

FORMACIÓN

Fecha de Aplicación: 30-09-2019 Rev: 6

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
20-09-10 Rev 2	Modificación de evaluación actividades formativas en centro y creación de nuevo registro (RG 27a)
07-03-11 Rev 3	Eliminación del RG 27 a. Introducción de la medida de la eficacia.
01-05-15 Rev 4	Modificación de solicitud y evaluación de actividades formativas. Eliminación RG 26 y modificación del RG 27
22-10-15 Rev 5	Adaptación a nueva imagen corporativa
30-09-19 Rev 6	Adaptación a nueva imagen corporativa y redacción RG25

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: D. Emilio J. García Arias	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	---	---

1.- OBJETO

Garantizar una formación que posibilite, entre el personal contratado, la competencia profesional y la identificación con el Ideario del Centro de cara a una implicación en la labor educativa y pastoral.

2.- ALCANCE

Todo el personal

3.- ACCIONES.

3.1.- Nuevas contrataciones

La Dirección del Centro es la responsable de definir las políticas de contratación de personal. Para ello seguirá la política de contratación marcada por la Inspectoría Salesiana.

Toda persona contratada tendrá un período de prueba en el cual se podrá constatar su aptitud para el cargo. Durante éste, la Dirección velará para que le sea asignado un tutor que introducirá a la nueva persona en la organización y dinámica del Centro (perfil del tutor definido en Documento Inspectorial).

La Dirección del Centro atenderá de forma individual a las necesidades de formación de las nuevas contrataciones para que alcancen el nivel de competencia adecuado con:

- Formación interna suministrada por personal del propio Centro.
- Formación externa suministrada por otras organizaciones y la Congregación Salesiana.
- Procesos de adiestramiento en el puesto: períodos de observación del puesto (aprendizaje) a partir del desempeño por otra persona cualificada, períodos de prueba en el puesto sujetos a la supervisión de otra persona cualificada, u otros medios de aprendizaje que se consideren válidos.

Secretaría es responsable de abrir y mantener un EDUCAMOS, donde se recogerán todos los datos de la persona y sus registros en materia de educación y formación.

Su responsable directo o el Coordinador de Calidad le facilitarán la formación y adiestramiento adecuado en los requisitos, criterios y especificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad que le son de aplicación.

3.2.- Competencia del personal ante cambios de ubicación y promociones.

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

Los procesos de cambios de ubicación y promociones de personal a nuevas funciones y responsabilidades siguen la misma filosofía, proceso y sistemática que las nuevas incorporaciones.

3.3.- Nuevas necesidades de formación del personal del Centro. (Formación Continua)

Durante la operación de los procesos y el mantenimiento al día y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, puede ser necesario que el personal adquiera unos conocimientos y/o destrezas nuevas, aparte de los requeridos, con carácter básico, para las distintas funciones.

La identificación de estas necesidades de formación se llevará a cabo, mediante distintas vías:

- La Dirección del Centro puede determinar la necesidad de formación, derivada del proceso de revisión del sistema de gestión de la calidad, debido a posibles cambios en las políticas y procesos, situación de indicadores, o cambios previsibles en el entorno (cambios legales, nuevas técnicas, etc).
- El Grupo Coordinador de Calidad, en sus reuniones periódicas puede identificar situaciones o problemas que pongan de manifiesto la necesidad de formación.
- El personal directivo, como resultado de las actividades de supervisión y control de los procesos puede poner de manifiesto la necesidad de revisar la formación del personal o identificar áreas que quedaron sin cubrir en pasados procesos formativos.
- El personal del Centro puede realizar sugerencias al Grupo Coordinador de Calidad o Dirección, a través de las reuniones de seminarios, relativas a la realización de alguna actividad formativa. Estas se aprobarán por la Dirección en función de su interés colectivo, disponibilidad y viabilidad técnica y presupuestaria.

La Dirección del Centro planificará y autorizará las actividades formativas a realizar antes del inicio de cada Curso Escolar, en función de las alternativas recogidas por las vías anteriores (Plan Anual de Formación).

En el Plan Anual de Formación quedarán estructuradas las actividades a realizar y se incluirá la designación de un responsable que se encargará de la gestión y control de la misma hasta su consecución.

De una forma muy especial se participará en las actividades formativas organizadas desde la Inspectoría.

La Dirección del Centro es responsable de autorizar las actividades formativas que se plantean durante el desarrollo del Curso y que no aparezcan recogidas en el Plan Anual.

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

Los objetivos de las actividades formativas y la evaluación de su eficacia quedarán recogidos en el RG 27 Solicitud y Ficha de Actividades Formativas. Para evitar la multiplicación de documentos el responsable de rellenar el RG 27 será según los casos:

- Cursos de formación ofertados por el centro a todo el personal docente:** Dirección del centro.
- Cursos de formación ofertados por el centro a una o más personas (excluidos los ofertados a todo el centro) :** Uno de los participantes rellenará la ficha en nombre de todos y la enviará al responsable de evaluación de la eficacia de dicha formación (Director Pedagógico/Director/Administración).
- Cursos de formación solicitados por el personal del centro:** Uno de los participantes rellenará la ficha en nombre de todos y la enviará al responsable de evaluación de la eficacia de dicha formación (Director Pedagógico/Director/Administración).

A partir del análisis de los RG 27 Solicitud y Ficha de Actividades Formativas, el Grupo Coordinador de Calidad podrá realizar en sus reuniones ordinarias un seguimiento del grado de avance del Plan Anual de Formación, proponiendo las medidas oportunas para resolver las incidencias que puedan surgir durante su desarrollo.

3.4.- Acciones para la toma de conciencia.

Como medidas complementarias a las acciones para satisfacer necesidades de formación, la Dirección del Centro, apoyada en su Grupo Coordinador de Calidad, decidirá en cada caso las acciones apropiadas para hacer conscientes al personal de la importancia e influencia de sus actividades en la mejora del servicio educativo y de la satisfacción del cliente, el control de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la calidad.

Las acciones de sensibilización podrán ir encaminadas a los siguientes objetivos:

- Explicación de la política de la calidad y la estructura del sistema de gestión de la calidad a todo el personal.
- Formación y adiestramiento en el uso de los procedimientos aplicables para la gestión de la calidad.
- Difusión y explicación del plan de mejora de la calidad vigente y su grado de consecución.
- Comunicación interna e Información disponible sobre las incidencias, no conformidades y acciones de mejora operativas (correctivas).
- Participación y actividad ordinaria de los grupos de mejora

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

3.5.- Estudio de Ofertas Formativas:

El Director Pedagógico de cada sección junto con los Jefes de Seminarios (para docentes) y el Administrador (para no docentes) valorarán el catálogo de ofertas formativas de los distintos organismos y empresas ofertadas al centro educativo, teniendo en cuenta las programaciones curriculares y las revisiones realizadas en los Seminarios y decidirán la propuesta de cursos convenientes.

3.6.- Solicitud de un curso de formación:

Cuando el personal docente/no docente del centro tiene la iniciativa para realizar un curso de formación deberá cumplimentar un registro de solicitud (RG 27) y enviarlo a su Director Pedagógico (personal docente) /Administrador (personal no docente), que lo harán llegar al Director del centro para su aprobación.

3.7.- Evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.

Todas las medidas tomadas para satisfacer necesidades de formación son evaluadas para verificar su grado de eficacia.

Asimismo, como medidas adicionales, se emplearán:

- Auditorías internas de la calidad.
- Revisión del sistema de gestión de la calidad por la Dirección

Si la evaluación realizada detecta desviaciones respecto de los resultados esperados, la Dirección definirá las nuevas acciones necesarias para solucionar los problemas detectados y el modo más adecuado para su consecución:

- Previsiones para el siguiente Plan Anual de Formación
- Acción Correctiva

4.- REGISTROS.

- Solicitud y Ficha de actividades formativas (RG 27)

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---