

Plan de capacitación a 30, 60 y 90 días

Una hoja por persona nueva, sirve para cualquier puesto

1. Puesto y capacitador

Llena esto antes del día uno. Todo lo demás en la hoja apunta a estas cinco líneas.

Puesto: _____

Persona nueva: _____

Capacitador(a): _____

Fecha de inicio: _____

Meta para el primer turno en solitario: _____

2. Días 1-30: aprende

Enséñalo y luego revísalo. La fecha en que se enseña y la fecha en que se revisa casi nunca son el mismo día.

Habilidad o estándar	Cómo se enseña	Cómo se verifica	Fecha de firma

3. Días 31-60: ejecuta

Cada línea necesita un número o un turno solo detrás, no la impresión de un supervisor.

Tarea	Meta medible	Cómo se verifica	Fecha de firma

4. Días 61-90: domina

Dominarlo significa pasarle parte del trabajo a alguien más, no solo hacerlo bien en solitario.

Tarea	Evidencia de que pasó	Fecha de firma

5. Seguimientos

Dos preguntas cada vez: qué está funcionando y qué no. Anota la respuesta aunque parezca pequeña.

Día	Qué está funcionando	Qué no está funcionando	Próximos 30 días	Firma

6. Certificaciones y cumplimiento

Da seguimiento a la fecha de vencimiento en esta misma hoja, no en una carpeta aparte.

Certificado de manejo de alimentos: emisión / vencimiento: _____

Capacitación en alérgenos: fecha completada: _____

Certificado de servicio de alcohol: emisión / vencimiento (si aplica): _____

- Certificado de manejo de alimentos
- Capacitación en alérgenos
- Certificado de servicio de alcohol, donde el estado lo exija

7. Firmas

Los tres firman una vez que se cumple el día 90, no antes.

Persona nueva (nombre, firma, fecha): _____

Capacitador(a) (nombre, firma, fecha): _____

Gerente (nombre, firma, fecha): _____