

Integración entre la Gestión de la Calidad y de la Formación Empresarial




➤ BLOQUE III: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

• Tema 5: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EMPRESARIAL

Josefa García Mestanza
M^a Paz Andrés Reina




Open
Course
Ware

Tema 5: Gestión de la formación empresarial

Índice:



5.1. Planificación de la Formación.

5.2. Necesidades de Formación.

5.3. Diseño y programación de acciones formativas.

5.4. Métodos de Formación.

5.5. Evaluación de la Formación.

5.1. Planificación de la formación

Proceso de planificación de la formación



5.2. Necesidades de formación

Necesidad formativa: “todo déficit observable de competencias que impide a la empresa alcanzar sus objetivos”.

TIPOLOGÍAS DE NECESIDADES FORMATIVAS

- **Atendiendo al momento de la vida laboral**
 - De incorporación o introducción
 - Durante la vida del individuo
 - En otros momentos
- **En cuanto a su contenido**
 - Conocimientos
 - Habilidades
 - Actitudes
- **Desde el punto de vista estratégico**
 - Reactivas
 - Proactivas
- **Según el ámbito funcional que se pretenda cubrir**
 - Vertical
 - Horizontal

5.2. Necesidades de formación

ORIGEN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

➤ DISCREPANCIAS:

- *Ámbito de la organización:* resultados alcanzados y los deseables
- *Ámbito del personal:* ejecución insatisfactoria

➤ CAMBIOS:

- *Ámbito externo y global de O.:* mercado, demanda, gustos, situac. econom., nuevas tecnologías...
- *Ámbito interno:* nuevas estrategias para adaptarse al entorno como la introducción de productos nuevos, nuevas tecnologías, nuevas formas de O y métodos de trabajo, nuevos estilos de dirección y gestión...

- #### ➤ INCORPORACIÓN DE NUEVAS TAREAS A UN PUESTO debido al alargamiento y enriquecimiento

5.2. Necesidades de formación

PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS

INFORMALES

De forma indirecta o no exhaustiva permiten detectar los déficit de competencias pueden resolverse mediante acciones formativas

FORMALES

Mediante el análisis de cada puesto de trabajo y el estudio de la persona que lo ocupa determina tales necesidades

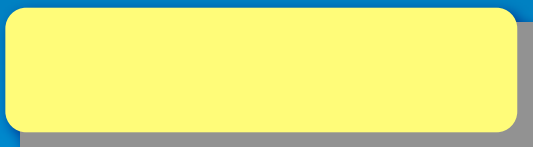
La **elección del procedimiento** se realiza teniendo en cuenta factores como el **tamaño** de la empresa, existencia y capacidad del **departamento** de RRHH, situación económica, etc.

5.3. Diseño y programación de acciones formativas

ACCIÓN DE FORMACIÓN

Conjunto de actividades, métodos y procedimientos dirigidos a la transmisión de los conocimientos requeridos para desempeñar una tarea.

ETAPAS DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS



5.3. Diseño y programación de acciones formativas

A. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo de formación : descripción lo más precisa posible de la situación que existirá al final de la acción formativa, siempre que ésta se corresponda con una necesidad y haya llevada a buen término.

La elaboración de planes de formación requiere establecer de forma clara y precisa los *objetivos perseguidos* con ella desde un principio, especificando:

Expectativas de los formandos sobre su preparación al finalizar el programa

Condiciones en que tendrán que demostrar lo aprendido

Niveles que han de alcanzar para ser competentes

5.3. Diseño y programación de acciones formativas

Los *niveles de objetivos* pueden ser más o menos ambiciosos, distinguiéndose cuatro niveles

- Nivel de “*información*”
- Nivel de “*adquisición de un lenguaje*”
- Nivel de “*dominio de una herramienta*”
- Nivel de “*dominio metodológico*”

5.3. Diseño y programación de acciones formativas

B. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

CONTENIDO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Qué es lo que se va a enseñar y deben aprender sus destinatarios

TIPOS DE CONTENIDOS

- Generales – Específicos
- Horizontales - Verticales

DETERMINANTES DEL CONTENIDO DE UNA ACCIÓNFORMATIVA

- **Necesidades de formación** (contenido teórico – práctico)
- **Objetivos perseguidos** con la acción formativa (profundidad y especificidad)
- **Características** de los empleados, de la situación, y del entorno

5.3. Diseño y programación de acciones formativas

B. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

DETERMINACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA



5.3. Diseño y programación de acciones formativas

C. PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA

- Formadores
 - Internos
 - Externos
- Condiciones ambientales
- Momento idóneo
- Lugar
- Horario
- Duración
- Pruebas
- Recursos humanos y materiales
- Presupuesto

5.4. Métodos de formación

A. Métodos de formación vinculados al saber hacer

- Entrenamiento
- Rotación de puestos
- Reemplazo y sustitución

B. Métodos de formación vinculados al saber

C. Métodos de formación vinculados al logro de actitudes

- Representación de papeles o role playing
- Presentación de modelos

D. Métodos de formación mixtos

- Seminarios
- Reuniones de grupo
- Debates
- Simulación

5.5. Evaluación de la formación

Nivel 1: Reacción

Nivel 2: Aprendizaje

Nivel 3: Transferencia o comportamiento profesional

Nivel 4: Resultados, repercusiones o efectos para la organización


Phillips (1997) le añade un quinto:

Nivel 5: Rentabilidad de la inversión

“Avanzar es cosa de todos”

Josefa García Mestanza
M^a Paz Andrés Reina




Open
Course
Ware