

## FORMACION Y PROMOCION DE RECURSOS HUMANOS

### • PANORAMA DE LA FORMACION EN ESPAÑA

Los objetivos que según Pierre Louart debe perseguir la empresa en relación con la formación profesional son de dos tipos:

- Objetivos relativos a la producción basados en el mantenimiento y desarrollo de la cualificación del personal, ayudándole a conseguir nuevos conocimientos.
- Objetivos culturales y sociales consistentes en hacer evolucionar el comportamiento y actitud de los asalariados.

### • FORMACION PROFESIONAL EN LA EMPRESA

- Acogida o inserción.
- Formación inicial.
- Formación para ascenso.

#### 2.1– ¿Quién participa?

Prescriptores– responsables del funcionamiento de la empresa, determinan las características del personal a quien se pueda dar (a quien puede aprovecharlo) las pautas de formación.

Gestores– elaboran los planes de la formación en la empresa teniendo en cuenta las necesidades de ahora y en el futuro.

Receptores –personas mas adecuadas a quien va dirigida la formación (para el trabajo) los cuales deben adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes que requiera el prescriptor.

Formadores– personas que van a dar el curso,(monitores profesores) que tienen que dar los conocimientos adecuados para que los receptores consigan esa formación. Estos formadores pueden pertenecer a la empresa o al exterior.

*Recursos materiales con los que cuenta la empresa para impartir los cursos.*

DINERO: – ayudas por la comunidad a la que pertenezca.

– centros de formación.

### 3.RECURSOS MATERIALES DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Conjunto de medios y métodos utilizados para la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para la persona que desarrolle la futura actividad laboral.

#### 3.1 *Formas*

–**cursos**–

Se hace para mejorar o ascender de categoría o por cambio de trabajo en la empresa.

Se puede impartir en el centro de trabajo en horas de trabajo a distancia.

**–rotación de puestos–**

Nivel de categoría superior– hacer cosas diferentes.

Pasa por distintos puestos de igual categoría para dominar varios campos en la empresa, de esta forma adquiere una visión clara y completa que deberá desempeñar posteriormente (se suele emplear para directivos).

**–ascensos temporales–**

Cuando el responsable de un área se ausenta coge a un trabajador capacitado para cubrir el puesto y si se prolongara la ausencia este cubriría el puesto.

**–torbellino de ideas–**

Se dice un tema y un grupo de gente dirigida por una persona van diciendo ideas sobre ese tema, se apuntan todas sin preocupar la lógica de las mismas y luego se van descartando.

**–role playing–**

Unas personas escenifican una situación que permite a los asistentes hacer una crítica sobre la simulación realizada.

**–bussisnes games–**

A través del ordenador se simulan políticas de equipo directivo para competir con otras empresas intentando dar la solución adecuada a un problema, las soluciones de los equipos son criticadas por los participantes.

**–in–basket–**

los participantes deberán coger un sobre de un cesto, en cada sobre se propone un problema empresarial que deberán resolver rápidamente.

*3.2 Elementos de apoyo*

– **tradicionales**– pizarra, tiza, murales....

– **soporte técnico**– diapositivas, retroproyectores, video....

– **medios informáticos y temáticos**– utilizan como soporte básico el ordenador a través del cual se puede seguir cursos de formación.

– **medios audiovisual**– como es el CD y el soporte de video.

– **medios telemáticos**–

- Cañón de luz– un ordenador – un ordenador que proyecta en una pantalla.
- Internet– se proyecta también en una pantalla.
- O el manejo de cada uno de un propio ordenador.

## 4 PROCESO DE FORMACIÓN

### *4.1 El pliego de condiciones*

Es un documento que recoge las características de la acción de formación, las cuales deben corresponderse con las expectativas de los prescriptores.

- **objetivos generales de la acción de formación**– mejorar la cualificación del trabajador cuando quede obsoleta por el avance tecnológico en el puesto de trabajo o en un proyecto...
- **definición del grupo de personas a las que va dirigida la formación**– edad, sexo, antigüedad, experiencia profesional, tipo de puesto de trabajo....
- Hacia que grupo va dirigido.
- **objetivos operativos a alcanzar**– que el trabajador sea capaz de desempeñar el papel que el prescriptor pretende al solicitar la formación de la persona a su cargo.
- **Directrices para la organización y funcionamiento de la acción de formación**– horas del curso, material, lugar.
- **Contenidos de la acción de formación**– son los contenidos del curso y estos dependen de los objetivos que se quieren alcanzar.
- **Forma de financiación de la acción de formación**– previsión del coste de todo lo del curso en general y luego se contacta con organizaciones públicas para ver si alguna parte se puede financiar.

### *4.2 El dossier pedagógico.*

Es un documento que especifica las técnicas para conseguir los objetivos que se pretenden con la formación y también los conceptos y medios a seguir según las técnicas elegidas.

### *4.3 Seguimiento.*

Consiste en un control por parte de la empresa para ver que tal se está desarrollando el aprendizaje del curso, estas fichas pueden servir para anotar los informes de evaluación.

### *4.4 Evaluación.*

La evaluación trata de juzgar los resultados esperados en la acción de formación, comparando los resultados obtenidos con los que se esperaban.

Esta evaluación para por tres tipos de objetivos:

- **Objetivos pedagógicos**– que se establecen en el dossier pedagógico.
- **Objetivos operativos**– que se establecen en el pliego de condiciones.
- **Objetivos de impacto**– que indican la influencia de la formación en el funcionamiento de la empresa.

## 5. LOS COSTES DE FORMACIÓN

Las empresas adaptan la acción de formación a sus características y necesidades, de ahí que cada acción de formación tenga sus propias peculiaridades.

Los elementos que pueden influir en el coste de la misma son:

- *Gastos de personal.*

- **Los trabajadores**– que reciben el curso ya que si lo hacen en horas laborales se les paga el salario aunque no realicen su actividad habitual.
- **Personal encargado de impartir la formación**– Incluye las remuneraciones de los formadores, como el resto del personal pedagógico.
- **Personal administrativo**– contribuye al trabajo de elaboración y gestión administrativa de la formación.
- *Otros gastos.*
- Gastos de material y equipos.
- Alquileres, seguros, teléfonos, correo.
- Gastos de amortización de locales, equipos, etc.
- Tributos.
- Otros.

## 6. PROMOCIÓN

Se entiende por categoría la totalidad de puestos de trabajo que tienen el mismo cometido. Las distintas categorías forman los grupos profesionales los cuales agrupan las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la presentación.

Las empresas deberán realizar un plan de promoción, es decir, los requisitos que han de cumplir los candidatos para ascender en la escala establecida en la empresa.

### *6.1 Sistemas de promoción.*

Desde un punto legal los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación y méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario y en ningún caso puede haber discriminación de tipo sexual.

- Sistema de promoción subjetivo– es la designación del candidato promocionado hecha por su responsable superior jerárquico según la capacidad y confianza en el candidato.
- Sistema objetivo– que realiza ascensos de forma automática sin la intervención directa del responsable, es decir, formación, méritos y antigüedad del trabajador.

Las empresas pueden combinar estos dos sistemas.–

### *6.2 Promoción e incentivos.*

La promoción, además de suponer una modificación de las funciones, suele llevar una modificación en la remuneración.

Los incentivos son primas salariales que tienen como fin premiar al trabajador por haber elevado su rendimiento por encima del considerado normal en la realización de una tarea determinada.

Los sistemas de primas pueden ser: en función de la cantidad producida, en función del tiempo ahorrado o en función de otros elementos productivos.

Ascender en un trabajo es contando también con la categoría profesional modificando el contrato y el sueldo.

Progresión es cuando tienes un puesto superior te suben el sueldo pero no la categoría.