

**BCT-PC-21
FORMACIÓN EN
CALIDAD**

0. ÍNDICE DE REVISIONES

0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
4. REQUISITOS GENERALES.
5. TIPOS DE FORMACION.
6. PROGRAMA DE FORMACION.
7. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es establecer la formación necesaria que deben de recibir los inspectores y supervisores de G. de Calidad, tanto al incorporarse al departamento, como de reciclaje y actualización de conocimientos.

También indicar la formación necesaria que necesitarán las personas de otros departamentos.

2. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Calidad, así como también le es aplicable a los Subcontratistas.

3. DOCUMENTACION APLICABLE.

3.1.- N/A

4. REQUISITOS GENERALES.

4.1. Con el fin de mantener un alto nivel técnico de los inspectores, Sistemas de Calidad, bien directamente, bien a través de un organismo o agencia exterior aprobada por ésta, está obligada a establecer y/o impartir los cursos necesarios para la formación del personal de G. de Calidad.

4.2. Igualmente establecerá un sistema para el control y administración del personal que recibe entrenamiento y formación de calidad u otras materias que se consideren necesarias.

4.3. De los cursos realizados por el personal de Calidad se mantendrán registros centralizados, durante un periodo de tiempo de 5 años (s/ BCT-PC-20)

4.3.1. Estos registros de formación serán archivados y mantenidos por el Departamento de Formación de RRHH de bct, bien en papel, bien en soporte informático.

4.3.2. El control sobre el buen funcionamiento de este sistema de archivo de registros, será realizado periódicamente mediante auditorías por Sistemas de Calidad.

5. TIPOS DE FORMACION.

Para diferenciar la formación necesaria que se necesita en cada caso, se establecen diversos grupos de la forma que sigue:

5.1. PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

5.1.1. Independiente de los conocimientos o titulación académica que posea la persona que se incorpore a cualquiera de los departamentos de G. de Calidad, será necesario que durante un período de tiempo, no inferior a 1 año, pudiéndose extender en función del volumen de trabajos de Calidad realizados, su actividad sea tutelada por otro miembro experto de G. de Calidad, o por su supervisor o jefe inmediato.

5.1.2. Nada más ingresar en G. de Calidad, deberá pasar por un período de adaptación y conocimiento de los distintos departamentos de la Dirección y concretamente del departamento o sección a la que sea destinado.

5.1.3. Paralelamente recibirá los cursos necesarios a la actividad que vaya a desarrollar, bien internamente o en organismos externos, si se estima oportuno.

5.2. PERSONAL QUE CAMBIA DE SECCION Y/O FUNCION.

5.2.1. En este caso dependerá de que ese cambio suponga una modificación radical en la actividad a desarrollar, y de la importancia de la nueva función que se asuma, pero igualmente será necesario que durante un periodo de tiempo comprendido entre 1 y 3 meses en función de la actividad a desarrollar, su actividad sea tutelada por otro miembro experto de G. de Calidad, o por su supervisor o jefe inmediato.

5.2.2. Paralelamente recibirá los cursos necesarios para desarrollar su nueva función, bien internamente, o si se cree conveniente en organismos externos.

5.3. PERSONAL DE G. DE CALIDAD EN GENERAL.

5.3.1. Todo el personal que realiza su trabajo dentro de G. de Calidad, deberá de recibir periódicamente, y a ser posible en plazos no superiores a 2 años, cursos de reciclaje y/o actualización de conocimientos, necesarios para desarrollar su función.

5.3.2. Cuando asuma nuevas funciones o trabajos distintos, sin dejar de realizar los anteriores, deberá de recibir formación específica sobre la nueva labor a desarrollar, durante el tiempo que se estime necesario.

5.4. PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES ESPECIALES.

5.4.1. Las personas que desarrollan su función en departamentos con características específicas especiales (Laboratorios, Metrología, etc.), además de recibir lo indicado en el punto anterior como miembros de G. de Calidad, realizarán los cursos necesarios que se indican en los procedimientos correspondientes, etc.).

5.4.2. Aquellos que sean destinados a realizar su actividad para un proyecto, con características muy específicas (p.ej. revisiones y reparaciones de elementos procedentes de clientes), además deberán ser instruidos en las normas y procedimientos propios del proyecto, así como en el Plan de Calidad establecido por la DC y aprobado por el propio cliente.

5.5. PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS QUE REALIZAN FUNCIONES DE CALIDAD.

5.5.1. El personal de otros departamentos que realiza funciones de Calidad, (autocontroles, grupos de calidad integrada) deberá ser instruido adecuadamente en la metodología y técnicas de Garantía de Calidad, antes de tener autorización para ejercer la función de Calidad específica.

5.5.3. Deberá de poseer la autorización concreta para el trabajo a realizar, reflejada en una credencial o documento en el que aparecerá la fecha de renovación siguiente que en ningún caso deberá ser rebasada.

5.5.4. Su actividad será tutelada por G. de Calidad y revisada periódicamente a través de auditorías.

6. PROGRAMAS DE FORMACION.

6.1. Las necesidades de formación, tanto del personal de G. de Calidad como de otras Direcciones, será detectada por los responsables de los distintos proyectos y de las propias secciones, transmitiéndolas a Sistemas. de Calidad con la suficiente antelación, para que las incluya en el Plan Anual.

6.2. Los programas de formación, tanto internos como externos, que se preparen para los miembros de G. de Calidad, o del personal que realice funciones de Calidad, u otros, deberá estar integrado dentro del Plan General de Formación y autorizado por el Departamento de Formación de R. H.. Estos programas serán preparados anualmente.

6.3. De igual forma se tratarán las necesidades de formación de los Subcontratistas y se incorporarán al Plan Anual de Formación.

7. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. Cualquier duda en la interpretación de este procedimiento deberá ser consultada con Sistemas. de Calidad.