

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PGC 0601**  
**COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y**  
**FORMACIÓN**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Descripción
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Anexos

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>

## **1.- OBJETO**

El presente procedimiento tiene por objeto describir la sistemática establecida en el **C.C.T.** para asegurar la correcta formación del personal que realiza actividades que afectan a la calidad.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todo el personal del **C.C.T.** que realiza actividades que afectan a la calidad.

## **3.- DESCRIPCIÓN**

### **3.1.- Detección de las necesidades de formación**

Las necesidades de formación pueden surgir por:

- petición individual.
- incorporación de nuevo personal.
- ampliación de conocimientos.
- nuevas actividades y reciclajes.

Cualquier persona de **C.C.T.** podrá exponer sus necesidades de formación y adiestramiento de todo el personal indicándoselo al Responsable de Calidad

Así mismo, a través de los Comités de Calidad se identificarán y analizarán otras posibles necesidades de formación, registrándose en el acta del mismo las distintas actividades de formación a realizar para responder a las mismas.

En la Planificación de la Calidad, que se realiza anualmente coincidiendo con la Revisión por la Dirección, se podrán considerar también necesidades de formación para atender nuevas actividades.

En los registros de detección de formación (Actas de Comité, Acta de Revisión por la Dirección) se indicarán de forma general los temas prioritarios sobre los que impartir formación, a efecto indicativo. Se incluirá, en la medida de lo posible, el curso a impartir, contenido básico, fecha prevista, número de horas, instructor y asistentes.

Además de los cursos, seminarios, etc., a impartir, la formación en calidad será sistemática y continuada mediante reuniones del Responsable de Calidad con los Responsables de las restantes

áreas y personal que lo necesite para el conocimiento e implantación del Sistema de Calidad. Las auditorías servirán para evaluar los resultados y ver las necesidades de formación en lo que a calidad se refiere.

El Responsable de Calidad coordina el establecimiento y desarrollo de las actividades de formación, registrando los datos que se generen, siendo facilitados por la Comisión de Control de Tráfico los medios necesarios para la impartición de la formación.

### **3.2.- Impartición de la Formación**

Los aspectos formativos a cubrir son:

#### a) Formación General

Conocimientos de la Política y Objetivos de Calidad. Esta formación les será suministrada a todos los trabajadores del **C.C.T.**.

Conocimiento de la documentación aplicable a cada punto del Sistema de Calidad.

Cada responsable debe conocer los aspectos básicos del Sistema de Calidad que le incumben, y conocer los procedimientos e instrucciones en que está involucrado.

#### b) Formación Técnica.

En **C.C.T.** la formación será impartida interna o externamente dependiendo de la novedad de la materia y de la capacitación del personal disponible.

#### c) Formación Específica.

Los medios para proporcionar la formación serán entre otros los detallados a continuación:

#### Cursos de formación externos

Dichos cursos serán impartidos por especialistas en los temas que se traten, pertenecientes a empresas proveedoras o terceros.

Su finalidad será la de actualizar la formación necesaria para la realización de los trabajos de forma satisfactoria.

### Cursos de formación internos

Los mismos serán impartidos por personal perteneciente a la propia empresa, a efectos de unificar criterios y asimilación de las últimas tecnologías y requisitos exigidos en los trabajos a ejecutar.

### Formación en el puesto de trabajo

Para el aprendizaje y adiestramiento necesario para el desarrollo de las funciones de un determinado puesto de trabajo, la persona que va a recibir la formación estará durante un período de tiempo, estimado en función del puesto de trabajo y de la experiencia que aporte, a cargo de un trabajador cualificado con la experiencia y formación suficiente para el puesto de trabajo.

Se dejará evidencia de la formación impartida en el “Registro de Formación impartida” (Anexo I) que elabora el Responsable de Formación.

### **3.3.- Evaluación de la formación**

Finalizada la formación, la eficacia de la misma será evaluada por el responsable del área o áreas afectadas, quién indicará, en un plazo inferior a un mes desde la impartición del curso, sus conclusiones sobre la eficacia del mismo al Responsable de Calidad, quien lo reflejará en el Registro de Formación Impartida correspondiente.

### **3.4.- Cualificación**

En C.C.T. se dispondrá de una ficha personal para cada trabajador (Ver Anexo II), donde se recoge su desarrollo profesional (tanto fuera como dentro de la organización), su categoría profesional y otros datos que permiten llevar un seguimiento del trabajador durante su relación laboral.

El personal que realiza determinadas operaciones especializadas, procesos o inspecciones está cualificado mediante formación inicial o complementaria y/o una experiencia apropiada según las necesidades.

Requisitos de cualificación para auditores internos:

Los requisitos de cualificación de auditores se incluyen en el PGC 0803 y se dejará evidencia de que los auditores cumplen con los requisitos mediante su inclusión en el Plan de Auditoría. Será impartido interna o externamente y a las personas designadas por la Dirección para realizar las auditorías internas.

#### **4.- RESPONSABILIDADES**

##### Detección de las necesidades de formación y Adiestramiento

Cualquier persona del **C.C.T.**

##### Análisis y aprobación de la Formación a impartir

Comité de Calidad

##### Coordinación Seguimiento y Registro de las Actividades de Formación

Responsable de Calidad

#### **5.- ANEXOS**

Anexo I: “Registro de la Formación impartida”

Anexo II: “Ficha de Personal”

**ANEXO I: REGISTRO DE LA FORMACIÓN IMPARTIDA**

<b>REGISTRO DE FORMACION IMPARTIDA</b>		<b>RFI</b> ___/___							
<b>DESCRIPCION DEL CURSO</b>									
<b>Título del Curso:</b> <b>Fecha de Inicio:</b> <b>Fecha de Finalización:</b> <b>Nº de horas:</b> <b>Impartido Por:</b> <b>Contenido:</b> <b>Observaciones:</b>									
<b>ASISTENTES</b>									
<b>Relación de Asistentes:</b>									
<b>EVALUACIÓN</b>									
<b>ÁREA</b>	<b>APTO</b>	<b>NO APTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>						
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>								
<b>Vº Bº Responsable Formación:</b>									
<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>								

**ANEXO III: FICHA DE PERSONAL**

<b>FICHA DE PERSONAL</b>		
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>CUALIFICACIÓN</b>		
<b>Estudios y Cursos realizados:</b>		
<b>Desarrollo Profesional:</b>		
<b>Año de experiencia en dicha categoría:</b>		
<b>Cualificaciones específicas en C.C.T.:</b>	Como Auditor Interno	
<b>Observaciones:</b>		