

Qué incluir en un briefing para desarrollar contenidos formativos

Guía práctica para academias, proveedores de formación y formadores corporativos que encargan desarrollo externo de contenidos

BRIEF DEL PROYECTO

- **PÚBLICO**
¿Quiénes son los participantes?
- **RESULTADOS**
¿Qué deben poder hacer?
- **IMPARTICIÓN**
¿Cómo se desarrollará?
- **ENTREGABLES**
¿Qué hay que crear?
- **ENTREGA FINAL**
¿Qué significa terminado?

Cuando externalizas el desarrollo de contenidos formativos, un briefing claro ayuda a arrancar mejor el proyecto, reduce revisiones innecesarias y facilita definir los entregables adecuados.

No hace falta tener todos los detalles decididos desde el principio.

Un briefing útil simplemente da al partner de desarrollo suficiente contexto para entender para quién es el contenido, qué debe ayudarle a conseguir, qué hay que crear y qué debe estar listo en la entrega final.

¿PARA QUIÉN ES?

Los participantes, su contexto profesional y su nivel.

¿QUÉ DEBE AYUDARLES A HACER?

El resultado de aprendizaje, comunicación o desempeño.

¿QUÉ HAY QUE CREAR?

El programa, módulo, sesión o materiales de apoyo.

¿QUÉ DEBE ESTAR LISTO?

Los archivos, formatos y recursos que usarán formadores y participantes.

No hace falta tenerlo todo decidido antes de empezar.

Algunos proyectos llegan con un programa detallado y una especificación completa. Otros empiezan con una petición de cliente, un programa existente, una necesidad de contenido o materiales que ya no funcionan bien. Ambos son puntos de partida válidos.

EMPIEZA POR LA NECESIDAD DE APRENDIZAJE

1. Explica el contexto del proyecto

Empieza por el motivo por el que se necesita el contenido.

- quiénes son los participantes;
- el sector o entorno de negocio;
- una petición concreta de cliente o de programa;
- si se trata de un programa nuevo, una ampliación o un rediseño.
- sus funciones, departamentos o contexto profesional;
- por qué se encarga el contenido ahora;
- problemas con los materiales actuales;

Una explicación breve y concreta suele ser más útil que un documento de contexto muy largo.

En lugar de: Necesitamos un módulo de Business English.

Mejor: El cliente necesita un módulo breve para equipos de operaciones B1-B2 que dan actualizaciones, aclaran retrasos y acuerdan próximos pasos entre departamentos.

2. Aclara los requisitos de aprendizaje

Siempre que sea posible, define qué deberían ser capaces de hacer los participantes al terminar el programa, módulo o sesión.

- nivel CEFR o nivel lingüístico aproximado;
- resultados de comunicación en el trabajo;
- duración del programa o módulo;
- progresión esperada;
- objetivos de aprendizaje;
- competencias o áreas lingüísticas prioritarias;
- número y duración de las sesiones;
- requisitos de evaluación.

En formación para el entorno laboral, los resultados son más útiles cuando describen lo que la persona debería ser capaz de hacer.

En lugar de: Practicar lenguaje para reuniones

Mejor: Participar con claridad en una reunión transversal, aclarar responsabilidades y confirmar próximos pasos.

3. Describe el entorno de impartición

El mismo objetivo de aprendizaje puede requerir contenidos muy distintos según cómo se vaya a impartir.

- online, in-company, por teléfono o blended;
- tamaño habitual del grupo y duración de la sesión;
- expectativas de trabajo individual, por parejas o en grupo;
- con formador o autoestudio;
- frecuencia del programa y plataforma de impartición;
- limitaciones prácticas habituales para los formadores.

Una sesión online de 60 minutos para seis participantes no debería diseñarse igual que un taller in-company de cuatro horas para veinte personas. Las condiciones de impartición forman parte del diseño desde el principio.

DEFINE QUÉ HAY QUE CREAR

4. Comparte los materiales que ya existen

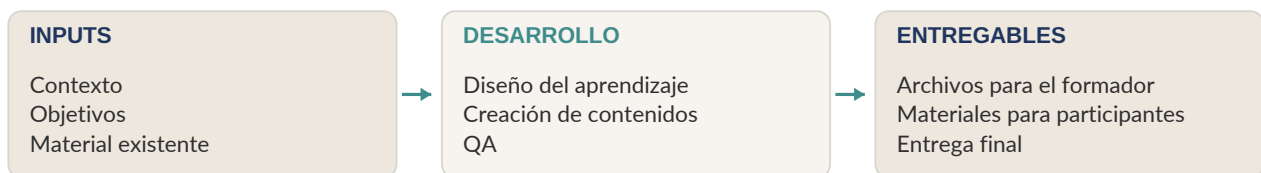
El desarrollo externo no siempre empieza desde una página en blanco.

- un syllabus o mapa de programa existente;
- materiales actuales del curso;
- situaciones o procesos del entorno laboral;
- directrices de cliente o de marca;
- evaluaciones o criterios de evaluación existentes.
- objetivos de aprendizaje aprobados;
- terminología o listas de vocabulario;
- documentos de referencia y fuentes públicas aprobadas;
- feedback de participantes o formadores;

Estos materiales no tienen por qué aparecer directamente en el contenido final. Pueden servir simplemente para que el desarrollador entienda el contexto, la terminología, el nivel o el grado de realismo necesario.

Comprueba qué puedes compartir

Facilita únicamente materiales cuyo uso esté autorizado para el proyecto. Si alguna fuente es confidencial, propietaria o está sujeta a restricciones de licencia, acordad cómo puede utilizarse antes de empezar el desarrollo.



Un buen briefing conecta lo que ya existe con lo que hay que desarrollar y entregar.

5. Especifica los entregables

Deja claro qué debe producir realmente el proyecto. Según el briefing, los entregables pueden incluir:

- presentación o deck para participantes;
- materiales para participantes;
- materiales de lectura o listening;
- soluciones, evaluaciones o rúbricas;
- guía del formador o notas de facilitación;
- escenarios o role cards;
- recursos de apoyo lingüístico;
- overview del curso o módulo, syllabus o arquitectura del programa.

Una buena prueba: ¿Qué necesita el formador para impartirlo con seguridad y qué necesita el participante para participar de forma eficaz?

6. Añade los requisitos de producción

Incluye las condiciones prácticas que afectan a la producción: branding o plantillas, formatos requeridos, archivos editables/fuente, requisitos de LMS o plataforma, accesibilidad, especificaciones multimedia y si el equipo interno deberá poder actualizar los materiales después.

ACUERDA CÓMO FUNCIONARÁ EL PROYECTO

7. Define las reglas de trabajo

Unas pocas decisiones tomadas al principio pueden evitar retrasos importantes más adelante.

Calendario

Aclara la fecha de entrega, los hitos, las fechas de revisión, posibles pilotos y los plazos de lanzamiento o impartición.

Revisión y aprobación

Acordad quién revisa el contenido, quién consolida el feedback, cuántas rondas de revisión se incluyen y quién da la aprobación final.

Propiedad y uso

Aclara quién será propietario de los materiales finales, si se incluyen archivos editables, cómo podrá reutilizarse el contenido y si existen restricciones de licencia.

Confidencialidad

Identifica la información que requiere tratamiento restringido, anonimización o aprobación. Comparte únicamente lo necesario para el desarrollo.

8. Define qué significa “terminado”

Antes de empezar la producción, ambas partes deberían poder describir claramente la entrega final.

¿Qué archivos se entregarán?

¿Qué formatos se necesitan?

¿Qué archivos deben ser editables?

¿Quién da la aprobación final?

¿Qué necesita el formador para impartir el contenido sin desarrollo adicional?

¿Qué recibe el participante?

¿Hay que probar, pilotar o revisar algo antes de la entrega final?

Tu briefing no tiene que ser perfecto.

Puede que ya tengas una especificación detallada, un brief breve de cliente, un curso que necesita actualización, materiales desconectados que necesitan estructura, una nueva necesidad con muy poco contenido desarrollado o una carga de producción que el equipo interno no puede asumir ahora mismo.

El objetivo del briefing no es completar el diseño de aprendizaje antes de externalizar. Es aportar suficiente contexto para definir bien el alcance y tomar buenas decisiones de desarrollo.

¿Ya tienes un programa, un brief de cliente o una necesidad de contenido?

The English Side | Content Studio desarrolla contenidos formativos a medida y listos para impartir para academias, proveedores de formación y formadores corporativos.

Si los requisitos ya están claros, el desarrollo puede empezar a partir de un briefing acordado. Si el proyecto todavía está tomando forma, el primer paso puede ser simplemente aclarar el alcance, los entregables y los requisitos de producción.

Hablar sobre un proyecto de contenidos →