



Universidad de Valladolid



GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

TRABAJO FIN DE GRADO

“LA FORMACIÓN COMO ELEMENTO CLAVE EN LAS EMPRESAS Y LA VISIÓN DE LOS EMPLEADOS”

Alumna: Alba Redondo Arranz

Tutor: Jesús Ortego Osa

PALENCIA, 13 DE JULIO DE 2021

INDICE

AGRADECIMIENTOS	1
RESUMEN	2
Palabras Clave.....	2
INTRODUCCIÓN	3

CAPÍTULO I: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA	5
1.1. CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS	6
1.2. LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA GESTION DEL PERSONAL EN LA EMPRESA.....	7
1.3. LAS FUNCIONES DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.....	9

CAPÍTULO II: LA FORMACIÓN

2. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	12
2.1. CONCEPTO DE FORMACION	13
2.2. TIPOS DE FORMACION EN LA EMPRESA.....	17
2.3. LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA EN ESPAÑA DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	19
2.4. AYUDAS A LA FORMACION LABORAL	22
FUNDACION ESTATAL PARA LA FORMACION EN EL EMPLEO, FUNDAE.....	22
2.5. EL PROCESO DE FORMACION: ELABORACION DE PLAN DE FORMACION	25
2.6. VENTAJAS DE LA FORMACION.....	31
2.6.1. VENTAJAS PARA LOS TRABAJADORES	31
2.6.2. VENTAJAS PARA LA EMPRESA.....	32

CAPÍTULO III: ESTUDIO

3. ANALISIS DE LA POSTURA DE LOS EMPLEADOS RESPECTO A LA FORMACION EN EL AMBITO LABORAL	33
CONCLUSIONES.	44
BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXOS	49

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Modelo Control de Asistencia FUNDAE	49
Anexo 2: Ejemplo hoja de asistencia.....	50
Anexo 3: Ejemplo listado de alumnos.....	51
Anexo 4: Cuestionario de Evaluación de la Formación FUNDAE.....	52
Anexo 5: Modelo Diploma FUNDAE.....	54
Anexo 6: Cuestionario de elaboración propia.....	55
Anexo 7: Esquema del cuestionario de elaboración propia.....	63

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	14
Figura 2	15
Figura 3	28
Figura 4	34
Figura 5	35
Figura 6	36
Figura 7	36
Figura 8	37
Figura 9	37
Figura 10	38
Figura 11	38
Figura 12	39
Figura 13	39
Figura 14	40
Figura 15	41
Figura 16	42

AGRADECIMIENTOS

En la recta final del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, quiero agradecer el esfuerzo a mis padres, las personas que han hecho posible que haya llegado hasta aquí apoyándome a lo largo de esta segunda carrera.

Agradecer también la colaboración del tutor del TFG Jesús Ortego Osa, por su ayuda y consejos en la realización del presente trabajo, así como a otros profesores de la universidad que no han dudado en aportarme la información que necesitaba.

Por supuesto, no me olvido de todas aquellas personas, conocidas y no tan conocidas que han aportado su granito de arena realizando el cuestionario, a través del cual he podido extraer ciertas conclusiones detalladas más adelante, y, por supuesto, ayudándome a distribuirlo entre muchas otras personas.

RESUMEN

El presente trabajo fin de grado expondrá cuál y cómo es el departamento encargado de gestionar el capital humano de las empresas, definiéndolo, analizando su evolución histórica y conociendo cuáles son sus funciones.

Se detallará en concreto una de esas funciones, la formación, destacando la creciente importancia que se le ha ido aplicando a lo largo del tiempo hasta considerarlo un punto fundamental a nivel empresarial por parte del Estado, así como de las propias organizaciones empresariales debido a su positiva repercusión a nivel personal, profesional y económico.

Uno de los objetivos del trabajo es conocer si esa creciente importancia aportada a la formación va en consonancia con la visión de la misma por parte de los empleados. Para ello, se ha decidido realizar un cuestionario y distribuirlo entre personas de diversas edades y empleadas en diferentes tipos de empresas, de manera aleatoria, para conocer cuál es su opinión y posición frente a las formaciones que imparten o no sus empresas.

Palabras Clave

Recursos Humanos, Gestión, Talento, Gestión del Talento Humano, Capital Humano, Personas, Formación, Bonificación, Subvención, Funciones.

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo fin de grado es conocer más profundamente una de las funciones, cada vez más importante, del departamento de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano, como es la formación en la empresa.

El trabajo será estructurado de la siguiente forma:

- En el primer capítulo se tratará de conocer la importancia de dicho departamento en las empresas, su evolución en el tiempo, así como sus funciones, incidiendo en una concretamente, la formación.
- En el segundo capítulo la formación será el objeto principal de conocimiento del trabajo, detallando cuál ha sido su evolución a lo largo del tiempo y cómo ha ido adquiriendo cada vez mayor importancia por su repercusión en los ámbitos personal, profesional y, por supuesto, económico.
- Por último, en el tercer capítulo, se ha tratado de conocer la opinión de personas aleatorias sobre las formaciones que reciben o no en su empresa a través de un cuestionario cuyo objetivo es descubrir la importancia que los empleados dan a cierto tipo de formaciones, qué les motiva a realizarlas y, si la importancia que la ley y las organizaciones empresariales aportan a la formación va en consonancia con la que la aportan los empleados.

Existen un gran número de estudios, documentos, trabajos, etc. que analizan la formación en la empresa como función propia del departamento encargado de la gestión del personal. Por ello, la primera parte del trabajo se basa en el conocimiento de dichos conceptos, así como su evolución y, posteriormente, se ha decidido analizar la perspectiva de los empleados respecto a su propia experiencia en el ámbito laboral, conociendo su opinión, participación, valoración y la motivación o no ante una propuesta formativa. El conjunto de ambas es lo que vinculan este “Trabajo Fin de Grado” con los años de estudio dedicados en la “Facultad de Ciencias del Trabajo” de la Universidad de Valladolid.

Las competencias adquiridas en el grado y, que en el TFG se han puesto de manifiesto, son (reguladas y enumeradas en la página web de la Uva):

- Competencias genéricas instrumentales que vinculan el TFG con el título del grado:
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad de organización y planificación.
 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
 - Capacidad de gestión de la información.
- Competencias específicas que vinculan el TFG con el título del grado son:
 - Análisis y aplicación de los conceptos y conocimientos impartidos en ciertas asignaturas del grado.
 - Diseño y manejo de sistemas de información.

La decisión de elegir este tema para la elaboración del Trabajo Fin de Grado viene determinada por la oportunidad reciente que he podido disfrutar mediante una beca en la empresa Renault España, en la cual he desarrollado tareas de Técnico de Empleo y Formación colaborando en la gestión integral de la formación en la Factoría de Motores. Allí he podido profundizar mis conocimientos en la formación en la empresa, observando la importancia que tiene la misma en el desarrollo de la actividad laboral y la gran repercusión que tiene en todos sus sentidos.

Cuando comencé mis estudios en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, y debido a la corta experiencia laboral adquirida a lo largo de mi vida, no pensé que la formación sería un punto tan principal en las empresas. Ahora, en la recta final del grado, tras más de un año de beca en el departamento de recursos humanos de una gran empresa y tras la realización del presente TFG, he descubierto la gran importancia de la misma.

CAPÍTULO I: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA

Para poder hablar de la formación en la empresa, es necesario conocer quién se encarga de su gestión y a quién va dirigida, por ello, y, en primer lugar, se explicará qué es la Gestión del Talento Humano de la empresa, cuáles son sus funciones (entre las cuales nos encontraremos el tema principal del trabajo: la formación) y su evolución histórica.

Antes de comenzar, es importante aclarar por qué se ha denominado “Gestión de Talento Humano” en vez del habitual nombre de “Recursos Humanos”.

Como se detallará más adelante, a lo largo de la historia, la nomenclatura y las funciones del departamento han ido variando, desde “Departamento de Personal” a “Departamento de RRHH” o las nuevas denominaciones que han surgido en los últimos años, algunas de ellas: “Dirección de personas”, “Personas y Valores”, “Gestión del Capital Humano”, etc.

Estos cambios surgidos en los últimos años no responden simplemente al nombre del departamento, sino que, tras ellos, se esconden grandes decisiones de cambio en la orientación de la gestión de personas de las empresas (aunque algunas de ellas simplemente lo hagan por moda o estética).

Este cambio de orientación hace referencia a una nueva identidad e imagen de la empresa la cuál va a evolucionar en varios aspectos, como, por ejemplo:

- Búsqueda del desarrollo profesional de los empleados ayudando y mejorando al máximo su talento, frente a la simple realización de tareas rutinarias relacionadas con la plantilla.
- Ayuda al personal a conseguir sus objetivos a través de entrenamientos, desarrollo, coaching¹, etc., frente a la mera administración del personal.
- Enfoque a largo plazo a través del establecimiento de objetivos.

¹ Coaching es un vocablo del lenguaje anglosajón cuyo significado hace referencia a un método de aprendizaje basado en la dinámica e interactividad entre un tutor o instructor (coach) y un alumno o aprendiz (coachee).

- Visión integral de la empresa buscando la polivalencia o diversidad de conocimientos de los empleados, así como la participación de todos, frente a la contratación de trabajadores para cubrir y realizar un único puesto.

El presente trabajo se referirá a este departamento como “Gestión del Talento Humano” en relación a la finalidad actual de la formación en la empresa, la cual se enfoca en el desarrollo personal y profesional de las personas ayudándolas a conseguir objetivos profesionales a largo plazo y posibilitando la creación de carreras profesionales tanto internas como externas.

1.1. CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS

El concepto de Recursos Humanos hace referencia y puede entenderse de dos maneras directamente relacionadas.

Por un lado, los recursos humanos de una empresa son el conjunto de sus empleados y/o personas físicas que pertenecen o están vinculados a la misma y participan en el funcionamiento de la actividad empresarial.

Por otro lado, y directamente relacionado con la definición anterior, Gestión del Talento Humano o Recursos Humanos de la empresa también se refiere a la función empresarial que se encarga de la gestión del personal o plantilla de la empresa.

Fernando Arias G, en su libro “*Administración de RRHH*” define la función de gestión de personal como: “*la disciplina que se encarga de organizar a los trabajadores que trabajan en una empresa para alcanzar los objetivos de ambas partes*”.

La manera de desarrollar esta función es muy variada y depende, principalmente, de las características de la empresa: tamaño, actividad laboral...

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES)², suelen concentrar todas las funciones de recursos humanos en un número de personas determinada e, incluso, es frecuente que recurran a la subcontratación de empresas dedicadas

² Ampliar información sobre Pymes en el portal PYME del Gobierno de España:
<http://www.ipyme.org/es-ES/Paginas/Home.aspx>

de manera exclusiva a este tipo de gestiones, para la realización de una, varias o todas las funciones, como, por ejemplo: consultorías, gestorías, asesorías, etc.

Sin embargo, en empresas de mayor tamaño se establece un departamento específico, el cual suele repartirse en varias secciones con funciones determinadas y exclusivas. También es habitual en este tipo de empresas recurrir a la subcontratación de empresas como consultorías para funciones, como, por ejemplo, del proceso de selección.

No obstante, es importante destacar que, en cualquiera de los casos, la gestión de los recursos humanos no debe realizarse de manera aislada e independiente, sino que se debe tener en cuenta y colaborar con otros muchos aspectos empresariales como son la dirección, el equipo de compras, etc.

1.2. LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL EN LA EMPRESA.

El punto de partida de la historia de la gestión del personal se establece a mediados del siglo XIX, coincidiendo con la Revolución Industrial³ desarrollada en Europa y Estados Unidos. A partir de entonces, los recursos humanos han evolucionado continuamente adquiriendo cada vez mayor importancia y ampliando sus funciones, pasando de una orientación a resultados empresariales a una orientación hacia las personas cuya consecuencia es la mejora de la empresa en amplios sentidos como los resultados, clima laboral, seguridad, etc.

Todos estos cambios surgidos desde el inicio hasta la actualidad pueden concentrarse en las siguientes etapas:

³ La Revolución Industrial fue un proceso de grandes cambios en aspectos económicos, sociales, culturales y tecnológicos ocurridos entre los años 1760 y 1840, cuyo origen se establece en Inglaterra.

- Mediados del Siglo XIX: REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

La Revolución Industrial, surgida en Europa y Estados Unidos a mediados del Siglo XIX, supuso un gran cambio histórico en varios ámbitos como el social, el económico y, por supuesto, en la organización del trabajo.

Nacieron las líneas de producción y con ello la división y especialización del trabajo, lo cual generó una gran insatisfacción laboral por parte de los trabajadores. Para combatirlo se crearon medidas laborales orientadas a la mejora del bienestar de los trabajadores, así nacieron los departamentos de bienestar.

- Principios del Siglo XX: TAYLORISMO

Taylor destaca en esta etapa por ser el promotor de la Escuela de la Organización Científica del Trabajo, donde se estudian los trabajos y tareas del proceso productivo, así como las capacidades necesarias que debe tener el trabajador que las desempeña.

En este momento comenzaron a aparecer, debido a la complejidad administrativa y la especialización y división del trabajo, oficinas dedicadas a la gestión del personal con funciones crecientes.

- Finales del Siglo XX: IMPORTANCIA DE LA MOTIVACIÓN

Destaca la motivación como factor principal de la productividad de los empleados y son dos autores quienes lo estudian: Herzberg y su “Teoría de los dos factores” donde se realiza la motivación como elemento principal en la productividad, dejando en un segundo plano los conocimientos y habilidades; y Maslow con su “Teoría de la Motivación” la cual jerarquiza las necesidades de las personas que, alcanzando su cobertura, desemboca en una mayor motivación.

En esta etapa interviene notoriamente el Estado a través de la promulgación de normas de carácter laboral, lo cual recae en una necesidad de mayor especialización de los gestores del personal en las empresas ya que, además, deben lidiar con los sindicatos.

- Siglo XXI - Actualidad

En esta última etapa, caracterizada por las nuevas tecnologías, así como por la globalización, las empresas han cambiado completamente su organización enfocándose al desarrollo personal y profesional de sus empleados debido a la dificultad de lograr ventajas de coste.

Se reconoce a los empleados como recursos estratégicos clave para lograr el éxito y la diferenciación con el resto. De esta manera, la empresa evoluciona hacia una organización donde los empleados pueden participar en las decisiones empresariales, y los recursos humanos dejan a un lado la especialización e independencia y se relacionan de manera continua con el resto de la empresa en el desarrollo de



sus funciones logrando así una gestión más adecuada del personal y adoptando nuevas funciones enfocadas en el bienestar del empleado.

En conclusión, la gestión de los empleados ha evolucionado notoriamente desde un enfoque orientado a la producción y a la mera gestión administrativa de los empleados, hasta considerarse este departamento como un valor estratégico para lograr los objetivos empresariales a través de los cuales conseguir ventajas competitivas y diferenciación.

1.3. LAS FUNCIONES DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Como se ha indicado anteriormente, la gestión del talento humano no puede realizarse de manera aislada al resto de la empresa. Debe conocer el funcionamiento del resto de departamentos y sus necesidades para poder aportar soluciones, ya que es el nexo principal de unión entre los valores empresariales y los empleados.

Además de la continua relación con los empleados y la organización en general, las funciones del departamento de recursos humanos son tan variadas como la

2) Compensación.

Conjunto de actividades relacionadas con la prestación del empresario al trabajador, es decir, la retribución.

Algunas de las actividades pertenecientes a este grupo son:

- Creación y diseño de una estructura salarial equitativa a nivel interno y externo.
- Creación, diseño y negociación de un plan de acción social que contemple compensaciones no salariales teniendo en cuenta las necesidades o preferencias de la plantilla.

3) Desarrollo del capital humano:

Engloba todas aquellas actividades enfocadas a la formación y promoción de los empleados. *(Este grupo de actividades serán las desarrolladas a lo largo del presente trabajo).*

4) Evaluación y auditoria de la Gestión del Talento Humano.

Conjunto de actividades destinadas al control de la actividad y comprobación de la eficacia en el desarrollo de las funciones de los Recursos Humanos, así como el desempeño de los empleados, etc.

5) Relación con el capital humano.

Engloba todas aquellas actividades de relación entre el departamento y los empleados de manera colectiva e/o individual, así como con la representación de los trabajadores.

CAPÍTULO II: LA FORMACIÓN

2. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Como se ha indicado anteriormente, la formación forma parte de las funciones principales de la Gestión del Talento Humano en todo tipo de empresas, por lo tanto, este departamento será el responsable de desarrollar una adecuada gestión de la formación de los empleados que se ajuste a las necesidades de la empresa para, con ello, lograr ciertas ventajas que la diferencien del resto de la competencia.

Antes de profundizar en la formación en sentido estricto, es necesario hacer referencia al “Capital Humano”.

Toda empresa está compuesta por bienes o medios materiales o tangibles necesario para desarrollar la actividad empresarial correspondiente. No obstante, estos bienes o medios no garantizan el éxito empresarial ni la diferenciación, es entonces donde la parte intangible cobra importancia, el Capital Humano.



El Capital Humano es el conjunto de personas pertenecientes a la plantilla de una empresa, cuyos conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes son únicos y además pueden y deben ser desarrollados y actualizados.

Son varios los autores que han desarrollado teorías sobre ello, como Becker y Schultz, quienes coinciden en la importancia de la inversión en el Capital Humano ya que el desarrollo de este deriva en el aumento y mejora de la productividad y rendimiento y, todo ello se consigue, en su mayoría, mediante la adecuada educación y formación.

Como se ha indicado anteriormente, la evolución de la gestión del personal de la empresa, ha dejado atrás el enfoque meramente productivo, para orientarse más al empleado, al capital humano, donde la formación cobra un papel importante y, por lo tanto, toda organización empresarial debe tener presente los siguientes aspectos:

- Mejora de las competencias del personal a través de la formación adecuada, establecimiento de valores empresariales en sintonía con los objetivos y la estrategia de la organización.
- Desarrollo de la capacidad de innovación y mejora a través del aprendizaje, el desarrollo de la creatividad, la colaboración y la gestión de la diversidad.
- Conciencia sobre la importancia del compromiso y la motivación de la plantilla a través de una mayor participación en la toma de decisiones, buena comunicación interna, creación de un buen clima laboral, etc.

En resumen, toda organización empresarial para lograr sus objetivos productivos, económicos o de cualquier otra índole, deberá situar la inversión en el capital humano en una de las primeras posiciones ya que, será a través del cual logre las ventajas competitivas y económicas que la diferencien del resto.

2.1. CONCEPTO DE FORMACION

El término “FORMACIÓN” es un concepto muy utilizado, pero no siempre con el significado correcto.

Existen muchas otras palabras, a menudo utilizadas como sinónimos, en cuyo significado albergan grandes diferencias. Algunas de ellas son: educación, desarrollo, aprendizaje, entrenamiento, etc.

Dos de las más utilizadas erróneamente son educación (en ámbito general) y desarrollo (en el ámbito empresarial), por ello es importante entender cuáles son las diferencias:

- En primer lugar, se establecen las principales diferencias entre los conceptos educación y formación.

	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
ENFOQUE	Personal	Laboral o Profesional
CONTENIDO	Valores y creencias de la sociedad	Valores y creencias de la empresa
TIEMPO	Largo plazo	Corto plazo
ACTUACIÓN	Proactiva	Reactiva
RESULTADO	Aumenta la diferenciación respecto a la sociedad	Reduce la diferenciación entre el personal de la empresa

Figura 1: Elaboración propia

Como se puede observar, la diferencia principal es el ámbito en el que se aplica y el objetivo con el que va dirigido, siendo la educación un concepto que engloba el marco general de la sociedad, mientras que formación se limita al enfoque empresarial o profesional.

- Por otro lado, y dentro del ámbito empresarial, existen dos conceptos cuyas diferencias es importante distinguir, formación y desarrollo:

	DESARROLLO	FORMACIÓN
ENFOQUE	Futuro	Presente
ALCANCE	Colectivo	Individual
TIPO DE PERSONAL	Altos cargos	Resto de empleados
TIEMPO	Largo plazo	Corto plazo
ACTUACIÓN	Proactiva	Reactiva
RESULTADO	Preparación futura	Corrección de deficiencias

Figura 2: Elaboración propia

Aunque ambos términos, dentro del ámbito empresarial, tienen diferencias claras, el objetivo principal de ambos es la mejora del rendimiento y aumento de las capacidades de sus empleados a través de la adquisición y potenciación de conocimientos, habilidades y actitudes. Es decir, aumentar el rendimiento del personal y, con ello, de la empresa.

Por lo tanto, una vez establecidas las diferencias con ciertos términos, a menudo utilizados erróneamente como sinónimos, se explicará detalladamente qué es la formación en la empresa.

Son varios los autores que aportan su propia definición de formación en la empresa, entre ellos:

- Pereda y Berrocal: *“proceso sistemático y continuo en el que se tratan de modificar o desarrollar las competencias y comportamientos de los formados, a través de distintas acciones formativas, dentro del marco definido por los objetivos y planes estratégicos de la empresa”*
- Brunet y Belzunegui: *“proceso continuo de aprendizaje de conocimientos, habilidades y de interiorización de pautas comportamentales”*.

No obstante, se tomará como referencia la definición otorgada por el Ministerio de Trabajo: *“Conjunto de acciones formativas realizadas por las empresas y dirigidas a sus trabajadores, que se caracterizan por estar financiadas directa o indirectamente, de forma parcial o total por las empresas y tener como objetivo mejorar o adaptar las capacidades profesionales de sus trabajadores, sus conocimientos o sus cualificaciones a condición de que tengan relación con la actividad o profesión que realicen o vayan a realizar en el futuro en la propia empresa”*.

Los objetivos, a término general, de la formación son: Mejora de desempeño individual, actualización de habilidades, solución de problemas de organización, orientación a los nuevos empleados y, por supuesto, la adaptación de la empresa a la evolución social y tecnológica.

Al igual que se ha indicado anteriormente, la formación, de la misma manera que los recursos humanos en general, debe estar relacionada de manera estrecha y continua con el resto de la empresa ya que, su objetivo es proporcionar las capacidades, conocimientos y habilidades necesarias para el buen desempeño de las tareas de sus empleados, así como aumentar el rendimiento del personal y, como consecuencia, de la empresa en general, respondiendo, de esta manera, las necesidades de la organización.

La manera en la que la formación se relación con algunas de las áreas empresariales es la siguiente:

- Planificación de los recursos humanos a través de la detección de carencias formativas y tomando las medidas adecuadas para solventarlas.
- Evaluación y análisis de puestos de trabajo a través de los cuales se descubren los conocimientos, habilidades y actitudes que deben tener aquellos empleados que cubran dichos puestos.
- Contratación, aunque se seleccionen personas con unos conocimientos y habilidades concretos, generalmente, la formación específica en el puesto les ayudará a completarlo.

- Remuneración, la gran motivación para conseguir un buen aprovechamiento y participación de los empleados en la formación es a través de recompensas.
- Carrera profesional, otro de los grandes factores de motivación del personal que ayudan a retenerlo es proporcionarles expectativas de mejora internas, las cuales requieren una adecuada planificación de la formación.

2.2. TIPOS DE FORMACION EN LA EMPRESA

Existen innumerables clasificaciones posibles de la formación en las empresas según al criterio que se atienda o el objetivo de estudio que se tenga.

Algunas de estas clasificaciones son las siguientes:

- a. Según a quién va dirigida: Pudiendo enfocarse a una sola persona, un grupo, o a toda la plantilla en general.
- b. Según el objeto de la formación: Este objeto puede ser acoger al empleado, actualizar sus competencias o aportarle nuevos conocimientos.
- c. Según el contenido: Se divide la formación en 3 tipos según la aportación que esta dará a los empleados:
 - Primer nivel: Aporta los conocimientos básicos.
 - Segundo nivel: Trata de desarrollar habilidades para el desempeño de una serie de tareas concretas.
 - Tercer nivel: EL objeto es la adquisición de experiencia para desarrollar y completar las habilidades ya adquiridas.
- d. Según la periodicidad: Pueden darse formaciones al inicio de la actividad laboral tras la incorporación, formaciones permanentes realizadas de manera constantes, orientadas a la promoción e incluso orientadas a la jubilación o expatriación con la finalidad de prepararles para afrontar la nueva etapa.
- e. Según el lugar de desarrollo y quien la imparta: interna o externa.

Estos son algunos ejemplos de clasificación de la formación, pero existen muchos otros. No obstante, se ha seleccionado un criterio que servirá como referencia para el posterior estudio realizado a diversos empleados de varias edades y diferentes empresas. La clasificación divide la formación entre formaciones obligatorias por ley, obligadas por la empresa y de carácter voluntario.

- FORMACION OBLIGATORIA EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

Toda formación perteneciente a la PRL está expresamente regulada en la LPRL, concretamente en su artículo 19 el cual indica expresamente:

“Artículo 19. Formación de los trabajadores.

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.



La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.”

Esto supone que toda formación de este carácter es de obligada asistencia por ley por lo que los empleados no podrán negarse, pudiendo ser, en ese caso

sancionados por desobediencia derivando incluso en suspensiones de empleo y sueldo.

- FORMACION OBLIGATORIA POR NECESIDAD O CONVENIENCIA DE LA EMPRESA EN MATERIAS DIFERENTES A LA ANTERIOR.

Se considera como tal toda aquella formación que la empresa requiere a sus empleados que la realicen con el objeto de mejorar el desempeño de su puesto de trabajo y siempre que estén relacionados con la actividad laboral.

Este tipo de formaciones deben ser realizadas preferentemente dentro de la jornada laboral del empleado y, en su defecto, deben ser consideradas como trabajo efectivo debiendo ser abonadas como horas extras o bien devueltas en concepto de descanso.

- FORMACIÓN VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR IMPARTIDA POR LA EMPRESA.

Se refiere a todo tipo de formación contemplada en el catálogo de la empresa que los empleados desean, voluntariamente y sin ninguna imposición, realizar por cualquiera que sea su motivación (interés, ocio, proyección de futuro, etc.) En este caso, al no ser obligatoria se desarrollará fuera de la jornada laboral, o dentro siempre que se obtenga el consentimiento de la empresa y bajo pacto de recuperación o no de horas.

Algunos ejemplos de este tipo, son las formaciones en idiomas, liderazgo, digitalización, etc.

2.3. LA EVOLUCIÓN EN ESPAÑA DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

De la misma manera que la evolución de los recursos humanos a lo largo de la historia, la formación empieza a cobrar importancia en la época de la Revolución Industrial.

En esta etapa, las cualificaciones profesionales aumentaban, al igual que cambiaban rápidamente los sistemas y medios de trabajo, lo cual daba lugar a una gran necesidad de actualización.

Dando un gran salto hasta los años 80, junto a los cambios de la Constitución Española (1978), se alcanzó una alta tasa de desempleo, sobre todo juvenil, que intentó solventarse mediante formación para el empleo a través de un sistema que integraba:

- Formación inicial o reglada en el ámbito educativo.
- Formación ocupacional destinada a ocupados y desempleados.

Hasta entonces, la formación recibida por los trabajadores correspondía con el mero aprendizaje del puesto durante su realización. Para corregir esta situación de deficiencia en el mercado laboral español, se llevan a cabo diversos acuerdos para adecuar la formación profesional a las necesidades reales de los empleados.

El primer acuerdo llega en 1992, I Acuerdo Nacional de la Formación Continua, de carácter bipartito, firmado por los representantes de los trabajadores y las Confederaciones Españolas de las grandes, medianas y pequeñas empresas. Su finalidad era conseguir un incremento competitivo de las empresas, así como de sus empleados, adaptándose a la evolución laboral.

Además, las empresas optaban a financiar sus acciones formativas realizando un Plan de Formación de Empresa o agrupado, de manera anual, especificando ciertas características y siendo este aprobado por la representación de los trabajadores. Otra de las novedades incorporadas eran los permisos individuales de formación a los que optaban aquellos empleados que cumplían con una serie de requisitos.

El resultado de este primer acuerdo fue muy favorable ya que impulsó la cultura de formación en el mercado laboral español.

Este primer acuerdo fue mejorado, en 1996, por el II Acuerdo Nacional de Formación Continua, de características similares, pero aspectos mejorados.

Sin embargo, es en el año 2000, junto al III Acuerdo Nacional de Formación Continua, el que trae verdaderos cambios.

Con él se considera la formación una parte fundamental de las políticas activas de empleo, así como en materias económicas, tecnológicas y sociales cuyos

objetivos no son solo la mejora de la competitividad, sino también la facilitación de la promoción a nivel social como personal, así como la mejora de la empleabilidad.

Deja de ser un modelo bipartito para convertirse en tripartito debido a la intervención de la Administración Estatal, quien crea una organización dedicada de manera exclusiva a la gestión de la formación en las empresas, simplificando y agilizando los procesos y tramites (*Definida en el artículo 34 del RD 395/2007*).

Por último, en 2006, llega el IV Acuerdo Nacional de Formación que, en línea con los cambios del anterior, trata de incorporar mejoras para superar ineficiencias del mismo a través de ciertos cambios como la certificación de la formación profesional, es decir, que se acrediten todas aquellas competencias profesionales adquiridas.

El modelo actual del sistema de formación en España, viene determinado por la Unión Europea y su estrategia enfocada al aprendizaje permanente de empleados y desempleados para su adaptación continua a los cambios y a la demanda del mercado laboral.

Este sistema es gestionado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)⁵ junto a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, anteriormente llamada Fundación Tripartita.

⁵ Organismo autónomo adscrito al Ministerio de Trabajo y Economía Social que, junto con los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas, forman el Sistema Nacional de Empleo.

2.4. AYUDAS A LA FORMACION LABORAL

FUNDACION ESTATAL PARA LA FORMACION EN EL EMPLEO, FUNDAE.

La Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) es una entidad que colabora y presta apoyo al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en todo lo relacionado con la formación profesional en el entorno laboral.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Aunque su naturaleza es privada, pertenece al sector público estatal y está adscrita al Ministerio de Cultura y Deporte. Compuesta de manera tripartita, nombre que antes tenía la fundación, por la Administración General del Estado, las Comunidades autónomas y las organizaciones sindicales y empresariales más representativas a nivel nacional (CIG, CCOO, UGT, CEPYME y CEOE).

Su nombre fue modificado tras la entrada en vigor de la Ley 30/2015, que regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo, donde se otorga el patronato a la Administración General del Estado contando con una representación mayoritaria.

Sus funciones vienen reguladas en el artículo 36 del RD 694/2017, por el cual se desarrolla la Ley 30/2015 anteriormente mencionada. Siendo algunas de ellas:

- Colaboración y asistencia técnica al SEPE y al Ministerio de Trabajo en la planificación, gestión, evaluación, seguimiento y control de la formación.

- Investigación y desarrollo de la formación en el ámbito laboral distribuyendo iniciativas del sistema y colaborando en programas internacionales.

El Plan de Actuación de 2018 fijó y determinó nuevas funciones y objetivos más concretos como:

- Apoyo al diálogo social a través del impulso y reactivación de la formación profesional.
- Promoción, desarrollo y extensión de nuevas iniciativas de formación para conseguir un mayor número de participación y mejorar su calidad.
- Detección de necesidades formativas y promoción de la mejora y reconocimiento de las competencias adquiridas, así como la consolidación de los sistemas de evaluación e información.
- Investigación de mejoras de aprendizaje y acceso a la formación para el empleo.
- Mantener la Fundación como referente institucional del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito tanto nacional como internacional.

No obstante, la finalidad de la fundación es ayudar a que las empresas y empleados mejoren sus competencias logrando una buena adaptación a los cambios del mercado laboral a través de una adecuada formación.

Respecto a las empresas, la FUNDAE gestiona los fondos destinados a su formación programada a través de bonificaciones en las cotizaciones a la seguridad social mediante un crédito anual destinado a la formación de los empleados.

Este crédito es calculado en función de la cuantía ingresada por este concepto el año anterior y por los porcentajes correspondientes fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del tamaño de las mismas. Aunque la ayuda va a destinada a todo tipo de empresas, la FUNDAE otorga una serie de beneficios a las PYMES como:

- Mayor crédito cuanto menor es el tamaño de la empresa.
- Cofinanciación de la formación con recursos económicos propios de la empresa a aquellas que cuentan con más de 5 trabajadores (quedando exentas las que tengan menos de dicha cifra)
- Asignación de un crédito mínimo fijado de manera anual.

Las empresas, por su parte deberán organizar cual será la formación que van a impartir o encomendar a entidades externas (siempre que se encuentren acreditadas) a través del correspondiente Plan de Formación realizado de manera anual, pudiendo bonificar aquellas que se encuentren incluidas en el Catalogo de Especialidades Formativas del SEPE.

Aquellos cursos que serán bonificados requerirán de la realización de la siguiente documentación con el fin de justificar el correcto cumplimiento de la misma, así como la evaluación final de los empleados respecto a la formación recibida.

- Hoja de control de asistencia donde se detalle los días y horas de formación recibida, así como los asistentes en concepto de monitores y alumnos. *(Ver ejemplo en Anexo 1).*
- Hoja de asistencia por día de formación impartida firmada por los alumnos asistentes a dicha sesión. *(Ver ejemplo en Anexo 2).*
- Listado de datos de los alumnos cuyo fin es que la FUNDAE si lo necesita pueda ponerse en contacto con ellos. *(ver ejemplo en Anexo 3).*
- Cuestionario de evaluación de la formación por cada alumno *(ver ejemplo en Anexo 4).* La finalidad del cuestionario es analizar el grado de satisfacción de los participantes respecto a la formación recibida.
- Diploma que acredite la formación recibida por el alumno. Se deberá entregar una copia al alumno y la empresa debe guardar otra con la firma del empleado *(Ver ejemplo en Anexo 5).*

La responsabilidad de las empresas será la buena gestión de los cursos de formación y archivo de dicha documentación ya que, la FUNDAE por su parte, en colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, realizan el correspondiente seguimiento, comprobación de requisitos, formalidades y

evaluación de resultados de las formaciones con la finalidad de mejorar la calidad de las mismas y detectar deficiencias para buscar soluciones de mejora.

Por parte de las Comunidades Autónomas también existen diferentes tipos de ayudas a las empresas en el ámbito de la formación, por ejemplo, la Junta de Castilla y León ha desarrollado una serie de subvenciones, en régimen de concesión directa, cuya finalidad es la financiación de las acciones formativas de las empresas del sector de la automoción de la comunidad autónoma para lograr una mejora en la empleabilidad de la población así como la adquisición de una cualificación profesional que se adapte a la demanda del mercado.⁶

2.5. EL PROCESO DE FORMACION: ELABORACION DE PLAN DE FORMACION

La formación en las empresas no debe realizarse de manera aleatoria y espontánea, sino que, para cumplir sus objetivos principales descritos anteriormente, las organizaciones empresariales deben establecer un claro plan de formación, generalmente anual, estableciendo una serie de fases y plazos determinados para cada una de ellas.



⁶ Ampliar información en la web Tramita Cyl, apartado SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA IMPARTIDA POR EMPRESAS DEL SECTOR AUTOMOCIÓN (AÑO 2020-2021):
[/www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Ayuda012/1284984134836/Propuesta](http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Ayuda012/1284984134836/Propuesta)

A través de dicha planificación conseguirán desarrollar las formaciones adecuadas a las necesidades organizatorias y a la demanda de sus empleados.

Generalmente, la mayoría de empresas coinciden en la identificación de las tres fases fundamentales:

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

En esta fase o etapa se tratará de identificar los problemas o deficiencias que tiene empresa en la actualidad y adelantar los que pueda tener en un futuro para tratar de subsanarlos a través de la formación.

Dichas deficiencias deben ser analizadas en los diversos niveles de la organización. Es decir, en primer lugar, se tratará de analizar la organización en su conjunto, tratando aspectos generales como la cultura, estrategia, objetivos y metas, etc. Los responsables de promover estas actuaciones deberían ser los altos directivos.

En segundo lugar, deberán ser analizadas las tareas desarrolladas en todo puesto de trabajo y como son realizadas. Esto se consigue a través de un exhaustivo análisis de puestos que ayudará a conocer cuál es el perfil profesional deseado para su realización, pudiendo seleccionar y asignar personal con conocimientos o capacidades específicas, sin perjuicio de ser estas desarrolladas a través de formación.

Por último, se deberá analizar a los individuos que componen la organización, tratando de identificar las carencias que tienen sus empleados en conocimientos, habilidades y aptitudes para averiguar qué aspectos deben ser mejorados y a través de qué tipo de formación. Algunos de los métodos de análisis del individuo son la evaluación del desempeño, entrevistas individuales, etc.

Esta fase debe ser bidireccional, es decir, no solo debe de trabajar la empresa en tratar de descubrir cuáles son las necesidades formativas de la organización, sino que los empleados también deben tener la oportunidad de expresarse y ser tenidos en cuenta, ya que nadie mejor que él conoce su puesto y el desarrollo del mismo, así como los aspectos que podrían ser mejorados.

Como se ha indicado anteriormente, la gestión del personal en la empresa tiende a tener en cuenta cada vez más al empleado en aspectos como la toma de decisiones, y la planificación de la formación es uno de ellos.

Muchas empresas recurren a aplicaciones informáticas a través de las cuales exponen un catálogo de formación y, durante un plazo determinado, permiten a los empleados, así como a sus líneas jerárquicas, solicitar las formaciones que quieren recibir a lo largo del año bien para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, para proyectar su carrera profesional o incluso, adquirir nuevas competencias como pueden ser idiomas, digitalización, etc.

Pasado dicho plazo, el equipo de formación tratará de analizar dichas solicitudes aceptando o denegando según crean convenientes, así como ampliando estas con formaciones necesarias como son reciclajes, prevención de riesgos, etc.

2. DISEÑO E IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.

Una vez se han detectado las necesidades formativas y analizando las solicitudes propuestas, se procede a diseñar el plan de formación que se desarrollará a lo largo del plazo establecido.

El diseño del plan formativo debe dar respuesta a una serie de cuestiones como:

- Tipo de formación.

Se deberá clasificar las formaciones a impartir a través de un criterio de clasificación. Un ejemplo de clasificación es el propuesto por De La Calle y Ortiz Urbina:

Tipos de formación.	
CRITERIO CLASIFICACIÓN	TIPOS DE FORMACIÓN
Según el sujeto	Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes concretos de: <ul style="list-style-type: none"> - una persona o - un grupo, en particular, o - de todos los empleados en general
Según el objeto	La formación pretende: <ul style="list-style-type: none"> - acoger al empleado y darle a conocer su función dentro de la organización, - actualizar sus competencias o - adquirir nuevas para afrontar los cambios
Según el contenido	El contenido del programa de formación debe ser coherente con el grado de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Primer nivel: aprender conocimientos básicos del área y el lenguaje, los conceptos y las relaciones (saber); - Segundo nivel: desarrollar habilidades para trabajar en un área concreta (poder) - Tercer nivel: adquirir experiencia suficiente para completar y mejorar las habilidades ya desarrolladas (querer).
Según la periodicidad	Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - programas ocasionales, en los que se intenta subsanar una necesidad puntual; - programas permanentes, donde se resuelven necesidades de forma continuada dando una retroalimentación respecto al aprendizaje

Figura 3: De la Calle y Ortiz Urbina, 2018.

- A quién va dirigida.

Se debe definir quiénes deben recibir cada tipo de formación según las necesidades anteriormente identificadas.

- Quién la impartirá.

Deberá determinarse quién se encargará de impartir cada tipo de formación, pudiendo recurrir tanto a personal interno de la empresa especializados en la materia, como por ejemplo en las formaciones en el puesto, o formadores externos, como por ejemplo en materia de idiomas.

Formadores internos pueden ser todos aquellos capacitados para impartir una formación a otra persona, bien sea supervisor, compañero, especialista, personal de formación...

Alguna de las formas de evaluar los resultados de la formación es a través de cuestionarios, pruebas, entrevistas, etc. realizadas a los alumnos, de manera, generalmente, anónima para obtener la mayor sinceridad posible.

No obstante, el paso más importante de esta fase es el análisis de dichos resultados, detección de aspectos tanto positivos como negativos y aplicar los cambios necesarios para reforzar o mejorar todo aquello que sea necesario.

La evaluación realizada tras la impartición de cada acción formativa, suele recibir el nombre de evaluación en caliente, y aquella realizada tras un período de tiempo, es denominada evaluación en frío.

Un ejemplo de plataforma de gestión de aprendizaje o Learning Management System (LMS) es Cornerstone On demand. Es un sistema de enfocado a la gestión del personal en todos sus aspectos, entre ellos la formación a través de una plataforma muy intuitiva donde los empleados pueden revisar el catalogo formativo, inscribirse a formaciones y a sesiones concretas, revisar las formaciones asignadas pendientes por realizar o ya realizadas, así como sus manager gestionar la formación de sus equipos. Y por supuesto, el equipo de formación revisar y administrar la formación de toda la plantilla.⁷



⁷ Ampliar información en web: www.cornerstoneondemand.es

2.6. VENTAJAS DE LA FORMACION

Como se ha ido indicando anteriormente, la formación no se incluye entre las actividades principales de los recursos humanos, y de la empresa en general, como un mero trámite, sino que su desarrollo otorga gran cantidad de ventajas a nivel cualitativo y cuantitativo, tanto a los trabajadores como a la empresa.



A continuación, se enumeran algunas de ellas:

2.6.1. VENTAJAS PARA LOS TRABAJADORES

Los empleados de la empresa gracias a la formación recibida en la misma obtienen las siguientes ventajas:

- Adquisición, reciclaje y actualización de conocimientos y habilidades.
- Favorece su integración en el ámbito de la empresa.
- Otorga una mayor participación en la empresa a través de la asunción de responsabilidades, toma de decisiones y resolución de problemas.
- Aumento de la satisfacción y motivación.
- Disminuye el número de accidentes laborales gracias al aumento de la seguridad.
- Mejora la eficiencia de los empleados en la realización de sus tareas.
- Promueve el uso y adaptación a las nuevas tecnologías para adaptarse a los cambios y “conservar” su puesto.
- Fomenta el desarrollo personal y profesional incrementando las posibilidades de ascenso y adquisición de mejoras laborales.

2.6.2. VENTAJAS PARA LA EMPRESA

Respecto a la organización, aunque la formación suponga un gran desembolso, aunque como hemos visto, en gran parte subvencionado, a través de ella también adquiere gran cantidad de ventajas. Algunas de ellas son:

- Mejora la cualificación de sus empleados y con ello la productividad, competitividad, rentabilidad y calidad.
- Disminuye los accidentes laborales debido al incremento de la seguridad.
- Gracias a la motivación y satisfacción laboral de los empleados, se reduce el absentismo, así como la rotación de personal.
- Consolidación y generalización de la cultura empresarial, así como sus objetivos y valores.
- Adaptación a los cambios del mercado, digitales, etc.
- Mejora las relaciones laborales y con ello el ambiente de trabajo.
- Aumenta la polivalencia de sus empleados permitiendo cambios estructurales internos.
- Favorece la investigación e innovación aumentando la calidad de sus productos y servicios.
- Mejora la imagen empresarial.

CAPÍTULO III: ESTUDIO

3. ANALISIS DE LA POSTURA DE LOS EMPLEADOS RESPECTO A LA FORMACION EN EL AMBITO LABORAL

En esta última parte del Trabajo Fin de Grado, lo que se ha tratado de analizar es la visión y postura de los empleados respecto a las formaciones que se imparten en sus empresas.

Se ha realizado un cuestionario de elaboración propia, mediante la herramienta “*Formularios de Google*” (Ver anexo 6), compuesto por varias secciones a las cuales serán dirigidos los participantes en función de las respuestas que van seleccionando, siguiendo el esquema adjuntado en el *Anexo 7*.

Basado en la clasificación anteriormente detallada sobre los tipos de formación: obligatoria y voluntaria. Se trata de un cuestionario sencillo y totalmente anónimo, cuyas preguntas tratan de conocer el tipo de empresa donde la persona trabaja, si dicha empresa imparte o no formaciones en el puesto y con qué periodicidad, así como si ofrece formaciones de carácter voluntario y, a partir de ello, conocer la postura de las personas ante este tipo de acciones formativas: si participan o no, cuál es la importancia que otorgan a cada uno de los tipos de formación, que les motiva o motivaría a participar o no en ellas, a qué formaciones les gustaría acceder, etc.

La cantidad de respuestas obtenidas son 201, dicha cantidad no representa un universo concreto a modo de muestra, sino que, de manera aleatoria, se han obtenido respuestas de personas con diferentes características personales y profesionales, bien por edad, tipo de empresa en el que trabajan, tamaño de la misma, sector de su actividad, etc. Estas ayudan a dar respuesta al objetivo del estudio, conocer la opinión de personas aleatorias sobre la formación que se imparte o no en sus empresas y su motivación para participar o no en ellas.

Se han dividido dichas respuestas en 3 grandes grupos según el rango de edad:

- GRUPO 1: Edades entre 19 y 30 años (ambos inclusive), con un total de 85 respuestas.
- GRUPO 2: Edades entre 31 y 50 años, con un total de 76 respuestas.
- GRUPO 3: Edades superiores a 51 años, con un total de 40 respuestas.

En primer lugar, se analizarán los resultados de manera individual a cada grupo, posteriormente se realizará una comparativa entre ellos y, por último, se establecerá un resumen y conclusión general de los datos analizados.

GRUPO 1

Con un total de 45 trabajadores en grandes empresas y 40 en pequeñas y medianas empresas, se han obtenido los siguientes resultados:

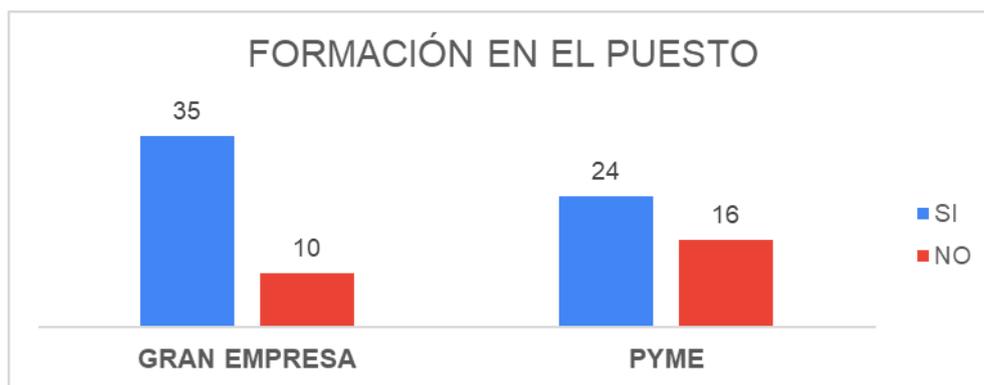


Figura 4: Elaboración propia

Es decir, según las respuestas, al menos un 77.7% de las empresas de gran tamaño donde trabajan los candidatos, imparten formaciones en puesto a sus empleados, frente a un 60% que indican los trabajadores de Pymes. Esto puede ser debido a la menor inversión de formación por parte de las empresas de menor tamaño, la búsqueda de perfiles ya conocedores de las tareas a desempeñar o la forma de formar a los empleados, de manera menos formar y que puede no ser percibida como una formación por parte de los empleados (Por ejemplo, dar indicaciones según se va realizando el trabajo como camarero de un bar).

No obstante, la variedad se encuentra en la temporalidad con la que reciben dicha formación en el puesto, ya que las respuestas han sido muy repartidas en ambos tipos de empresas.

Respecto a la valoración que dicho grupo aporta a la formación en puesto, es notablemente favorable, no solo en resultados, sino también en sus respuestas de por qué la consideran o no importante. La gran mayoría responden un rotundo sí a la importancia sobre este tipo de formación alegando razones como la necesidad de adaptación al puesto y a los cambios, seguridad en el puesto, poder ofrecer buen servicio o desempeñar bien las funciones, conocimiento de las técnicas o costumbres de la empresa...

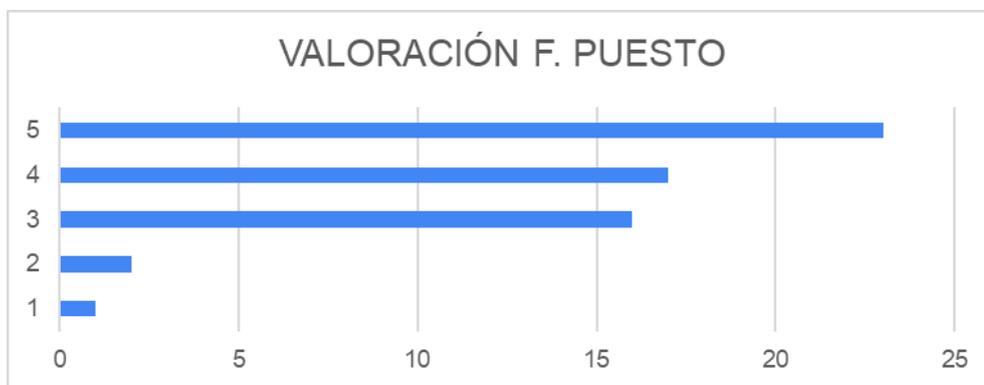


Figura 5: Elaboración propia

Sin embargo, un reducido número de 3 personas no consideran importante dicha formación alegando que no es adecuada o necesaria por ya tener los conocimientos para desarrollar sus tareas. Quizá esto pueda deberse a una mala gestión de la formación en puesto por parte de la empresa o a la mera opinión del candidato.

Donde sí se puede observar una gran diferencia entre las empresas es en la oferta de formaciones de carácter voluntario, según las repuestas obtenidas.

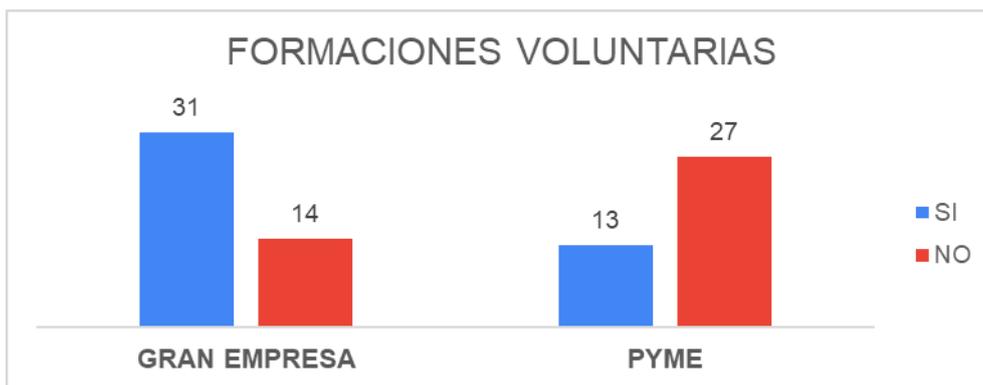


Figura 6: Elaboración propia

Mientras que, al menos un 68.8%, de las grandes empresas ofrecen a estos empleados formación de carácter voluntario, tan solo un 32.5% de las Pymes lo hacen. Son estos datos los que muestran, en gran parte, que la inversión realizada por las Pymes, aún queda muy atrás de las grandes empresas, bien por recursos o bien por cultura.

Entre las respuestas obtenidas, de esas 44 personas que, si tienen la opción a acceder a formaciones de carácter voluntario, 31 de ellas lo hacen, además valorándolo muy positivamente y con una motivación, por lo general, enfocada al desarrollo de competencias.

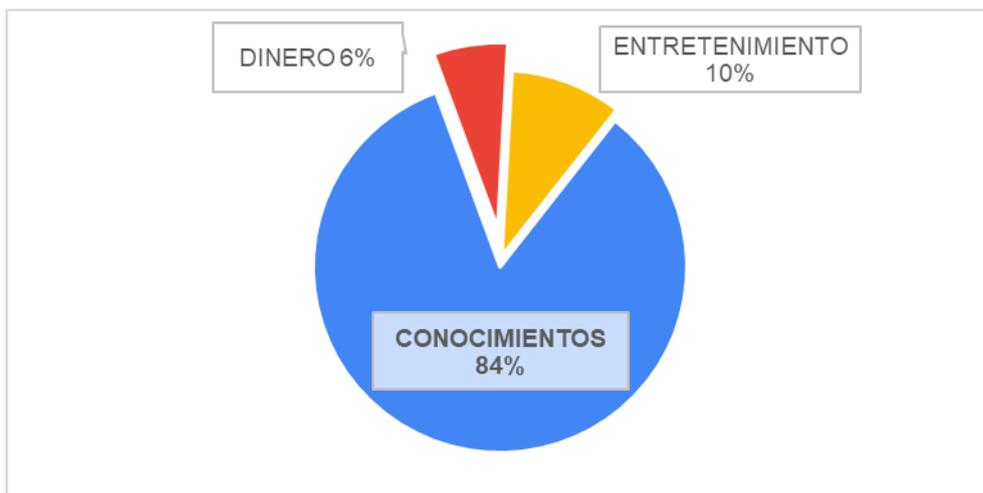


Figura 7: Elaboración propia

Por otro lado, la mayoría de personas que no participan en este tipo de formaciones, lo harían si se desarrollasen dentro de la jornada laboral o si se remunerasen como horas extras, salvo una minoría de 2 personas que no participarían de ninguna manera.

GRUPO 2

La composición del rango de edad del grupo dos, es de 45 empleados en grandes empresas y 30 en Pymes, en las cuales, la impartición de formación en puesto adquiere la siguiente forma:

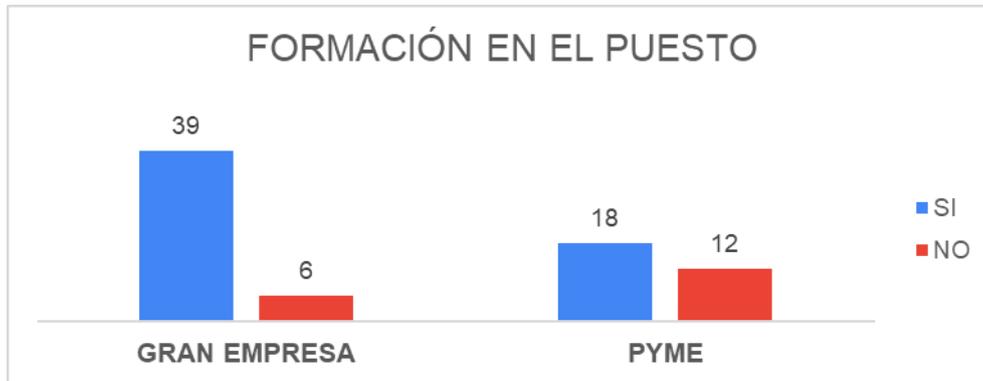


Figura 8: Elaboración propia

Como se puede observar, la gran empresa sigue liderando los datos de impartición en este tipo de formaciones, impartíendolas un 86.6% de las empresas, sin embargo, los datos de las Pymes varían, indicando una ligera mayoría en empresas que no ofrecen este tipo de formaciones a estos empleados.

La frecuencia con que reciben este tipo de formación, al igual que en caso anterior, es muy variada independientemente del tipo de empresa ante el que estemos y, la valoración también adquiere unos datos muy similares:

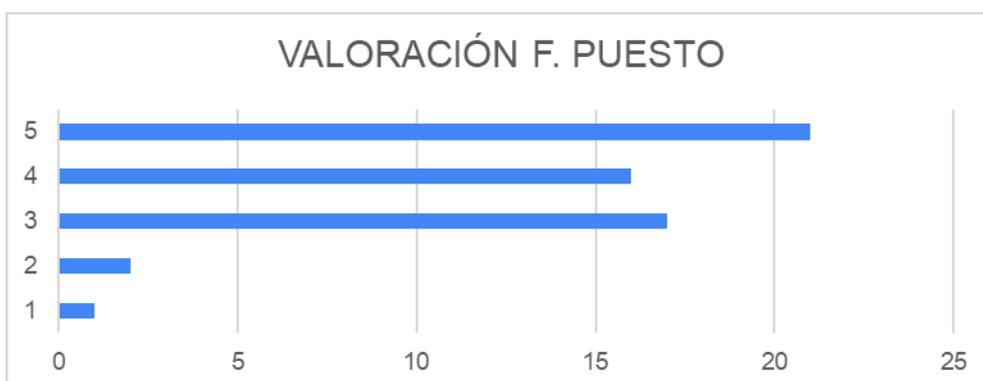


Figura 9: Elaboración propia

Además, la consideración de porque lo consideran o no importante, se mantiene en afirmaciones como la necesidad de actualización y buen desempeño, así como el conocimiento de nuevas tecnologías y métodos.

Respecto a formaciones voluntarias ofrecidas por las empresas de este grupo de personas, los resultados son los siguientes:

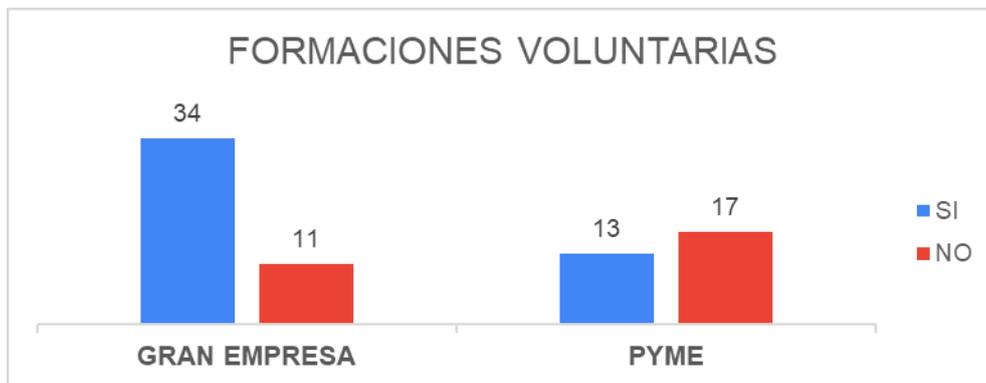


Figura 10: Elaboración propia

Mientras que las Pymes se encuentran en un rango similar, en el caso de las grandes empresas, al menos un 75.5% si ofrece este tipo de formaciones a sus empleados, de los cuales participan al menos, un 72%, cuyas motivaciones son, principalmente, la adquisición de nuevos conocimientos.

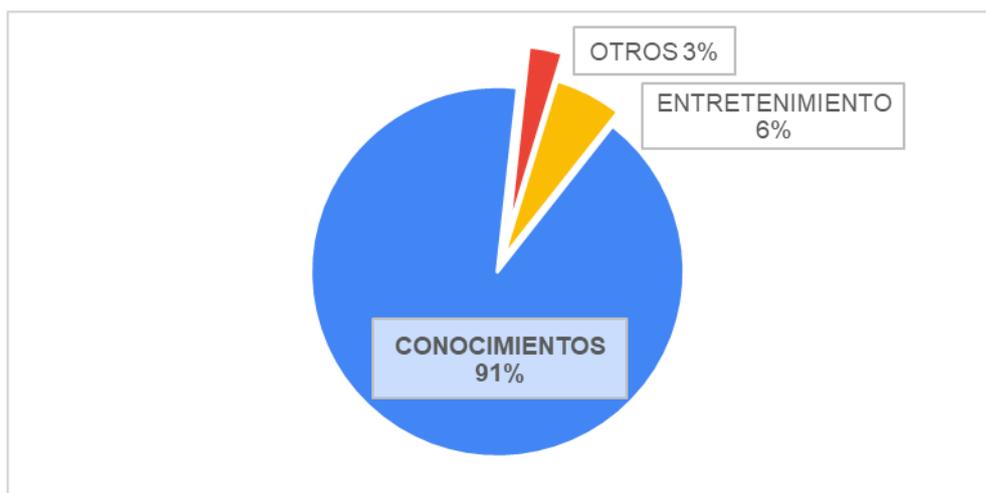


Figura 11: Elaboración propia

En el caso del colectivo que no participa en este tipo de formaciones que sus empresas si ofrecen, lo harían a cambio de remuneración de las mismas como horas fuera de jornada.

GRUPO 3

En este colectivo, se han obtenido un número menor de respuestas, siendo el reparto entre participantes que trabajan en grandes empresas y Pymes muy similar, contando con 17 en el primer caso, y 20 en el segundo. Dichas empresas imparten o no formación en puesto de la siguiente manera:

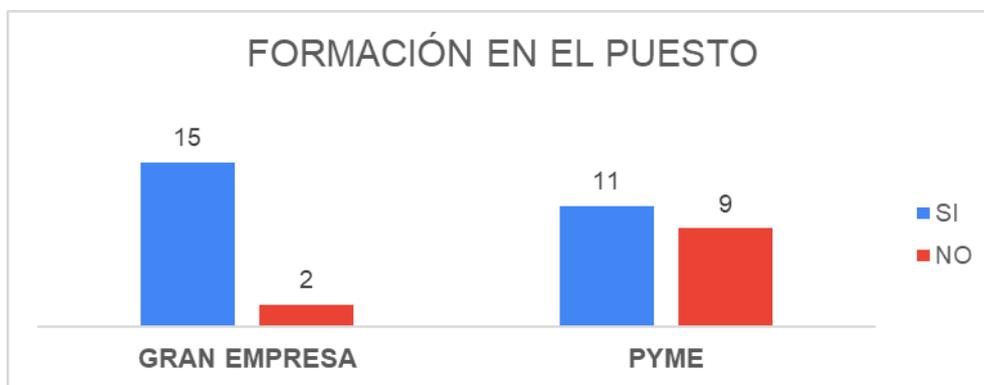


Figura 12: Elaboración propia

Siguiendo la tendencia anterior, destacar la notable impartición por parte de las grandes empresas, y la frecuencia de impartición de carácter anual en su mayoría, en ambos casos.

Aunque la valoración obtenida es similar a los casos anteriores, los razonamientos se basan en confirmar que sí es importante, sin desarrollar motivos.

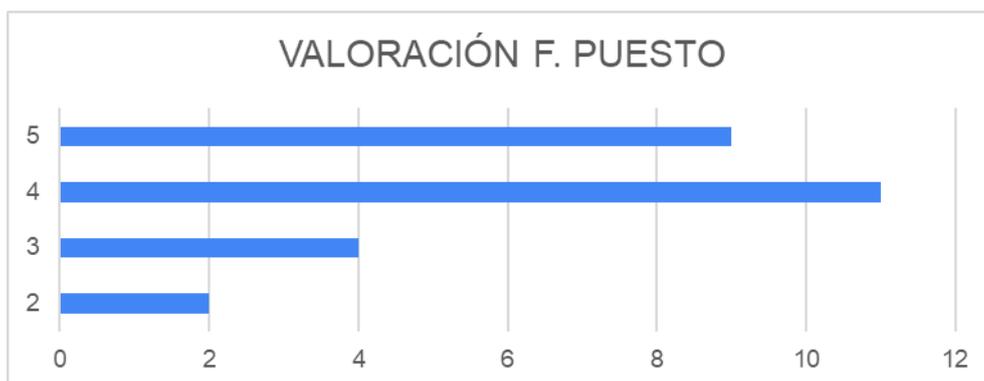


Figura 13: Elaboración propia

Por su parte, la oferta de formaciones de carácter voluntario sigue la tendencia anterior, destacando las grandes empresas frente a las Pymes, participando, al menos, un 75% de las personas que tienen acceso a ellas, con un 100% de motivación por la adquisición de nuevos conocimientos.

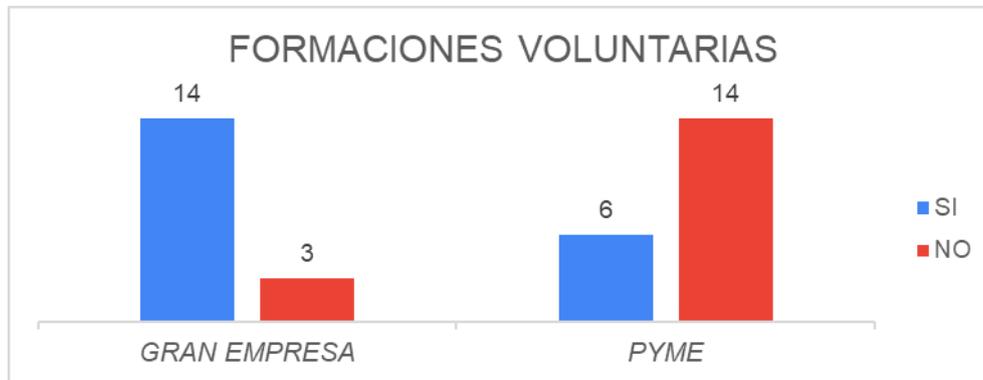


Figura 14: Elaboración propia

El resto de personas que no participan en ellas indican que si fuesen desarrolladas dentro de su jornada laboral si lo harían.

Como se puede observar, los resultados individuales de cada grupo tienen similares resultados, a excepción del motivo que les lleva a participar o no en formaciones de carácter voluntario. Es cierto, que predomina la adquisición de nuevas habilidades, competencias y conocimientos, pero el grupo 1, el colectivo más joven, también viene motivado por otros aspectos como es el dinero o entretenimiento, lo cual quiere decir mucho en el punto de la vida que la persona se encuentre, así como la situación personal.

Una persona joven, puede ver la participación en este tipo de formaciones como una manera de ganar ingresos adicionales a su salario y no solo como la oportunidad de adquirir o reforzar conocimientos, mientras que una persona de mayor edad, puede que tenga una estabilidad económica mayor y sea consciente de ciertas necesidades formativas que tiene o aspectos que puede mejorar y aprovecha estas oportunidades que le ofrece su empresa.

Un ejemplo pueden ser las formaciones en digitalización. Existen empresas que ofrecen formaciones en aplicaciones informáticas básicas, como puede ser Office 365, para que sus empleados puedan mejorar sus competencias digitales

y con ello mejorar la eficacia de sus tareas, así como la reducción de tiempos. Las participaciones de dos personas de diferentes edades pueden venir motivadas de manera diferente si conocen y dominan o no dichas aplicaciones.

Respecto al resto de resultados obtenidos en los diferentes aspectos siguen la misma tendencia.

En términos relativos a la periodicidad de impartición de formación en puesto, en todos los casos se han obtenido datos muy diversos. No existe una temporalidad adecuada aplicable de manera general, sino que en este caso, si sería necesario incidir en el sector, en el puesto, la rotación así como la actualización o no de los métodos para desarrollar los trabajos de cada empresa, para ello, cada organización, a través de la elaboración de un buen plan de formación podría dar respuesta a esta cuestión.

Es destacable la diferencia entre la impartición de formación en puesto ofrecida según el tamaño de estas, mientras que las grandes empresas, por mayoría absoluta, imparten este tipo de formaciones a sus empleados, las Pymes obtienen resultados muy similares:

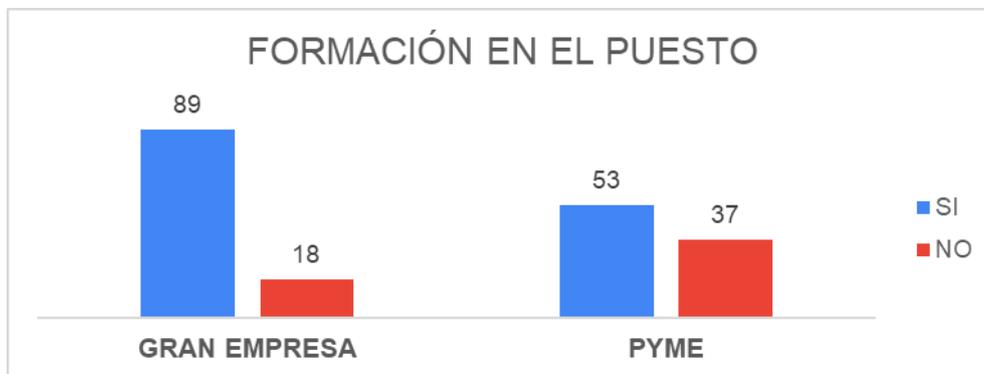


Figura 15: Elaboración propia

De igual manera, la diferencia es entre ambos tipos de empresas en la formación de carácter voluntario impartida, obteniendo incluso datos negativos en el caso de las Pymes:

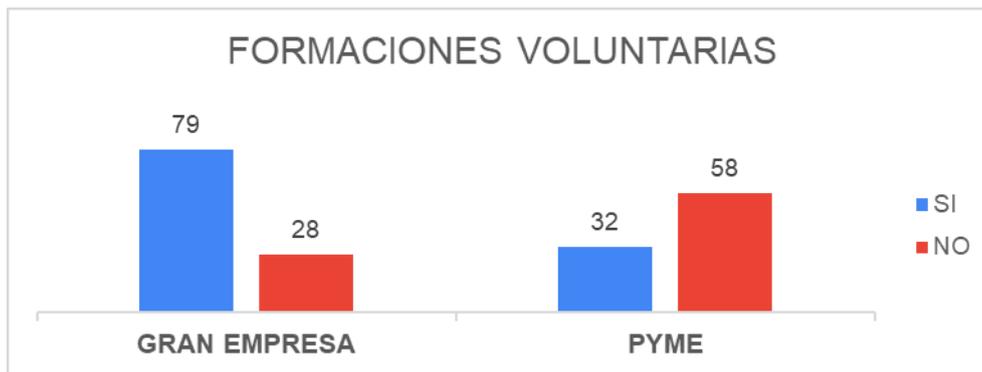


Figura 16: Elaboración propia

Basado en la importancia de la formación explicada a lo largo del presente trabajo, así como las valoraciones tan positivas que han ofrecido los participantes del estudio sobre la formación en la empresa, las empresas de menor tamaño deberían plantearse una mayor inversión en formación, quizá comenzando por el desarrollo y despliegue de la formación en el puesto, ya que esto ayudaría mejorar la eficiencia en la actividad laboral desempeñada, pero también en formaciones voluntarias, ya que estas están muy bien vistas por los empleados, cada vez son más diversas y ayudan a crear un mejor ambiente laboral, donde las personas se sienten integradas y realizadas.

A través del cuestionario se preguntaba a los candidatos que tipo de formaciones les gustaría que su empresa ofreciese, bien sea porque no participan en las que ya tienen, o porque no están incluidas en su catálogo formativo.

Las respuestas han sido muy diversas, pero destaca la petición de formaciones en idiomas y tecnología e informática, aspectos cada vez más importantes, necesarios y básicos en gran parte de las empresas que, además, de poder ser ofrecidos de manera voluntaria mediante diversas modalidades (online, presencial, blended⁸) y ser demandados por gran cantidad de personas, ayudan a mejorar a la empresa en todos los sentidos sea cual sea su sector a través de reducciones de tiempos, eficacia y mejora en la calidad del servicio, etc.

⁸ Blended Learning o aprendizaje semipresencial es una metodología que mezcla las clases presenciales en el aula con el trabajo a distancia y en el campus online.

Otro tipo de formaciones muy demandadas son aquellas enfocadas al liderazgo, coaching y adquisición de competencias para desarrollar carreras profesionales.

Aquí reside la importancia del desarrollo de un buen plan de formación en el cual se hagan partícipes a los empleados y valorando y analizando detenidamente las necesidades, solicitudes y opiniones de su plantilla para conocer como esto repercutiría en la empresa en general.

CONCLUSIONES.

Tras la realización del trabajo, las conclusiones serán divididas en dos partes.

En primer lugar, tras la búsqueda, análisis y procesamiento de toda la información obtenida sobre la gestión del personal en las empresas, es clara la creciente importancia y enfoque en los empleados frente a la mera producción o resultados de las empresas.

Inicialmente, los empresarios buscaban el beneficio más alto poniendo la atención en los resultados y procesos y no tanto en las personas encargadas de ello. Sin embargo, en los últimos años, el mundo ha experimentado y experimenta grandes y constantes cambios, como la globalización, que dificultan la diferenciación entre empresas ya que los recursos materiales son accesibles, en mayor o menor medida, a todas ellas. Es por ello que se ha descubierto que las personas son la fuente principal de diferenciación en las empresas a nivel competitivo, tanto en materia productiva, como en imagen de las mismas. Y los empleados, posibles nueva incorporaciones, así como clientes del producto o servicio final, cada vez tienen más en cuenta el trato de las empresas hacia las personas a la hora de escoger un empleo, o consumir un producto o servicio.

Cada vez son más empresas las que lo tienen presente, ya que son conscientes que, para tener un buen clima laboral, así como para evitar la fuga de personal o para atraer grandes talentos, deben destacar sobre el resto, por ello, toman medidas como la integración de su plantilla en las decisiones de la empresa, beneficios sociales, retribuciones flexibles o planes de formación completos.

En segundo lugar y en relación al punto anterior, según el enfoque a las personas ha ido aumentando, con ello la importancia a la formación impartida por las empresas.

La sociedad es consciente de la necesidad formativa en muchos aspectos de la vida, entre ellos el ámbito laboral y, aunque no todo el mundo tiene los medios para ello, cada vez son más las ayudas para evitar dichas barreras. Lo mismo pasa en el ámbito empresarial. A nivel estatal se ha desarrollado una fundación orientada específicamente a la formación profesional, otorgando ayudas tanto a personas como a empresas, lo cual refleja que la formación no debería ser una

opción para las organizaciones empresariales, sino una obligación y, que la falta de inversión en esta materia, no se debe a falta de recursos, sino a falta de interés.

Toda empresa debería tener interiorizada la necesidad de formar a sus empleados (no solo en materias obligatorias como la PRL), en la medida que sea posible, ya que de esta manera se consigue una mayor eficiencia en el desarrollo de tareas, un mayor conocimiento de los medios y métodos a aplicar y, además, contribuye a mejorar el clima laboral porque los empleados se sienten integrados, valorados y mejor capacitados para desarrollar sus tareas o su carrera profesional.

Una plantilla satisfecha significa una menor rotación de personal, retención de talento y una mejora de la productividad, lo cual conlleva un mayor beneficio.

Tras el análisis de resultados del cuestionario realizado, se ha podido observar que las empresas más concienciadas y que ponen en práctica el desarrollo de planes formativos completos en las empresas son las grandes empresas y, que todo tipo de empleados valoran muy positivamente la impartición de formaciones, tanto relacionadas con el puesto de trabajo, como otras de carácter voluntario. Por ello, considero que es necesaria la concienciación del resto de empresas de menor tamaño para que entiendan los grandes beneficios que ello conlleva y, además, sean concededoras de las ayudas a las que tendrían acceso para su desarrollo. Quizá el problema reside en la falta de información.

El presente trabajo ha sido realizado para conocer de la importancia de la formación en la empresa y, de manera general, a través de la participación aleatoria de empleados, con diversas características personales y profesionales, en un cuestionario que buscaba obtener respuestas sobre la opinión y visión sobre las formaciones que imparten y ofrecen, o no, sus empresas. Una vez realizado, este trabajo es susceptible de ser ampliado a través de estudios concretos enfocados a un universo concreto, por ejemplo.

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS G., FERNANDO (2006): Administración de Recursos Humanos: Para el alto desempeño. Trillas.

BRUNET, G. Y BELZUNEGUI, A. (2003): Flexibilidad y Formación: una crítica social al discurso de las competencias. Editorial Icaria

de la CALLE DURÁN, M^a.C. y ORTIZ de URBINA CRIADO, M. (2018): Fundamentos de Recursos Humanos. Prentice-Hall.

CHIAVENATO, I. (2011): Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill.

GARCIA SANTI (2011), RECURSOS HUMANOS: ¿Es momento de cambiar el nombre?

MAD COMUNICACIÓN. (2005). El plan de formación de la empresa. Guía práctica para su elaboración y desarrollo. 2^a edición. FC Editorial. Madrid.

PEREDA MARTÍN, S. y BERROCAL BERROCAL, F. (2011): Dirección y gestión de recursos humanos por competencias. Editorial Universitaria Ramón Areces. Madrid

RIBES, G., PERELLÓ, M. Y HERRERO, A. (2018): Dirección de recursos humanos: Gestión de personas. Editorial UPV.

RIBES GINER, G. y Otros (2011): Los Recursos Humanos en la Empresa. Universitat Politècnica de Valencia.

RIBES GINER, G. y Otros (2018): Dirección de Recursos Humanos: Gestión de Personas. Universitat Politècnica de Valencia.

SÁNCHEZ MARÍN, G. (Coord.) (2012): Dirección de Recursos Humanos. Diego Marín, Editor.

SITIOS WEB DE REFERENCIA.

Cámara de Comercio de España: www.camara.es

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo: www.fundae.es

Iberley Editorial Jurídica: <https://www.iberley.es/>

Junta de Castilla y León: www.tramitacastillayleon.icyl.es

Portal PYME del Gobierno de España: www.ipyme.org

LEGISLACIÓN:

Boletín Oficial del Estado.

Estatuto de los Trabajadores.

Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral

Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

INFORMES Y ARTICULOS.

Crescendo. Gestión del Talento y Coaching. Evolución y situación de los Recursos Humanos en el siglo XXI. 2015.

<http://www.crescendogtalento.com/blog/2015/3/31/evolucion-situacion-recursos-humanos-sxxi>

(Visitado el 20 de junio de 2021)

ANEXOS

Anexo 1: Modelo Control de Asistencia FUNDAE



CONTROL DE ASISTENCIA

OPCIÓN A	EMPRESA BONIFICADA: _____	CIF.: _____
OPCIÓN B	GRUPO EMPRESARIAL: _____	CIF.: _____
	AGRUPACIÓN: _____	
OPCIÓN C	ENTIDAD ORGANIZADORA: _____	CIF.: _____
	AGRUPACIÓN: _____	

(Se seleccionará uno de los apartados anteriores dependiendo del perfil con el que se haya accedido al Sistema telemático de Formación Programada por las Empresas)

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: _____
Nº: ____ GRUPO: ____ FECHA DE INICIO: ____/____/____ FECHA FIN: ____/____/____
FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN: _____
SESIÓN Nº: ____ FECHA: ____/____/____ MAÑANA/TARDE: _____ HORARIO: DE ____:____ A ____:____
Firmado: (Formador/Resp. Formación)

DATOS DE LOS ASISTENTES			FIRMAS	OBSERVACIONES
APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F.		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVACIONES GENERALES:

Anexo 2: Ejemplo hoja de asistencia

CONTROL DE ASISTENCIA																																							
DATOS CURSO																																							
NOMBRE CURSO					FECHA INICIO					FECHA FIN					DURACION TOTAL																								
CODIGO		EXPEDIENTE			N° FUNDAE			GRUPO																															
DATOS MONITORES					FECHAS DE ASISTENCIA Y HORAS															TOTAL HORAS		TOTAL BECA																	
N° EMP	NOMBRE	APELLIDOS		DNI	CdG	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	% ASIST	TOTAL BECA
DATOS ALUMNOS					FECHAS DE ASISTENCIA Y HORAS															TOTAL HORAS		TOTAL BECA																	
N° EMP	NOMBRE	APELLIDOS		DNI	CdG	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	DJ	FJ	% ASIST	TOTAL BECA
FIRMA MONITOR																				OBSERVACIONES																			
Fecha		Fecha			Fecha			Fecha																															

Anexo 3: Listado Datos Alumnos

DATOS DE LOS ASISTENTES						
	DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Email	Telefono
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Anexo 4: Cuestionario de Evaluación de la Formación FUNDAE

 			
<p>CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO. FORMACIÓN DE DEMANDA (Orden TAS 2307/2007, de 27 de julio)</p>			
<p>Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado. LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.</p>			
<p>MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.</p>			
<p>I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA (Preimpresos o a cumplimentar por la entidad beneficiaria)</p>			
1. Nº expediente		2. Perfil	
3. CIF empresa		4. Nº Acción	5. Nº grupo
6. Denominación acción			
7. Modalidad			
<p>II. DATOS DE CLASIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE (señale con una X la casilla correspondiente)</p>			
1. Edad	2. Sexo	4. Lugar de trabajo (indicar PROVINCIA)	
	1. Mujer <input type="checkbox"/>	1. Lugar del centro de trabajo	
	2. Varón <input type="checkbox"/>		
3. Titulación actual		6. Categoría profesional	
1. Sin titulación	<input type="checkbox"/>	1. Directiva/a	<input type="checkbox"/>
11. Certificado de Profesionalidad Nivel 1	<input type="checkbox"/>	2. Mando intermedio	<input type="checkbox"/>
111. Educación Primaria	<input type="checkbox"/>	3. Técnico/a	<input type="checkbox"/>
12. Formación Profesional Básica	<input type="checkbox"/>	4. Trabajador/a cualificado/a	<input type="checkbox"/>
2. Título de graduado E.S.O./Graduado escolar	<input type="checkbox"/>	5. Trabajador/a de baja cualificación	<input type="checkbox"/>
21. Certificado de Profesionalidad Nivel 2	<input type="checkbox"/>	6. Otra categoría (especificar) _____	<input type="checkbox"/>
3. Título de Bachiller	<input type="checkbox"/>		
4. Título de Técnico/FP grado medio	<input type="checkbox"/>	8. Horario del curso	
41. Título Profesional enseñanzas música-danza	<input type="checkbox"/>	1. Dentro de la jornada laboral	<input type="checkbox"/>
42. Certificado de Profesionalidad Nivel 3	<input type="checkbox"/>	2. Fuera de la jornada laboral	<input type="checkbox"/>
5. Título de Técnico Superior/FP grado superior	<input type="checkbox"/>	3. Ambas (Ir a 8.1)	<input type="checkbox"/>
6. E. universitarios 1º ciclo (Diplomatura)	<input type="checkbox"/>		
6.1. Grados universitarios de hasta 240 créditos	<input type="checkbox"/>	8.1 Porcentaje de la jornada laboral que abarca el curso	
7. E. universitarios 2º ciclo (Licenciatura-Máster)	<input type="checkbox"/>	1. Menos del 25%	<input type="checkbox"/>
7.1. Grados universitarios de más de 240 créditos	<input type="checkbox"/>	2. Entre el 25% al 50%	<input type="checkbox"/>
7.3. Másteres oficiales universitarios	<input type="checkbox"/>	3. Más del 50%	<input type="checkbox"/>
7.4. Especialidades en CC. salud (residentes)	<input type="checkbox"/>		
8. E. universitarios 3º ciclo (Doctor)	<input type="checkbox"/>	7. Tamaño de la empresa del participante	
9. Título de Doctor	<input type="checkbox"/>	1. De 1 a 9 empleos	<input type="checkbox"/>
10. Otra titulación	<input type="checkbox"/>	2. De 10 a 49 empleos	<input type="checkbox"/>
1. Carnet profesional / Profesiones reguladas	<input type="checkbox"/>	3. De 50 a 99 empleos	<input type="checkbox"/>
2.1. Nivel de idioma A1 del MCER	<input type="checkbox"/>	4. De 100 a 250 empleos	<input type="checkbox"/>
2.2. Nivel de idioma A2 del MCER	<input type="checkbox"/>	5. De más de 250 empleos	<input type="checkbox"/>
2.3. Nivel de idioma B1 del MCER	<input type="checkbox"/>		
2.4. Nivel de idioma B2 del MCER	<input type="checkbox"/>		
2.5. Nivel de idioma C1 del MCER	<input type="checkbox"/>		
2.6. Nivel de idioma C2 del MCER	<input type="checkbox"/>		
3. Otras (especificar) _____	<input type="checkbox"/>		

III. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS									
Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una X la puntuación correspondiente: 1 Completamente en desacuerdo, 2 En desacuerdo, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo									
1. Organización del curso									
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material)									
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso									
2. Contenidos y metodología de impartición									
2.1 Los contenidos del curso han respondido a mis necesidades formativas									
2.2 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica									
3. Duración y horario									
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo									
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso									
4. Formadores / Tutores									
Formadores: Tutores:									
1 2 3 4 1 2 3 4									
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje									
4.2 Conocen los temas impartidos en profundidad									
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)									
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados									
5.2 Los medios didácticos están actualizados									
6. Instalaciones y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, video, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)									
6.1 El aula, el taller o las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso									
6.2 Los medios técnicos han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso (ordenadores, pizarra, proyector, TV, máquinas)									
7. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad a distancia, teleformación o mixta									
7.1 Las guías tutoriales y los materiales didácticos han permitido realizar fácilmente el curso (impresos,									
7.2 Se ha contado con medios de apoyo suficientes (tutorías individualizadas, correo y listas de distribución, teleconferencia, biblioteca virtual, buscadores...)									
8. Mecanismos para la evaluación del aprendizaje									
8.1 Se ha dispuesto de pruebas de evaluación y autoevaluación que me permiten conocer el nivel de aprendizaje alcanzado									
1. 2.									
Si No									
8.2 El curso me permite obtener una acreditación donde se reconoce mi cualificación									
1. 2.									
Si No									
9. Valoración general del curso									
9.1 Puede contribuir a mi incorporación al mercado de trabajo									
9.2 Me ha permitido adquirir nuevas habilidades/capacidades que puedo aplicar al puesto de trabajo									
9.3 Ha mejorado mis posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella									
9.4 He ampliado conocimientos para progresar en mi carrera profesional									
9.5 Ha favorecido mi desarrollo personal									
1 2 3 4									
10. Grado de satisfacción general con el curso									
1 2 3 4									
11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación									
Fecha de cumplimentación del cuestionario									

Muchas gracias por su colaboración

Anexo 5: Modelo Diploma FUNDAE

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Diploma Acreditativo

D./Dña. _____ con NIF _____
que presta sus servicios en la Empresa _____ con CIF _____

Ha superado con evaluación positiva la Acción Formativa _____
Código AF / Grupo _____ / _____ Durante los días _____ al _____
con una duración total de _____ horas en la modalidad formativa _____

Contenidos impartidos (Ver dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación Fecha de expedición Firma del trabajador/a

Anexo 6: Cuestionario Elaboración propia.

A continuación, se muestran las diferentes pantallas del cuestionario, las cuales serán accesibles en función de las respuestas de los candidatos:



Formación en la empresa.

Este cuestionario es anónimo y realizándolo me ayudas a analizar la visión y participación de los trabajadores en las acciones formativas de sus empresas actuales o pasadas.

Muchas gracias de antemano.

*Obligatorio

¿Qué edad tienes? *

Tu respuesta

Actualmente (o en tu último empleo), ¿trabajas en una empresa grande o Mediana/Pequeña? *

Grande (>250 trabajadores)

Mediana / Pequeña (<250 trabajadores)

Siguiente



Formación en la empresa.

*Obligatorio

Si trabajas o tu último empleo ha sido en una GRAN EMPRESA:

¿RECIBES O HAS RECIBIDO FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TU PUESTO DE TRABAJO? (No se contempla la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad, Covid...) *

- Sí
- No

Atrás

Siguiente



Formación en la empresa.

*Obligatorio

Si trabajas o tu último empleo ha sido en una EMPRESA MEDIANA / PEQUEÑA:

¿RECIBES O HAS RECIBIDO FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TU PUESTO DE TRABAJO? (No se contempla la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad, Covid...) *

- Sí
- No

Atrás

Siguiente



Formación en la empresa.

*Obligatorio

SI RECIBES FORMACION EN EL PUESTO

¿CON QUÉ FRECUENCIA RECIBES FORMACIÓN EN EL PUESTO? *

- AL INICIO
- ANUAL
- SEMESTRAL
- MENSUAL
- OTRO

¿CÓMO DE ÚTIL LA CONSIDERAS? *

- | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Nada útil | <input type="radio"/> | Muy útil |

¿CREES QUE ES IMPORANTE RECIBIR FORMACIÓN ESPECIFICA EN EL PUESTO QUE VAS DESARROLLAR O DESARROLLAS? Explica brevemente por qué. *

Tu respuesta

Atrás

Siguiente



Formación en la empresa.

*Obligatorio

FORMACIONES DE CARACTER VOLUNTARIO

¿OFRECE TU EMPRESA FORMACIONES DE CARACTER VOLUNTARIO? Algún ejemplo son las formaciones en Idiomas, Digitalización, hobbies o aficiones... *

- SI
- No

¿PARTICIPAS EN ESE TIPO DE FORMACIONES VOLUNTARIAS? *

- Sí
- No

Atrás

Siguiente



Formación en la empresa.

*Obligatorio

Si participas en FORMACIONES DE CARACER VOLUNTARIO:

Solo contestar estas preguntas en caso de NO participar en estas formaciones.

¿QUÉ IMPORANCIA LE DAS A QUE UNA EMPRESA OFREZCA ESTE TIPO DE FORMACIONES? *

	1	2	3	4	5	
NADA	<input type="radio"/>	MUCHO				

¿QUÉ TE MOTIVA A PARTICIPAR EN ESTE TIPO DE FORMACIONES? *

- DINERO
- CONOCIMIENTOS
- ENTRETENIMIENTO
- Otro: _____

¿A LA HORA DE VALORAR UNA EMPRESA, QUE IMPORANCIA LE DAS A LA OFERTA DE FORMACIÓN QUE OFRECE? *

1 2 3 4 5

NADA MUCHO

¿QUE OTRO TIPOS DE FORMACIÓN TE GUSTARIA QUE TU EMPRESA OFRECIESE? *

Tu respuesta

Atrás

Enviar



Formación en la empresa.

*Obligatorio

Si NO participas en Formaciones voluntarias

¿PARTICIPARIAS SI SE DESARROLLASEN DENTRO DE TU JORNADA LABORAL? *

- Sí
- No

¿PARTICIPARIAS FUESEN REMUNERADAS COMO HORAS EXTRAS? *

- Sí
- No

¿QUÉ TIPO DE FORMACIONES TE GUSTARIA QUE LA EMPRESA OFRECISES PARA CONTAR CON TU PARTICIPACIÓN? *

Tu respuesta

Atrás

Enviar

Anexo 7: Esquema del cuestionario.

1. ¿Qué edad tienes? *

2. Actualmente (o en tu último empleo), ¿trabajas en una empresa grande o Mediana/Pequeña? *

Marca solo un óvalo.

- Grande (>250 trabajadores) Salta a la pregunta 3
- Mediana / Pequeña (<250 trabajadores) Salta a la pregunta 4

SI TRABAJAS O TU ÚLTIMO EMPLEO HA SIDO EN UNA GRAN EMPRESA:

3. ¿RECIBES O HAS RECIBIDO FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TU PUESTO DE TRABAJO? (No se contempla la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad, Covid...) *

Marca solo un óvalo.

- Sí Salta a la pregunta 5
- No Salta a la pregunta 8

**SI TRABAJAS O TU ÚLTIMO EMPLEO HA SIDO EN UNA EMPRESA
MEDIANA / PEQUEÑA:**

4. ¿RECIBES O HAS RECIBIDO FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TU PUESTO DE TRABAJO?
(No se contempla la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos
laborales, seguridad, Covid...)*

Marca solo un óvalo.

Sí

Salta a la pregunta 5

No

Salta a la pregunta 8

SI RECIBES FORMACION EN EL PUESTO

5. ¿CON QUÉ FRECUENCIA RECIBES FORMACIÓN EN EL PUESTO? *

Marca solo un óvalo.

AL INICIO

ANUAL

SEMESTRAL

MENSUAL

OTRO

6. ¿CÓMO DE ÚTIL LA CONSIDERAS? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4 5

NADA MUCHO

7. ¿CREES QUE ES IMPORANTE RECIBIR FORMACIÓN ESPECÍFICA EN EL PUESTO QUE
VAS DESARROLLAR O DESARROLLAS? Explica brevemente por qué. *

Salta a la pregunta 8

FORMACIONES DE CARACTER VOLUNTARIO

8. ¿OFRECE TU EMPRESA FORMACIONES DE CARACTER VOLUNTARIO? Algún ejemplo son las formaciones en Idiomas, Digitalización, hobbies o aficiones... *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

9. ¿PARTICIPAS EN ESE TIPO DE FORMACIONES VOLUNTARIAS? *

Marca solo un óvalo.

Sí

Salta a la pregunta 13

No

Salta a la pregunta 10

SI NO PARTICIPAS EN FORMACIONES VOLUNTARIAS

10. ¿PARTICIPARIAS SI SE DESARROLLASEN DENTRO DE TU JORNADA LABORAL? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

11. ¿PARTICIPARIAS FUESEN REMUNERADAS COMO HORAS EXTRAS? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

12. ¿QUÉ TIPO DE FORMACIONES TE GUSTARIA QUE LA EMPRESA OFRECISES PARA CONTAR CON TU PARTICIPACIÓN? *

SI PARTICIPAS EN FORMACIONES DE CARACER VOLUNTARIO:

13. ¿QUÉ IMPORANCIA LE DAS A QUE UNA EMPRESA OFREZCA ESTE TIPO DE FORMACIONES? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4 5

NADA MUCHO

14. ¿QUÉ TE MOTIVA A PARTICIPAR EN ESTE TIPO DE FORMACIONES? *

Marca solo un óvalo.

DINERO

CONOCIMIENTOS

ENTRETENIMIENTO

Otro: _____

15. ¿A LA HORA DE VALORAR UNA EMPRESA, QUE IMPORANCIA LE DAS A LA OFERTA DE FORMACIÓN QUE OFRECE? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4 5

NADA MUCHO

16. ¿QUE OTRO TIPOS DE FORMACIÓN TE GUSTARIA QUE TU EMPRESA OFRECIESE? *