Checklist para realizar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

Checklist	Notas

1. Planificación del proceso

- ◯ Definir objetivos de la DNC (¿Qué se busca mejorar o identificar?)
- ◯ Identificar las áreas, procesos o puestos que serán evaluados
- ◯ Seleccionar a los responsables del levantamiento de información
- ◯ Establecer un cronograma y medios para recopilar datos

2. Recolección de información

- ◯ Revisar descripciones de puestos y perfiles de competencia
- ◯ Aplicar entrevistas o encuestas a empleados y líderes de equipo
- ◯ Observar el desempeño en el lugar de trabajo
- ◯ Analizar evaluaciones de desempeño y KPIs actuales
- ◯ Identificar cambios organizacionales, tecnológicos o normativos recientes

3. Análisis de brechas

- ◯ Comparar las competencias requeridas vs. las actuales
- ◯ Identificar brechas de conocimiento, habilidades o actitudes
- ◯ Clasificar las necesidades según nivel de urgencia o impacto
- ◯ Validar los hallazgos con los responsables de cada área

4. Priorización de necesidades

- ◯ Establecer criterios para priorizar (riesgo, impacto, costo, frecuencia)
- ◯ Seleccionar las necesidades más críticas o estratégicas
- ◯ Identificar temas comunes entre diferentes áreas o puestos

5. Elaboración del informe de DNC

- ◯ Documentar hallazgos y evidencias recopiladas
- ◯ Proponer soluciones de capacitación alineadas a las necesidades detectadas
- ◯ Incluir recomendaciones y posibles modalidades (presencial, e-learning, coaching, etc.)
- ◯ Presentar el informe a la dirección o comité de capacitación

6. Seguimiento y actualización

- ◯ Validar que las acciones de capacitación fueron implementadas
- ◯ Medir si hubo mejoras en el desempeño o cumplimiento de objetivos
- ◯ Actualizar el diagnóstico periódicamente o ante cambios relevantes