



# HOJA DE GUÍA 13

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS

El desarrollo, la implementación y el mantenimiento de un sistema SQF efectivo están respaldados por un sólido plan de capacitación para empleados. Un programa de capacitación basado en competencias no tiene que ser elaborado o costoso; en su nivel más básico, debe estar bien planificado y alineado con los objetivos de inocuidad alimentaria del sitio. Solo en ese momento los empleados tendrán más confianza para hacer lo correcto para garantizar un producto seguro.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	ELEMENTOS APLICABLES DEL CODIGO
<ul style="list-style-type: none"><li>○ IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN</li><li>○ ELEGIR EL MÉTODO DE ENTREGA JUSTO</li><li>○ PLANIFICAR Y REALIZAR ENTRENAMIENTO REFRESADO</li><li>○ DOCUMENTAR DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN REALIZADO.</li><li>○ VERIFICAR ELEMENTOS DE CÓDIGO APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL APRENDICES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2.9.1.1</li><li>○ 2.9.2.1</li><li>○ 2.9.6.1</li><li>○ 2.9.7.1</li></ul>

## CONCEPTOS CLAVE

- O COMPETENCIA**  
El conocimiento, habilidades y habilidades para completar el trabajo asignado de manera efectiva.
- O CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN**  
Entrenamiento en el cual un empleado revisa los conocimientos, habilidades y habilidades para realizar una tarea o un trabajo.
- O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**  
Un programa que abarca la capacitación que el sitio debe realizar para garantizar que su programa de inocuidad de los alimentos se lleve a cabo de acuerdo con los requisitos del Código SQF.



## HOJA DE GUÍA 13

### O REGISTROS DE CAPACITACIÓN EN HABILIDADES

Un archivo de registros de capacitación. Los registros de capacitación deben identificar a la persona, el entrenamiento aplicado, habilidades adquiridas, y la evaluación aplicada para asegurar que la competencia fue adquirida.

### O INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Una herramienta que describe cómo se debe realizar una tarea de trabajo específica.

## PASOS DEL PROCESO

1. Identificar las necesidades del programa de capacitación.
  - a. Se debe realizar un análisis de las necesidades de capacitación para identificar las habilidades requeridas para cada rol en el sistema SQF. Esto se basará en las descripciones de puestos (consulte 2.1.2.8), los procedimientos e instrucciones de trabajo (ver 2.1.3). Es importante asegurar que todos los puestos relevantes están cubiertos y los empleados de cambio de turno y de reemplazo son incluidos en la capacitación para asegurar que no haya brechas en los requisitos de capacitación. También deben incluirse el personal de supervisión, gerencia o técnicos. El análisis de necesidades de capacitación formará la base para el programa de capacitación (consulte 2.9.2).
  - b. Otro factor importante a considerar es su cronograma y presupuesto. Las aspiraciones de un programa de capacitación en línea integrado adecuado a las necesidades pueden ser interrumpidas por un presupuesto escaso y una ajustada disponibilidad de tiempo. Sea realista con ambos temas y considere las necesidades de capacitación a largo plazo tanto de empleados nuevos y como de los existentes.
  - c. Considere los siguientes temas en su plan de capacitación de empleados. Determine quién necesita qué tema, cuándo, y en qué nivel de competencia.
    - i. Desempeño del trabajo/tareas
    - ii. Políticas y procedimientos de inocuidad alimentaria de la empresa.
    - iii. Buenas prácticas de manufactura, incluido el cumplimiento normativo
    - iv. Procedimientos de limpieza y saneamiento.
    - v. Visión general de HACCP y roles específicos dentro del plan HACCP
    - vi. Bio seguridad y defensa alimentaria.
    - vii Control químico
    - viii. Comunicación de peligros
    - ix Patógenos transmitidos por alimentos
    - x. Gestión de alérgenos
    - xi Respuesta a emergencias
2. Elija el método de entrega
  - a. Cualquier método de impartición de la capacitación es perfectamente aceptable si se usa correctamente. Las instrucciones de trabajo son el método más simple y rentable para capacitar empleados, pero los métodos de instrucción electrónica como videos y cursos de capacitación en



## HOJA DE GUÍA 13

línea son atractivos por su valor agregado como herramientas de mantenimiento de registros y repetibilidad de la instrucción.

- i. El Código SQF requiere que las instrucciones de trabajo estén disponibles para todos los empleados que realizan tareas que forman parte del sistema SQF, por ejemplo, si contribuyen a cumplir con el cumplimiento normativo o si están asignados a monitorear un PCC.
- ii. Las instrucciones se pueden impartir de varias maneras, tales como:
  1. Las instrucciones de trabajo escritas pueden ser útiles cuando una tarea particular es complicada (es decir, que requiere operadores expertos) o repetitiva (por ejemplo, trabajo común que generalmente resulta en una alta rotación de personal y requiere un esfuerzo constante de capacitación). Estas instrucciones pueden servir como una referencia valiosa de capacitación cuando el personal necesita verificar la correcta forma de hacer una tarea. Las instrucciones escritas pueden estar en forma de programas de prerrequisito (refiérase a 2.3.1 i) y estará disponible (si es práctico) donde se realiza la tarea.
  2. Simples fotografías y diagramas pueden ser particularmente útiles para superar las barreras del idioma o lenguaje cuando una tarea implica una serie de diferentes pasos
  3. Estas hojas de guía son herramientas útiles cuando es necesaria información básica. Proporcionan un punto de partida para el desarrollo de los programas críticos relacionados con el sistema de inocuidad de los alimentos y suelen ser resúmenes prácticos de los temas clave.
  4. Una variedad de herramientas de capacitación en línea o electrónicos están disponibles para compra por la empresa. Para determinar el programa de capacitación adecuado para su sitio y sus empleados, revise su análisis de necesidades de capacitación; Esto le dirá qué temas deben cubrirse, quién necesita ser capacitado, y cuando. Es útil recordar su presupuesto de entrenamiento y cronograma, ya que estas herramientas pueden ser costosas de comprar y mantener y llevar tiempo para implementar.
  5. Una capacitación probada y aplicable dirigida por un instructor es tan buena como el instructor. Reflexione sobre su análisis de necesidades de capacitación, presupuesto y cronograma cuando elija un proveedor de capacitación. Si la formación se lleva a cabo en sitio por su equipo de capacitadores, líderes del equipo o por un proveedor de capacitación subcontratado, asegúrese que el capacitador tenga las habilidades demostradas – a veces se las conoce como competencias – para realizar una formación eficaz.
3. Planificar y realizar una capacitación de actualización.
  - a. El sitio debe proporcionar capacitación de actualización según corresponda. Esto puede ser anualmente, al inicio de una nueva temporada, o cuando se produzcan cambios en el producto, proceso o en el Sistema SQF, o si el sitio a través de su monitoreo identifica si el proceso se ha desviado de los objetivos.
  - b. Considere utilizar capacitación continua además de cursos de una ocasión para garantizar que los empleados van por buen camino en todo momento.
4. Documentar el programa de capacitación y la capacitación realizada.
  - a. El programa de entrenamiento



## HOJA DE GUÍA 13

- i. debe documentar su evaluación de necesidades, las competencias identificadas, las tareas de trabajo y los métodos de capacitación aplicados.
    - ii. Si usted desarrolló su programa de capacitación interno, querrá documentar lo que hizo para desarrollar tales herramientas y conservar una copia de los materiales de capacitación; Si utiliza un recurso de capacitación externo, una vez más, documente el proceso que utilizó para decidir sobre ellos y tener a mano dónde acceder al curso, agenda y materiales de capacitación.
  - b. Registro de capacitación en habilidades.
    - i. Un registro de capacitación en habilidades es un archivo de registros de capacitación. Los registros de capacitación deben identificar la capacitación aplicada, las habilidades adquiridas y la evaluación aplicada para garantizar que la competencia fue adquirida. El registro de capacitación debe cumplir con el programa de capacitación (2.9.2), que cumpla a su vez con los requisitos del análisis de necesidades de capacitación (2.9.1).
    - ii. El Código SQF requiere que el sitio prepare un registro de capacitación en habilidades del personal y documente quién está capacitado y cuándo fueron capacitados para hacer una tarea particular. Esto puede ser en forma de un archivo de capacitación formal para el personal permanente con el detalle de la capacitación realizada y firmada y fechada por el empleado, o se puede usar una matriz de entrenamiento para realizar un seguimiento de equipos de trabajo grandes o rotatorios. Cualquiera que sea la forma que se use, el registro de capacitación debe identificar:
      1. El participante en la capacitación;
      2. La habilidad o conocimiento aplicado;
      3. El tipo de capacitación provisto;
      4. Fecha de capacitación;
      5. Proveedor de capacitación (por ejemplo, interno o externo);
      6. Evaluación o examen de competencias (generalmente por el supervisor inmediato).
5. Verificar la competencia del capacitando
  - a. El hecho de que el empleado haya sido capacitado no significa que pueda realizar la tarea. Es por esto por lo que es crítico verificar la competencia del empleado, o la capacidad de realizar la tarea consistentemente. Atestiguar cómo el empleado realiza la tarea en el trabajo es una forma de evaluar la competencia. Para asegurarse de que lo hagan correctamente todo el tiempo, considere reevaluar el empleado a lo largo del tiempo y proporcionar la capacitación necesaria.

### RECURSOS PERTINENTES

- Asociación para el Desarrollo de Talento  
<https://www.td.org/>
- Cómo Construir Su Primer Programa De Capacitación Para Empleados  
<https://resources.workable.com/tutorial/employee-training-program>