



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN

Referencia:	IdiPAZ-PG-06 Formación Ed. 04
Título:	Procedimiento general de evaluación de la eficacia de la formación
Versión:	004
Fecha de aprobación:	20/06/2022
Elaborado por:	Coordinador de Calidad del IdiPAZ
Revisado y aprobado por:	Miembros de la Comisión de Calidad del IdiPAZ
Aprobado por:	Presidente de la Comisión Delegada del IdiPAZ

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES		
FECHA	EDICIÓN	REVISIÓN / MODIFICACIÓN
15.05.16	1	Se eliminan todas las referencias a los Niveles de Cualificación, las Fichas Personales de Formación y a la evaluación de la eficacia de la formación
17.07.17	2	Se recuperan las referencias a la evaluación de la eficacia de la formación y se establece que la misma pasa a quedar registrada en el documento de Revisión de la Dirección, a partir de las Fichas Personales de Formación
10.11.21	3	Actualización de codificación del documento y modificación de modelos actuales
20.06.22	4	Actualización del nombre y del formato del procedimiento y revisión de criterios para la evaluación de la formación

PROCEDIMIENTO IdiPAZ-PG-06 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN Ed. 04

Índice

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:	4
AMBITO DE APLICACIÓN:	4
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	4

* Todos los Anexos están disponibles en formato Word/Excel.

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los mecanismos que aseguren la competencia de los miembros de las Unidades Operativas (UPO) del IdiPAZ en relación con las responsabilidades y actividades propias de su puesto de trabajo.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplica a las acciones de formación encaminadas a asegurar la competencia de los miembros de las UPO del IdiPAZ en relación con las responsabilidades y actividades propias de su puesto de trabajo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Comienza

Con la planificación de objetivos realizada anualmente por el responsable de las UPO.

Finaliza

Con la evaluación del cumplimiento del plan por los responsables de las UPO.

Comprende

Determinación de las competencias necesarias

Los requisitos de los conocimientos necesarios para el desempeño de las actividades están definidos en los manuales de calidad de cada una de las UPO o, si ello se considera adecuado, en perfiles de puestos de trabajo para cada uno de los puestos en donde se detallan las correspondientes dependencias, responsabilidades, nivel de formación necesario para acceder al puesto y la formación que debe ser impartida al profesional de nueva incorporación. En base a estos requisitos es posible asegurar la competencia para el desempeño de las distintas tareas asignadas

Establecimiento de planes de formación

El Responsable de cada UPO elabora anualmente un Plan de Formación orientado a cubrir las carencias de formación detectadas, o las necesidades de reciclaje en actividades especialmente sensibles.

Para la elaboración del plan se parte de la planificación de objetivos del ejercicio en curso establecida por el Responsable de cada UPO, la información definida en las responsabilidades de cada puesto y la formación real de cada individuo

Las acciones formativas pueden ser complementadas mediante nuevas acciones cuando se detecte necesidades puntuales, o cuando el mercado ofrezca cursos de especial interés.

Cuando se incorpora un nuevo empleado, éste recibe la formación prevista en los perfiles de cada UPO.

Formación continuada

Las reuniones de formación continuada sirven, como complemento a las acciones formativas de carácter reglado, para transmitir la sensibilización hacia la calidad. En ellas se tratan temas relacionados con las actividades operativas diarias, su relación con la Política de Calidad, y en la forma en que pueden y deben contribuir al logro de los

objetivos de calidad.

De todas estas actividades se mantienen los correspondientes registros probatorios. De estas actividades no es preciso realizar evaluaciones de su rendimiento.

Documentación de la formación y evaluación de su eficacia

En las UPO se guarda registro de la formación realizada en el documento de plan de formación y se evalúa la eficacia de las acciones realizadas.

El responsable de la UPO evalúa la eficacia de la formación, tanto interna como externa, en un plazo de 3 meses tras su realización con el doble fin de asegurar una mejor capacitación de los empleados y para asegurar que los esfuerzos dedicados a la misma han dado los resultados esperados. Esta evaluación queda documentada en el propio registro de plan de formación y, anualmente, en el Informe de Revisión por la Dirección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alta: Amplio aprovechamiento para el puesto de trabajo. Hay una aplicación directa en el puesto y ha generado mejoras. Ha cumplido todas las expectativas de los participantes.
- Media: Ha habido aprovechamiento para el puesto de trabajo. Hay una aplicación limitada en el puesto de trabajo. Ha cumplido todas las expectativas de los participantes.
- Baja: No ha habido aprovechamiento para el puesto de trabajo. No ha cumplido las expectativas de los participantes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- IdiPAZ-M-01 (Apartado 7.2)

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Plan de formación de cada UPO.