

Anexo 3. Cuestionario de Formación.

1. Nombre de la Empresa:

2. Dirección:

3. Nombre Experto:

?? Cargo que ocupa:

?? ? Línea: ? Directivo
? Técnico

?? ? Staff: ? Directivo
? Técnico

?? Formación:

?? Antigüedad en el cargo:

?? Antigüedad en la empresa:

4. Actividad principal que desarrolla la empresa:

?? Sector específico:

Marque el gran bloque de actividad en el que se encuentra su empresa:

- ? Agricultura y pesca
- ? Industria alimentación
- ? Industria textil
- ? Industria transformados metálicos
- ? Industria química y derivados
- ? Industria resto
- ? Construcción
- ? Servicios financieros
- ? Servicios no financieros

5. Año de creación :

6. Volumen de facturación:

- ? Menos de 4.000 MM.
- ? De 4.000 a 7.500 MM.
- ? De 7.500 a 10.000 MM.
- ? De 10.000 a 15.000 MM.
- ? Más de 15.000 MM.

7. Capital (detallar %):

- ? Nacional
- ? Extranjero
- ? Mixto

8. Mercado:

?? Ámbito geográfico:

- ? Local
- Regional
- ? Nacional
- ? Internacional

?? Ámbito del producto / servicio:

- ? Gama de productos/servicios concentrados
- ? Gama de productos/servicios diversificados

9. ¿Cada cuánto tiempo se produce un cambio, tecnológico o de mercado, que afecta a la actividad de su empresa?

10. ¿Qué cambios prevé en su organización próximamente?

- ? Personal
- ? Tecnológicos
- Producto
- ? Organizativos
- ? Mercado
- ? Otros. ¿Cuáles? : _____

11. Número de trabajadores en plantilla (Especificar): _____

- ? menos de 250 trabajadores
- ? 251 - 500 trabajadores
- ? 501 - 1000 trabajadores
- ? +1000 trabajadores

12. Características del personal (en %): (més grans els quadrets)

- ? Dirección General y Dirección
- ? Línea media
- ? Staff
- ? Personal de base

- ?? Dirección general: gerente, director general, etc.
- ?? Línea media: directores o jefes de departamentos o áreas, encargados, etc.
- ?? Staff: personal de apoyo, asesor de la línea media; planificación estratégica, control de gestión, recursos humanos, relaciones públicas, investigación y desarrollo, administrativos, etc.
- ?? Personal de base: operarios, comerciales, etc.

13. Tipo de Estructura Organizativa:

- ? Simple (Estructura pequeña, poco formalizada y centralizada; división y especialización mínimas)
- ? Funcional (Agrupación en áreas funcionales o especialidades; estructura departamental y jerárquica)
- ? Profesional (Descentralizada con especialistas profesionales; habitual en hospitales, universidades y fundaciones)
- ? Divisional (Entidades autónomas unidas por una estructura administrativa central; cada división tiene su propia estructura)
 - ? Productos
 - ? Zonas geográficas
- ? Matricial (Estructuras funcionales de proyectos, autosuficiente en recursos y personal; doble criterio: funcional y proyecto, producto o proceso)
- ? Horizontal (Estructura plana, con pocos niveles)
- ? Otra: _____

14. La política de formación está:

- ? Centralizada
- ? Descentralizada

15. ¿Hacia donde cree Ud. que evoluciona la estructura organizativa de su empresa?

LA FUNCIÓN DE FORMACIÓN

16. ¿Existe Departamento de Formación?

- ? Si
- ? No. Si no existe, ¿quien ejerce la función?: _____

17. ¿Cuánto tiempo hace que existe el Dpto. de Formación o la formación como función específica reconocida?:

- ? Desde siempre (su creación)
- Posteriormente
 - + 10 años
 - ? Entre 5 y 10 años
 - ? Hace menos de 5 años

18. ¿Cuántas personas lo integran?: _____

19. El Departamento de Formación o las funciones de formación, ¿de quien dependen?:

- ? Dirección General
- ? Dpto. Recursos Humanos / Personal
- ? Otro Dpto. ¿Cuál? : _____

	FORMACION (en general)	FORMACIÓN TÉCNICA	FORMACION COMERCIAL
DIRECCION GENERAL			
DPT. RECURSOS HUMANS			
OTRO DEPARTAMENTO			

20. Dibujar el organigrama en relación a la función de formación

21. ¿El responsable de formación pertenece al Comité de Dirección?

- ? Si
- ? No

22. En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior: ¿qué tipo de aportaciones realiza a la estrategia de la compañía?

- Asesor en temas de formación
- Influenciador en temas de formación
- Decisor en temas de formación

23. ¿Cómo definiría la formación en su organización?

- ? Proactiva (Se anticipa a los cambios y se realiza antes de los cambios previstos)
- ? Reactiva (Reacciona ante las exigencias del momento y se realiza después)

24. La formación en su organización:

- ? Forma parte de la dirección estratégica
- ? Forma parte de la cultura organizativa
- ? Ambas
- ? Otras. Especificar. _____

25. De las siguientes funciones, determinar cuáles son responsabilidad del departamento de formación y cuáles son de otros departamentos de la empresa y cuáles se subcontratan a empresas externas?:

FUNCIONES	DPTO. FORMACIÓN / R.H.	OTROS DPTOS. EMPRESA	EXTERNAS (Otras Empresas)
Desarrollar la política de formación de la organización			
Analizar los perfiles profesionales de la plantilla			
Detectar las necesidades de formación			
Elaborar los procedimientos de formación internos y externos			
Diseñar los planes de formación			
Controlar y evaluar los planes de formación			
Impartir la formación			
Evaluar la formación una vez realizada			
Solicitar y gestionar las subvenciones públicas de formación.			

26. ¿Dispone la empresa de un plan de formación?

- ? Si. ¿A que plazo? _____
- ? No

27. ¿Qué presupuesto se destina a la formación?. Expresarlo en % masa salarial bruta.

(Se entiende por m.s.b. los conceptos de personal siguientes: coste salarial bruto de la plantilla más la Seguridad Social a cargo de la empresa)

28. ¿Existe por norma o convenio la exigencia de destinar un determinado esfuerzo inversor en formación?

- ? Si
- ? No

29. La iniciativa de realizar un curso de formación es:

- De la Dirección
- ? Del propio trabajador
- ? Del responsable de Formación
- ? Del jefe inmediato
- Otro

30. La inversión en formación se orienta a: Ordénelos de más a menos importante (1 el más importante, 6 el menos importante).

- ? Facilitar los cambios técnicos
- ? Desarrollar la polivalencia en el puesto de trabajo
- ? Facilitar la promoción interna
- ? Elevar el grado de formación general del personal
- ? Transformaciones organizativas de la empresa
- ? Incorporar a la cultura de la organización

31. ¿Cuáles son las necesidades de formación?

	GESTIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN CALIDAD	TEMAS TÉCNICOS Específicos según sector	HABILIDADES O APTITUDES DIRECTIVAS	IDIOMAS	INFORMÁTICA	OTROS
Personal Dirección							
Responsables dpto. o sección (línea media):							
Personal de base, operarios, comerciales							
Personal de nueva incorporación							
Staff							

32. ¿A quien se dirige la formación, en porcentaje de personas?

	%
Personal Dirección	
Responsables dpto. o sección (línea media)	
Personal de base, operarios	
Personal de nueva incorporación	
Staff	

33. ¿Se encuentra con dificultades a la hora de sensibilizar al personal para que se forme?

- ? Si
- ? No

34. En caso de haber contestado afirmativamente en la pregunta anterior, ¿cuáles son estas dificultades?. Ordénelos de más a menos importante (1 el más importante, 5 el menos importante).

- ? Tiempo global escaso a destinar a formación
- ? Horario fuera de la jornada laboral
- ? No percepción de la necesidad de la formación
- ? Falta de hábito de estudio
- ? Otras (especificar)

35. ¿Realizan formación subvencionada?

- ? Si
- ? No

36. ¿En que porcentaje cree Usted que se vería afectada la inversión total en formación que realiza su organización de disminuir de forma importante las ayudas públicas a la misma?

- ? No se vería afectada en absoluto
- ? podría disminuir hasta un 10%
- ? podría disminuir entre un 10 y un 25%
- ? podría disminuir entre un 25 y un 50%
- ? podría disminuir más del 50%
- ? podría prácticamente desaparecer la inversión en formación

37. ¿En qué aspectos de importancia estratégica para su empresa se ha realizado formación durante el último año?

38. ¿Hacia donde cree Vd. que evoluciona la formación continua en el futuro?

39. ¿Cómo cree Vd. que evolucionará la función de formación en su empresa en el futuro?

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

40. ¿Existe en su organización un centro de costes donde vayan imputadas todas las partidas de coste relacionadas con el departamento de formación?

- ? Si
- ? No

41. En caso de haber respondido afirmativamente a la cuestión anterior, ¿cuáles son las partidas o conceptos que tiene Usted información detallada a través de su contabilidad de costes?

GASTOS INTERNOS	Coste horas no trabajadas	
	Coste Estructura de los monitores	
	Incentivos (horas extras y dietas)	
	Amortización o alquileres de activos fijos adscritos a la actividad de formación	
GASTOS EXTERNOS	Viajes	
	Comidas	
	Inscripciones a seminarios, conferencias	
	Suscripciones a revistas	
	Diseño de material formativo	

42. ¿Se consideran en su organización las siguientes partidas o **conceptos en concreto** como un coste propio de la actividad de formación y aplicable al presupuesto del área?

CONCEPTOS	SI	NO
Costes de desplazamiento y alojamiento alumnos		
Utilización de monitores internos		
Diseño de material formativo		
Amortización o alquileres de activos fijos adscritos a la actividad de formación		
Costes por horas no trabajadas de alumnos		
Otros (detallar)		

43. De los conceptos anteriores, ¿sobre cuáles de ellos dispone de información específica a partir de la contabilidad de costes de la organización?

CONCEPTOS	SI	NO
Costes de desplazamiento y alojamiento alumnos		
Utilización de monitores internos		
Diseño de material formativo		
Amortización o alquileres de activos fijos adscritos a la actividad de formación		
Costes por horas no trabajadas de alumnos		
Otros (detallar)		

44. ¿Qué porcentaje del presupuesto total de formación se destina a?

	% PRESUPUESTO
Detectar las necesidades de formación.	
Diseñar y controlar los planes de formación.	
Elaborar los procedimientos internos y externos de formación .	
Impartición de cursos y seminarios.	
Preparación y diseño de material formativo.	
Viajes y alojamiento de alumnos.	
Horas no trabajadas de alumnos (en su caso).	
Evaluar la incidencia de las actividades formativas.	
	Total 100%

45. Responda sí o no, según su criterio personal, sobre si los siguientes items de coste, debieran ser o no considerados costes adscritos a la actividad de formación.

	SI	NO
Utilización de consultores externos.		
Horas no trabajadas por los monitores internos esporádicos.		
Desarrollo de material formativo de cualquier tipo.		
Viajes y alojamiento de alumnos.		
Aplicación de encuestas y sistemas de observación para la evaluación de la transferencia al puesto de trabajo.		
Horas no trabajadas por los alumnos mientras están en formación		
Lucro cesante por el trabajo no realizado por los alumnos mientras están en formación.		
Coste de sustitución de trabajadores mientras están en proceso de formación.		
Alquiler o amortización de activos adscritos a la actividad de formación.		
Otros (especificar)		

46. ¿Lleva algún control adicional sobre alguno de los items de coste complementario al que le proporciona la contabilidad de costes de la organización?

? Si

? No

47. ¿Hasta qué nivel profundizan en la evaluación de la formación?

	Mucho	Bastante	Poco	Nada
Evaluación de la reacción del alumno				
Evaluación del aprendizaje				
Evaluación de la transferencia				
Evaluación del impacto económico				

48. ¿Hasta qué nivel cree Vd. que **se debería profundizar** en la evaluación de la formación?

	Mucho	Bastante	Poco	Nada
Evaluación de la reacción del alumno				
Evaluación del aprendizaje				
Evaluación de la transferencia				
Evaluación del impacto económico				

49. ¿Ha efectuado su organización en alguna ocasión alguna medición de la transferencia o del impacto económico para alguna actividad formativa concreta?

- ? Si
? No

50. En caso de haber contestado afirmativamente a la pregunta anterior, ¿podría describir brevemente la experiencia y las técnicas que se utilizaron?

51. ¿Conoce la dirección de su organización el importe exacto de la inversión total anual en formación que realiza (incluyendo subvenciones)?

- ? Si
? No

52. En caso de haber contestado negativamente a la pregunta anterior, ¿cuál es el motivo principal de esa situación?

53. ¿Tiene la dirección de su organización algún conocimiento aproximado sobre la medida de la rentabilidad global que se extrae sobre la inversión en formación?

- ? Si
? No

54. En el caso de que haya contestado afirmativamente a la pregunta anterior, ¿podría resumir brevemente la metodología que utilizan (tipo de formación que se contempla, indicadores, sistemas de traducción a guarismos monetarios, etc.)?

55. En el caso de que haya contestado negativamente a la pregunta numero 53, clasifique por orden de importancia (1 a 8), los motivos principales por los que no se realiza.

- ? No se había contemplado.
- ? No lo consideran necesario para la organización.
- ? La formación no es una inversión cuya rentabilidad se deba medir.
- ? No tienen suficientes medios para hacerlo.
- ? Conocer la rentabilidad implica una excesiva complejidad técnica.
- ? El coste de conocer la rentabilidad es demasiado en comparación con el resultado que aporta.
- ? Insuficiencia de conocimientos técnicos para llevar a cabo la medición.
- ? Otros (detallar)._____

56. ¿Existe en su organización alguna información de tipo contable periódica y destinada al responsable de formación, que resuma a efectos de seguimiento los principales aspectos económicos del departamento?

- ? Si
- ? No

57. En el caso de haber contestado negativamente a la pregunta anterior, ¿elaboran, a efectos de control y seguimiento, alguna información de esas características desde el propio departamento de formación adicional?

- ? Si
- ? No

58. ¿Qué tipo de información adicional añaden ?

- ? Horas de formación por trabajador y año
- ? Número de actividades realizadas.
- ? Nivel de satisfacción de los alumnos.
- ? Nivel de calidad de la formación.
- ? Rentabilidad de la inversión en formación.
- ? Ninguna
- ? Otros (detallar)._____

59. ¿Utilizan la información de control de gestión como un referente a la hora de tomar decisiones departamentales?

	SI	NO
A nivel Dpto. Formación		
A nivel Dir. R.H.		
A nivel Dir. Gral		

60. ¿A qué nivel y con que periodicidad se transmiten informes de gestión en la organización?

	Seman.	Mens.	Trim.	Semet	Anual	Otros
Director RRHH						
Director General						
Ambos						
Nadie						
Otros (especificar):						

61. ¿Tienen esos informes de gestión una estructura gráfica y de información única, pactada con la dirección y que se mantiene estable a lo largo del tiempo?

? Si

? No

62. Del total de información que contienen esos informes, ¿qué porcentaje aproximado de ella se refiere a:?

	%
Costes	
Rentabilidad	
Volumen de actividad	
Calidad de la actividad	
Temática de formación	
Otros (especificar):	
	Total 100%

63. Como responsable del departamento de formación, estará Vd. Interesado en tener una adecuada visión de la 'performance' (rendimiento) de su departamento. ¿Cuáles cree Vd. Que son los tres factores críticos que han de ser medidos para tener esa correcta visión? (especificar).

1.

2.

3.

64. Comentarios: