

Plan de Formación

Grupo de Desarrollo Rural Serranía
Suroeste Sevillana

Diciembre de 2013

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
FASE 1. Identificación y Análisis de las necesidades formativas	4
Identificación de las necesidades/objetivos a corto, medio y largo plazo.....	5
Análisis de los puestos de trabajo/ocupaciones.	5
Evaluación del desempeño profesional de las tareas que se realizan en cada ocupación.....	8
Definición de los puntos o áreas de mejora.....	9
Tabla síntesis del procedimiento descrito en la Fase 1: Identificación y Análisis de las necesidades formativas:.....	9
Fase 2: Diseño y Planificación de la Formación.....	9
Fase 3: Ejecución del Plan de Formación (seguimiento).....	11
Fase 4: Evaluación de los resultados e impacto de la Formación	11
Fase 5: Acciones de Mejora y Correctivas.....	12
Plan de Financiación de la Formación	12
Normativa.....	13
Anexo I. Perfil de los puestos de trabajo/ocupaciones del Grupo de Desarrollo	14
Anexo II. Cuestionario de Necesidades formativas de los/as trabajadores/as del G.D.R.....	15
Anexo III: Cuestionario para los/as participantes en la acción formativa.....	18

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el referente para organizar la formación de los/as trabajadores/as del Grupo de Desarrollo Rural de la Serranía Suroeste Sevillana.

En este documento se analiza, qué **tipo de formación** puede ser interesante para los/as mismos/as, lo cual permitirá que la formación desarrollada sea coherente con las pretensiones del G.D.R., lo que quiere ser y hacer en un futuro; es decir, se marcan unas líneas generales de actuación en esta materia así como unos objetivos a conseguir a través de la misma.

Teniendo como referencia este documento se elabora anualmente un planteamiento de formación. Para ello, se realizarán además, una serie de actuaciones marcadas por el objetivo de realizar una formación continua útil para la empresa y sus trabajadores/as.

Cada uno de los puestos de trabajo tiene una *ficha de puesto (Anexo I)* donde se recoge el perfil requerido, especificando las competencias técnicas, personales y de gestión que debe tener la persona que ocupe dicho puesto de trabajo.

Se realiza una evaluación del desempeño de todo el personal del Grupo. En dicha evaluación se valoran, además del desempeño profesional, las competencias que posee cada persona y las que debería poseer en base a su perfil. De esta manera se van detectando las carencias en competencias, en realización y se establecerán las necesidades de formación y posibilidades de mejora.

Paralelamente se analizan también inquietudes que pueda haber en los/as trabajadores/as a través de la información recogida en un cuestionario (ver *Anexo II*).

A comienzos de cada año, los/as trabajadores/as realizan su *solicitud* de acciones formativas asociadas a cada una de las personas, que será la base del plan de formación, y que se realiza considerando:

- El plan estratégico de formación
- Análisis los puestos de trabajo
- Análisis de competencias profesionales
- Los resultados de la evaluación del desempeño.
- Las peticiones de los empleados

El objetivo es que cada trabajador/a realice la formación que realmente necesita y que le ayuda a mejorar, por lo que se intenta que sea lo más individualizada posible.

FASE 1. Identificación y Análisis de las necesidades formativas

Esta primera fase es la base para el desarrollo del Plan de Formación diseñado para el Grupo de Desarrollo Rural de la Serranía Suroeste Sevillana.

Con esta guía se pretende identificar los problemas o puntos a mejorar en diferentes áreas funcionales del G.D.R., decidiendo si estos problemas se pueden resolver a través de la formación, determinando posteriormente el tipo de acción/es formativa/as necesaria/s en cada caso.

Las principales causas que distinguen la necesidad de formación de los/as empleados/as son:

- Problemas de desempeño de trabajo
- Introducción de nuevas tecnologías
- Cambios legales o introducción de normas

De las causas anteriores, las dos últimas ocasionan a su vez problemas en el desempeño del trabajo debido a las nuevas competencias que la introducción de dichas tecnologías o cambios legales obliga a asumir. En consecuencia, las tres causas anteriores confluyen y pueden resumirse en la primera de ellas.

Por tanto, la posibilidad de mejora depende de cambios en la calidad del trabajo y ésta puede lograrse a través de la formación continua.

Las necesidades formativas vienen definidas por los objetivos estratégicos y operativos del GDR.

El análisis y diagnóstico de necesidades formativas están ligados a la mejora organizacional, ya que como se ha comentado con anterioridad el objetivo de la formación continua es, además de que los/as empleados/as adquieran nuevos conocimientos, que esto tenga una incidencia positiva en el funcionamiento del Grupo de Desarrollo.

Para el adecuado desarrollo de la identificación y análisis de las necesidades formativas se han seguido las pautas que a continuación se describen:

1. Identificación de las necesidades/objetivos a corto, medio y largo plazo.
2. Análisis de los puestos de trabajo/ocupaciones.
3. Evaluación del desempeño profesional de las tareas que se realizan en cada ocupación.
4. Definición de los puntos o áreas de mejora resultantes de los análisis anteriores.

Identificación de las necesidades/objetivos a corto, medio y largo plazo.

El Grupo de Desarrollo marcará anualmente unos objetivos de formación que encajen dentro de los objetivos generales del mismo, teniendo en cuenta la situación del entorno y prestando especial atención a las nuevas tendencias y posibles cambios que puedan acontecer en un futuro próximo, pudiendo influir en los proyectos que se lleven a cabo. Para ello, además de la información disponible sobre el desarrollo del propio Grupo, se obtendrá información externa acerca de las nuevas tendencias en otras fuentes: internet, publicaciones, revistas especializadas, buenas prácticas e intercambio de información con otros GDR's.

Análisis de los puestos de trabajo/ocupaciones.

Para el desarrollo de esta pauta se establece el siguiente organigrama del GDR, en el que se define el perfil de cada uno de los puestos de trabajo, de modo que se identifiquen cuales son las tareas que debe desarrollar cada persona.

El equipo de desarrollo rural del GDR está compuesto por el Gerente, los/as Técnicos/as de los diferentes programas y proyectos y el personal de administración y mantenimiento.

Este equipo se caracteriza por ser interdisciplinar y poseer experiencia previa en desarrollo rural, algunos de los cuales vienen gestionando y ejecutando programas y proyectos de desarrollo rural desde el año 1.993.

Aunque la filosofía de trabajo del Grupo de Desarrollo de la Serranía Suroeste Sevillana está basada en el "trabajo en equipo", existen tareas claramente encuadradas para cada puesto:

Puesto de Trabajo	Tareas a desempeñar
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento inicial e información al peticionario sobre lo referente a su proyecto. - Control de fondos en colaboración con la persona encargada de la administración. - Aplicar los criterios de selección y la viabilidad técnico-económica en colaboración con el equipo técnico. - Elevación al Consejo Territorial/Junta Directiva, de los proyectos susceptibles de recibir ayuda o su denegación. - Control de las fases de los proyectos. - Planificación anual. - Las funciones que la Junta Directiva estime oportunas dentro del ámbito de su competencia. - Aplicar criterios de selección. - Elaboración de informes de viabilidad - Supervisión de la gestión de los Programas de Desarrollo Rural. - Coordinación general de las actividades del GDR y de la Estrategia de Desarrollo
Técnico/a de Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de los Programas de Desarrollo Rural, así como otros proyectos, según establezca la normativa, instrucciones y procedimientos legalmente establecidos. - Realización de todas las actuaciones, evaluaciones y controles exigidos por los proyectos, su normativa de aplicación y los procedimientos de gestión aprobados. - Información, recepción, gestión, tramitación y coordinación de las solicitudes de ayuda presentadas al PDR. Todo esto de manera coordinada con el resto del equipo técnico del Programa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico al Gerente, miembros de la Junta Directiva y del Consejo Territorial de Desarrollo Rural de la Serranía Suroeste Sevillana en cuanto a proyectos y expedientes de subvención presentados al programa, así como su desarrollo, procedimientos de gestión, normativa de obligado cumplimiento, elegibilidad de los gastos, informes técnicos, cofinanciaciones, circuitos financieros, incompatibilidades, formación y dinamización del territorio, etc. - Actividades de animación y promoción del GAL. - Información, difusión, interlocución y asesoramiento sobre el programa a promotores, emprendedores, agentes económicos y sociales y entidades de desarrollo rural en el territorio, así como la participación en la creación de redes, proyectos de cooperación y grupos de trabajo surgidos a lo largo del programa. - Coordinación e interlocución con todas aquellas entidades y servicios necesarios para el buen desarrollo del proyecto: Ayuntamientos, Patronato de Desarrollo Provincial y/u otras administraciones y entidades relacionadas. - Cualesquiera otras tareas necesarias para la buena gestión del programa que se le requieran.
Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar las solicitudes de ayuda y documentación que acompaña y requerida - Registrar las solicitudes en Entrada y en Registro General Expedientes - Revisión administrativa de las solicitudes (control documental) - Remitir notificaciones de resolución a los interesados - Comunicar otras resoluciones del Consejo Territorial a los titulares de expedientes de ayuda - Enviar contratos firmados a la Dirección General de Desarrollo Rural y adendas - Recepcionar / recabar ejemplares de contratos a la DGDR

	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar o remitir ejemplar de contrato para el interesado - Anotar los registros contables sobre contratos, certificación y otros movimientos contables relacionados - Recepcionar solicitudes sobre cambios en las condiciones y compromisos - Compulsar y sellar originales de facturas (o documentos de gasto) justificativas de inversión - Registro de solicitudes de certificación y cobro parcial de la ayuda y de renuncia - Enviar a la DGDR copias de Certificación de gastos e inversiones - Asignar número para expedientes - Recabar firmas para transferencia bancaria de pagos autorizados - Gestionar la correspondencia - Tramitar procedimientos y actualizar archivos y documentos
Personal de Limpieza/Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza general y mantenimiento del edificio sede del Grupo de Desarrollo. - Reposición de material (papel, jabón...) - Preparación de aulas, salas, etc. para eventos del GDR

Evaluación del desempeño profesional de las tareas que se realizan en cada ocupación.

Cada año se realiza una evaluación del desempeño de todo el personal del GDR, descentralizando esta actividad por departamentos. Será el/la Gerente el/la que evalúe al personal.

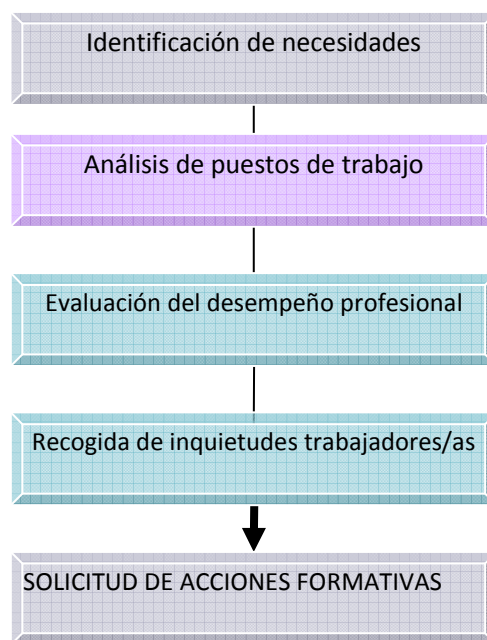
En dicha evaluación se valoran, además del desempeño profesional, las competencias que posee cada persona y las que debería poseer en base a su perfil. De esta manera se van detectando las carencias en competencias, en realización y se establecerán las necesidades de formación y posibilidades de mejora.

Paralelamente se analizan también inquietudes que pueda haber en los/as Trabajadores/as a través del Cuestionario de necesidades formativas (Anexo II).

Definición de los puntos o áreas de mejora.

El análisis de toda la información precedente aportará el conocimiento suficiente para identificar diversas áreas de mejora, correspondiendo éstas a aquellas competencias en las que se han observado deficiencias subsanables mediante la formación.

Tabla síntesis del procedimiento descrito en la Fase 1: Identificación y Análisis de las necesidades formativas:



Fase 2: Diseño y Planificación de la Formación

A partir de la identificación de necesidades realizada de manera previa en la fase 1, se procede a la elaboración propiamente dicha del plan de formación.

En la propuesta del plan de formación anual se incluyen aspectos tales como las acciones formativas que lo componen, los destinatarios, objetivos de la formación, los contenidos, calendario... siendo este aprobado por la Gerencia.

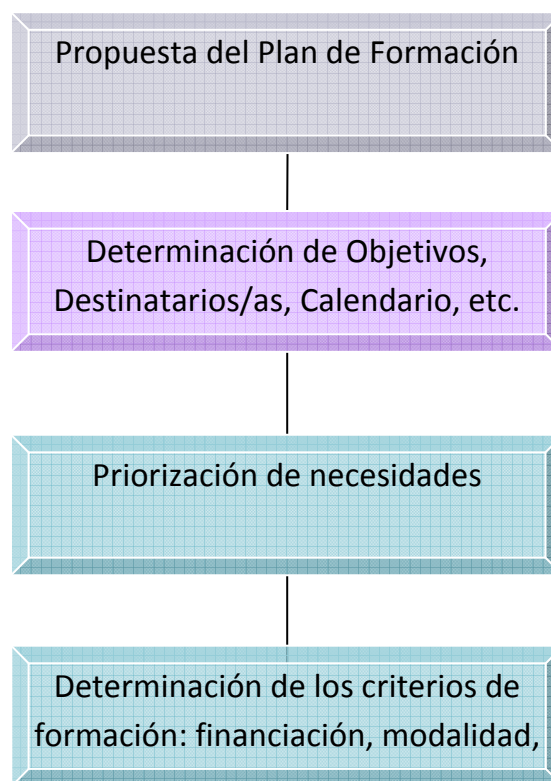
Cuando en el proceso de detección de necesidades se identifique un número elevado de áreas que requieren formación, se determina la *prioridad* de las mismas en función de las propias

necesidades de la organización, de los recursos disponibles y de los objetivos previstos de la formación. Se intenta hacer una previsión real para poder impartir todo lo planificado.

Para el desarrollo de dicho plan de formación anualmente se establece un presupuesto para formación que se distribuye previamente entre los distintos departamentos en función de las necesidades detectadas en cada una de ellas. La financiación de las acciones formativas contempla tanto recursos propios como la formación bonificada (Fundación Tripartita).

Los cursos podrán impartirse en cualquiera de las modalidades existentes, y siempre en la forma que favorezca la conciliación del/la trabajador/a y no perjudique a sus tareas.

La formación se podrá desarrollar dentro o fuera del horario laboral. La formación interna siempre es dentro de jornada y en la formación externa puede haber combinación de horarios.



Fase 3: Ejecución del Plan de Formación (seguimiento)

Una vez que se han planificado todos los aspectos del programa y del proceso formativo el siguiente paso es la puesta en práctica de todo lo planificado.

El seguimiento es un factor muy importante ya que permite comprobar en qué medida se van subsanando los problemas detectados.

Se realizará un seguimiento de la acción formativa para comprobar que se ésta se desarrolla de acuerdo con la planificación establecida y los objetivos marcados: contenidos, número de horas, calendario... Se controlará la marcha del curso pudiendo corregir de esta forma las posibles deficiencias en cuanto a metodología, actividades programadas, recursos utilizados...; es decir, detectar problemas y realizar los reajustes oportunos de forma inmediata.

Hay que conocer igualmente en qué medida los participantes consideran que el curso está respondiendo a sus necesidades y expectativas. Es necesario verificar que la información está llegando de forma correcta a los participantes en esa formación.

Para recoger información de la formación recibida se usa una herramienta muy útil, que es la cumplimentación por parte del/la trabajador/a de un cuestionario. Ver [Anexo III](#).

Con este procedimiento obtenemos la información necesaria para poder tomar medidas o desarrollar acciones inmediatas en caso que las valoraciones no sean satisfactorias, como puede ser por ejemplo el cambio de horario por dificultad en la realización de la Formación.

Fase 4: Evaluación de los resultados e impacto de la Formación

Cuando se finaliza la acción formativa, los/as trabajadores/as deben cumplimentar un cuestionario donde se evalúa el *nivel de satisfacción* así como los *conocimientos adquiridos* durante el proceso formativo.

Pasado un tiempo se procederá a analizar la efectividad y eficacia de la formación procediendo a evaluar la *transferencia al puesto de trabajo*, verificando si el/la trabajador/a ha modificado o no sus comportamientos para una mejora del trabajo.

Una vez finalizado el desarrollo del plan de formación, se analiza hasta que punto se ha realizado "lo que estaba planificado", qué es lo que ha quedado pendiente, y cuáles han sido las razones de los desajustes observados.

A partir del análisis de los resultados obtenidos a través de los diversos medios utilizados para ello, se realiza un informe final que incluye, además de los aspectos evaluados ya citados, el grado de satisfacción de los/as participantes.

TABLA DE SÍNTESIS DEL PROCESO DESCRITO

- Evaluación del nivel de satisfacción de los trabajadores.
- Evaluación de los conocimientos adquiridos.
- Evaluación de la transferencia al puesto de trabajo y de posibles modificaciones en el comportamiento.
- Evaluación de la productividad.
- Evaluación del plan de formación.
- Evaluación de la satisfacción de los directivos o jefes de los participantes.

Fase 5: Acciones de Mejora y Correctivas

Esta fase debe centrarse fundamentalmente en el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación realizada en la fase precedente (fase: 4. Evaluación de los resultados de la formación) al objeto de poder proponer e introducir medidas de mejora y correctivas.

Siguiendo la indicación anterior la presente propuesta pretende:

- Identificar, a partir de los resultados que arroje la fase de evaluación, los aspectos del proceso de gestión de la formación que requieren actuaciones de mejora prioritarias: áreas de deficiencia.
- Analizar las causas que originan las deficiencias observadas en dichas áreas.
- Elaborar un plan de acciones preventivas y correctivas que solucionen los problemas detectados.

Básicamente con la ejecución de esta fase lo que se pretende es localizar “qué está fallando”, “porqué” y “qué podemos hacer para corregirlo”.

Plan de Financiación de la Formación

Desde el Grupo de Desarrollo se aceptan varias posibilidades a la hora de sufragar los gastos derivados de la formación de los/as trabajadores/as. Las principales se centran en las ofertas de formación de las organizaciones empresariales y sindicales dirigidas a trabajadores/as ocupados, así como la formación promovida con diversas ayudas económicas. La mayor parte de los cursos cuentan con financiación de las Administraciones Autonómicas (Junta de Andalucía), la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y el Fondo Social Europeo.

Además el GDR podrá acogerse a la Orden TAS/500/2004, que desarrolla el Real Decreto 1046/2003 por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional Continua. De forma que se dispone de un “crédito para la formación continua”. Haciéndose éste efectivo de forma automática mediante la aplicación de bonificaciones en las cuotas a la Seguridad Social, una vez realizada la acción formativa.

Normativa

- Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua.
- Corrección de error del Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua.
- Orden TAS/500/2004, de 13 de febrero, por la que se regula la financiación de las acciones de formación continua en las empresas, incluidos los permisos individuales de formación, en desarrollo del Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional Continua.

Anexo I. Perfil de los puestos de trabajo/ocupaciones del Grupo de Desarrollo

Puesto de Trabajo	
Descripción del Puesto de Trabajo	
Funciones / Tareas a desarrollar	
Área de la que depende	
Requisitos exigidos	
Titulación	
Experiencia previa	
Formación complementaria	
Otros requisitos de formación valorables	
Habilidades técnicas	
Habilidades personales	
Observaciones	

Anexo II. Cuestionario de Necesidades formativas de los/as trabajadores/as del G.D.R.

1. Acerca de su puesto de trabajo

1. Área de trabajo:(*)

- Gerencia
- Área Técnica
- Administración
- Mantenimiento/Limpieza
- Otra

2. Categoría profesional:(*)

- Ingenieros y Licenciados.
- Ingenieros Técnicos, Peritos y Diplomados
- Oficiales Administrativos
- Auxiliares Administrativos
- Otro (por favor, especifique)

3. Principales competencias desarrolladas en su trabajo (enumere un mínimo de 5):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Autoevaluación

4. Considera que su formación profesional en el momento de incorporarse a su puesto de trabajo era:

- Muy adecuada
- Bastante adecuada
- Poco adecuada
- Nada adecuada

5. En este momento, para el trabajo que desempeña, cree que su formación es:

- Muy adecuada
- Bastante adecuada
- Poco adecuada
- Nada adecuada

6. Para su contenido en concreto, la formación continuada le parece:

- Imprescindible
- Muy importante
- Conveniente
- Irrelevante

3. Actividad

7. En los últimos dos años: (por favor, marque todas las opciones que procedan)

- He asistido a alguna actividad de formación organizada por el G.D.R.
- He asistido, por cuenta de mi empresa, a alguna actividad formativa organizada por otras entidades
- He asistido a alguna actividad formativa por mi cuenta

8. Si ha recibido algún tipo de formación por parte del G.D.R. en los últimos dos años... ¿Cómo valoraría la calidad de la formación recibida?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala

9. Por favor, ordene las siguientes modalidades de actuaciones formativas en función del interés que tienen para usted. (donde 1 es la primera y más interesante para usted y 5 la menos interesante)

	1	2	3	4	5
Cursos on line (no presenciales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursos presenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

impartidos por la empresa

Cursos presenciales impartidos por organizaciones externas

Congresos, jornadas

Formación en el puesto a cargo de mandos intermedios

4. Capacidad y expectativas

10. Por favor, señale los principales obstáculos que le dificultan o impiden realizar un curso o actividad de formación:

- No tengo tiempo laboral (demasiado trabajo)
- No tengo tiempo personal
- El coste de los cursos es muy elevado
- Es imposible cuando supone desplazamiento geográfico
- La empresa no me da facilidades
- No encuentro cursos que me interesen
- No encuentro ninguna dificultad ni obstáculo

11. Lo que más valora en un curso o actividad de formación es: (puede señalar más de una opción)

- El enfoque práctico
- La novedad de los contenidos
- La aportación de un punto de vista nuevo sobre cuestiones de mi trabajo
- La posibilidad de compartir mi trabajo con otros
- La aportación de un marco teórico a mi actividad profesional
- La posibilidad de hacer consultas sobre problemas cotidianos

12. Si se le ofrece la posibilidad de hacer un curso por medios telemáticos cuyo contenido fuese de interés para usted.. ¿estaría dispuesto a hacerlo?

- En principio,sí
- Sólo si lo puedo hacer en horario de trabajo
- Sólo si tiene reconocimiento para mi con vistas a posibles promociones
- Sólo si la empresa me lo paga
- Si, siempre que se cumplan todas las condiciones anteriores
- No en ningún caso

5. Contenidos formativos de interés

13. Para su trabajo actual, ¿en qué área o áreas de las siguientes cree que necesita formación?

(por favor, señale hasta 5 áreas)

- Informática (general)
- Internet, correo electrónico y Redes sociales
- Diseño Gráfico
- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Seguridad y Prevención
- Idiomas
- Otro(por favor, especifique)

14. ¿Tiene algún comentario o sugerencia? Si es así, por favor, háganoslo saber:

Anexo III: Cuestionario para los/as participantes en la acción formativa

1.- Los textos, apuntes utilizados son...
Poco interesantes - Muy interesantes
0 1 2 3 4 5

2.- Los conceptos introducidos son... Poco
aprovechables – Muy aprovechables
0 1 2 3 4 5

3.- El temario se imparte de forma
práctica... No estoy de acuerdo – Estoy de
acuerdo
0 1 2 3 4 5

4.- El tiempo asignado para el desarrollo de
cada tema es el adecuado... No estoy de
acuerdo – Estoy de acuerdo
0 1 2 3 4 5

5.- Tengo la impresión de que aprovecho el
tiempo... No estoy de acuerdo - Estoy de
acuerdo
0 1 2 3 4 5

6.- En mi opinión la forma de enseñanza
utilizada es... Inadecuada - Muy adecuada
0 1 2 3 4 5

7.- La participación de los asistentes está
siendo activa....No estoy de
acuerdo – Estoy de acuerdo
0 1 2 3 4 5

8.- Los ejercicios y casos prácticos
realizados están bien planteados... No
estoy de acuerdo - Estoy de acuerdo
0 1 2 3 4 5

9.- La disposición del profesor para el
diálogo es... Nula - Excelente
0 1 2 3 4 5

10.- Los conceptos e ideas fundamentales
mentales son desarrollados... Con
vaguedad - Con gran claridad
0 1 2 3 4 5

11.- El profesor sabe mantener a los
participantes... Aburridos - Altamente
interesados
0 1 2 3 4 5

12.- El profesor favorece la participación de
los alumnos... No estoy de acuerdo- Estoy
de acuerdo
0 1 2 3 4 5

13.- Creo que el profesor ha preparado la
clase... Superficialmente - Profundamente
0 1 2 3 4 5

14.- El material adicional utilizado es
suficiente y útil. No estoy de acuerdo
– Estoy de acuerdo
0 1 2 3 4 5

15.- La organización del curso me parece...
Nula – Excelente
0 1 2 3 4 5

16.- Las condiciones del aula/instalaciones
me parecen... Inadecuadas - Muy
adecuadas
0 1 2 3 4 5