

# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN PARA EMPRESAS



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO





## IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

### NIVEL ORGANIZACIONAL

¿Qué tipo de cambios cree que está afrontando o tendrá que afrontar su empresa a corto-medio plazo?  
(Señalar los más importantes)

Implantación de sistemas de calidad

Cumplimiento de normativa en materia medioambiental

Tecnologías de la información y la comunicación

Estrategia comercial de la empresa

Tipo de productos y servicios que desarrolla

Utilización de nuevas máquinas y herramientas

Otros (especificar) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿En términos generales, considera que su plantilla tiene las capacidades y habilidades necesarias para hacer frente a los cambios que prevén producirse en su empresa?

Sí, en general

No, debería mejorarlas o adquirirlas

No, optaré por nuevas contrataciones para ello

NS / NC

En el cuadro siguiente indicar:

- Las **necesidades de formación** que se deriven de los cambios identificados.
- Las **personas** a las que previsiblemente les afecten esas necesidades: organización en su conjunto (ORG), área funcional determinada (AF) o personas trabajadoras concretas (PT).



CAMBIOS	NECESIDADES FORMATIVAS	PERSONAS AFECTADAS		
<b>Implantación de sistemas de calidad</b>	Conocimiento de las Normas de calidad de aplicación en el sector _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
<b>Cumplimiento normativa medioambiental</b>	Conocimiento de los sistemas de gestión medioambiental _____ _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
<b>Utilización de Tecnologías de la información y la comunicación</b>	Uso del paquete office a nivel de usuario (Informática básica / Informática avanzada) _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
<b>Estrategia comercial de la empresa</b>	Elaboración planificación estratégica _____ _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
<b>Tipo de productos y servicios que desarrolla</b>	Análisis de mercado sobre la introducción de nuevos productos y servicios (diversificación) _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
<b>Uso de nuevas máquinas y herramientas</b>	Desarrollo de habilidades de uso y manejo de nuevas máquinas de prensado, empaquetado, etc. _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>
	_____ _____ _____	<b>ORG</b>	<b>AF</b>	<b>PT</b>



## IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

### NIVEL FUNCIONAL

¿Tiene su empresa un organigrama interno de organización y distribución de tareas y funciones claramente definido?

- SI
- NO
- NS/NC

¿Cuáles son las áreas funcionales de su empresa?

ÁREAS	¿EXISTE?	Nº PERSONAS
Presidencia-Dirección		
Administración		
Técnico/a		
Informática		
Otros _____ _____		

¿Hay alguna persona trabajadora que pertenezca simultáneamente a otra área?

NO

SI

Áreas: \_\_\_\_\_

Personas: \_\_\_\_\_

En el cuadro siguiente indicar:

- La definición del contenido de cada área funcional identificada por el/a gerente.
- La descripción de las cinco funciones principales del área.
- Los conocimientos, habilidades y destrezas:
  - Requeridos para trabajar en el área.
  - Carentes o sin afianzar entre la plantilla en la actualidad.



ÁREAS	DEFINICIÓN CONTENIDO	5 FUNCIONES PRIORITARIAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
PRESIDENCIA DIRECCIÓN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y supervisión del desarrollo del trabajo, cumplimiento de plazos, etc.</li> <li>2. Negociación con proveedores externos.</li> <li>3. Desarrollo de estrategias empresariales (segmentos de comercialización, establecimiento de alianzas, etc.)</li> <li>4. _____ _____</li> <li>5. _____ _____</li> </ol>	CARENTES	REQUERIDOS
ADMINISTRACIÓN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de los RRHH.</li> <li>2. Gestión económico-financiera de la empresa.</li> <li>3. _____ _____</li> <li>4. _____ _____</li> <li>5. _____ _____</li> </ol>	CARENTES	REQUERIDOS



ÁREAS	DEFINICIÓN CONTENIDO	5 FUNCIONES PRIORITARIAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
TÉCNICO/A		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de productos y/o servicios con criterios de calidad.</li> <li>2. Venta directa.</li> <li>3. Seguimiento satisfacción clientela</li> <li>4. Elaboración de informes</li> <li>5. _____ _____</li> </ol>	CARENTES	REQUERIDOS
INFORMÁTICA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de sistemas.</li> <li>2. Soporte: Solución de necesidades e incidencias.</li> <li>3. _____ _____</li> <li>4. _____ _____</li> <li>5. _____ _____</li> </ol>	CARENTES	REQUERIDOS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol>	CARENTES	REQUERIDOS



## IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

### NIVEL CATEGORIAL

En el cuadro siguiente indicar:

- ¿Cuál es la **distribución** aproximada (en porcentajes) de la plantilla de su empresa por categorías profesionales?.
- ¿Cómo considera que es el **nivel medio de estudios** de la plantilla de su empresa para cada categoría?  
Siendo: **Bajo** (sin titulación, graduado ESO/ graduado escolar) **Medio** (Técnico ó técnico superior/ FP grado medio ó superior); **Alto** (estudios universitarios de licenciatura/diplomatura o doctorado).
- ¿ **Se ajusta la cualificación** de las personas trabajadoras de su empresa al puesto de trabajo que ocupan?.

CATEGORÍAS PROFESIONALES	%	NIVEL MEDIO ESTUDIOS			¿Se ajusta su cualificación?
		BAJO	MEDIO	ALTO	
Presidencia Dirección					
Gerencia Administración					
Dirección de Departamentos					
Mandos Intermedios					
Técnico/a					
Trabajador/a manual cualificado/a					
Trabajador/a manual de baja cualificación					
Personal de administración					



Identificar conocimientos, habilidades y destrezas de cada categoría y valorar el nivel de sus trabajadores/as (menor, óptimo y mayor) respecto a ellos:

CATEGORÍAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
	PROPIAS DEL PUESTO	NIVEL
Presidencia - Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para motivar y liderar.</li> <li>- Capacidad de negociación.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Gerencia-Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión y administración laboral.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Dirección departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión económica.</li> <li>- Capacidad para motivar y liderar.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Mandos intermedios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de coordinación horizontal y vertical.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	





CATEGORÍAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
	PROPIAS DEL PUESTO	NIVEL
Técnico/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de comunicación para el trato con el cliente.</li> <li>- Conocimientos específicos de los productos y servicios de la empresa.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Trabajador/a manual cualificado/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en manejo de herramientas, maquinaria...</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Trabajador/a manual baja cualificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de herramientas.</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	
Personal de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de contabilidad.</li> <li>- Habilidad en el manejo de aplicaciones informáticas específicas</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> <li>- _____</li> </ul>	



## PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

A modo de resumen, y para tener la información ubicada de cara a la realización de las siguientes fases. A partir de esto, se extraerán las sinergias formativas de la empresa.

NIVEL	NECESIDADES FORMATIVAS		
	PRIORIDAD 1	PRIORIDAD 2	PRIORIDAD 3
ORGANIZACIONAL			
FUNCIONAL			
CATEGORIAL			