

DELGADO ZULETA, S.A.	Manual de Procedimientos	Válido desde: XX/XX/XXXX
		Revisión X
	Formación	PG-02

1. OBJETO

El objeto del presente documento consiste en describir el procedimiento seguido por DELGADO ZULETA para proporcionar la formación y el adiestramiento requerido por su personal para desempeñar sus funciones.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todo el personal de las distintas áreas de DELGADO ZULETA.

3. CONTENIDO

El desarrollo de este documento comienza con la detección de necesidades de formación y/o las solicitudes de formación del personal. Incluye no sólo la planificación de la formación, sino también la dotación de medios y recursos para su impartición así como la evaluación de la eficacia de los cursos de formación.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Todos los procedimientos.
- Todos los formatos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Detección de necesidades de formación

Las necesidades de formación pueden surgir por diversos motivos: incorporación de nuevo personal, cambio de puesto de trabajo, nuevas actividades...etc. La Dirección junto con el Responsable de Calidad son los encargados de identificar las necesidades de formación y adiestramiento del personal.

DELGADO ZULETA, S.A.	Manual de Procedimientos	Válido desde: XX/XX/XXXX
		Revisión X
	Formación	PG-02

5.2. Análisis, aprobación y establecimiento del Plan de Formación

El responsable de analizar las necesidades detectadas y aprobar las actividades formativas correspondientes, es el Gerente.

Anualmente, y coincidiendo con la Revisión por la Dirección, se realizará una valoración de todas las necesidades detectadas, pudiéndose considerar también necesidades de formación para atender nuevas actividades y quedando registro de la formación planificada en el propio **F-03: Informe de Necesidades de Formación**. En este informe deberán indicarse los temas sobre los que impartir la formación, con carácter general, y se incluirá el curso a impartir, el contenido básico, la fecha prevista, el número de horas, el instructor y los asistentes.

5.3. Impartición de las actividades de formación

El Responsable de Calidad es quien coordina el desarrollo de las actividades de formación, registrando siempre los datos que se generen. Será la Dirección la que facilite los medios necesarios para la impartición de dichas actividades, siendo estos medios, entre otros, los siguientes:

- Cursos de formación externos: Serán impartidos por especialistas en los temas que se traten. Su finalidad será actualizar la formación necesaria para la realización de los trabajos satisfactoriamente.
- Cursos de formación internos: Serán impartidos por personal de la empresa a efectos de unificar criterios y asimilar los sistemas empleados y los requisitos exigidos en los trabajos a ejecutar.
- Formación en el puesto de trabajo: En este caso, la persona que recibe la formación estará a cargo de un trabajador cualificado durante un determinado periodo de tiempo.

DELGADO ZULETA, S.A.	Manual de Procedimientos	Válido desde: XX/XX/XXXX
		Revisión X
	Formación	PG-02

5.4. Registro de la formación

La formación impartida se recogerá en el **F-04: Registro de Formación Impartida**, el cual es elaborado por el Responsable de Calidad. Para cada trabajador, se dispone de una Ficha Personal donde se recogen una serie de datos individuales.

5.5. Evaluación de la eficacia de la formación

Todas las acciones formativas serán evaluadas por el Responsable de Calidad, para garantizar tanto su eficacia como su utilidad.

Esta actividad se realiza mediante un apartado del **F-04: Registro de Formación Impartida**, el cual abarca la evaluación de las acciones formativas correspondientes.

En caso de determinarse que la acción formativa no ha resultado eficaz, se registrará en el mismo formato las acciones correctivas que se derivan de dicho análisis.

Los principales criterios de análisis a tener en cuenta a la hora de la evaluación de las acciones formativas, entre otros, son los siguientes:

- Satisfacción del personal con el curso realizado.
- Aumento o mejora de la productividad o servicio prestado por la empresa.
- Aumento de categoría personal.
- Aplicación directa del curso a la labor diaria de las personas que lo reciben.

6. FORMATOS APLICABLES

PG-02	F-03: Informe de Necesidades de Formación
	F-04: Registro de Formación Impartida