

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª
Fecha: 04/98

Pág.: 261 de 271

PRO. 18.2

| | |
|------------------------|--|
| Nº DE COPIA CONTROLADA | |
|------------------------|--|

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª
Fecha: 04/98

Pág.: 262 de 271

0 ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

| | <u>Página</u> |
|--------------------------------|---------------|
| 0 ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO | 2 |
| 1 LISTADO DE MODIFICACIONES | 3 |
| 2 OBJETO | 4 |
| 3 CAMPO DE APLICACIÓN | 4 |
| 4 REFERENCIAS | 4 |
| 5 RESPONSABILIDADES | 5 |
| 6 EJECUCIÓN | 5 |
| 7 REGISTROS Y ARCHIVO | 8 |

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª
Fecha: 04/98

Pág.: 264 de 271

2 OBJETO

- El objeto del procedimiento de “Gestión de la Formación Interna” (PRO. 18.2), es el de determinar las actividades y funciones necesarias para gestionar los procesos de formación interna y reciclaje del personal de la Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón, con el fin de asegurar que:

El personal responsable de realizar las diferentes actividades y funciones del SGMA y Seguridad posee la formación adecuada, de acuerdo a los niveles de calidad exigidos.

3 CAMPO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación del procedimiento de “Gestión de la Formación Interna” (PRO .18.2), afecta a:

Todo el personal de la Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón.

4 REFERENCIAS

Las referencias contenidas en el procedimiento de “Gestión de la Formación Interna” (PRO 18.2), son las que a continuación se enumeran:

| Código | Descripción |
|--------|--|
| - | UNE-EN-ISO 9002 - 4.18. Formación |
| - | UNE-EN ISO 14001:1996. - 4.4.2 Formación, sensibilización y competencia profesional. |
| Manual | Capitulo II - Formación, Concienciación y Competencia Profesional |

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª
Fecha: 04/98

Pág.: 265 de 271

5 RESPONSABILIDADES

La **Dirección** es responsable de la:

- Aprobación definitiva del Plan de Formación anual del personal.

El **Coordinador de Gestión Medioambiental y Seguridad**. es responsable de la:

- Supervisión y aprobación del Plan de Formación.
- Canalizar las necesidades de formación detectadas.
- Definir, gestionar y controlar el Plan de Formación y la formación del personal.

6 EJECUCIÓN

6.1 INTRODUCCIÓN

- Formación personal nueva incorporación.
- El Coordinador de MA y S entrega a cada nuevo empleado el “Manual de Gestión Medioambiental y Salud Laboral de la Federación. El objetivo de dicho procedimiento es hacer una introducción de la empresa y proporcionar información relativa a los requisitos que tienen que reunir los operativos de la Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón acerca de los siguientes aspectos:
 - * Normas generales (ética, sociabilidad, expresión, aseo, uniformidad, compostura, ...)
 - * Modos de actuar (en el cliente, en el servicio, en caso de emergencia, ...)
 - * Cómo se deben realizar las comunicaciones (oral, telefónica, vía radio, ...)
 - * Actuación en caso de incendio (prevención y extinción).

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª

Fecha: 04/98

Pág.: 266 de 271

- * Actuación en caso de amenaza de bomba.
- * Actuación en caso de comisión delictiva.
- * Tipos de sanciones (faltas leves, faltas graves y faltas muy graves).

En función del tipo de servicio y de la existencia o no de personal operativo en el mismo, el Coordinador de MA y S, como otro aspecto formativo, puede establecer visitas “in situ” en las instalaciones

Posteriormente, y con el fin de determinar si el operativo tiene una formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo.

Asimismo el Dpto. Operativo entregará al operativo (en caso de que sea necesario) el “Procedimiento Específico de Servicio” (DOC. 18.2.4) en el propio servicio.

6.1.2 Plan de Formación Anual.

Definición del Plan de Formación Anual

- Anualmente los Responsables de cada área de la Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón junto con el Coordinador de Gestión Medioambiental y Seguridad, realizan un análisis de las necesidades en materia de formación y adiestramiento del personal de cada departamento.

Una vez definidas dichas necesidades, el Coordinador de Gestión Medioambiental y Seguridad, elabora el “Plan de Formación Anual” (REG. 18.2.2). Para ello, una vez realizada la búsqueda de formadores y presupuestos, cumplimenta en dicho Plan las acciones formativas a llevar a cabo durante el ejercicio, su prioridad en el tiempo y cuantifica los asistentes a cada una de ellas.

Aprobación del Plan de Formación Anual

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª

Fecha: 04/98

Pág.: 267 de 271

Una vez definido el Plan, se presenta al Director de la empresa para su aprobación. Si fuera necesario realizar alguna modificación al mismo, el responsable de realizarlas será el Coordinador.

Tras la aprobación del Plan, el Coordinador . será el responsable de su control y seguimiento. En este sentido, colaborará en la organización de los cursos, seminarios, etc., así como informar a los asistentes sobre todos los datos de los cursos que vayan a recibir.

Control y Seguimiento de la Formación del Personal

El Coordinador de Gestión Medioambiental y Seguridad, es el responsable del control y seguimiento del “Plan de Formación Anual” (REG .18.2.2).

Para ello, una vez finalizado el curso o seminario, el Coordinador controlará la calidad del curso o seminario impartido, y la asistencia al mismo, cumplimentando el registro de “Control de Acciones Formativas” (REG .18.2.3), con la información que faciliten los asistentes al mismo y los responsables o instituciones que lo han impartido le proporcionen (documentos de asistencia, aprovechamiento, evaluación del curso por los asistentes, etc.).

Las conclusiones obtenidas de dichas evaluaciones son tomadas en consideración para la definición de futuros Planes de Formación.

Elaboración de la Memoria de Formación Anual

Una vez concluidas las acciones formativas contenidas en el Plan, el Coordinador elabora la “Memoria de Formación Anual” (DOC. 18.2.3), que recoge todos los datos efectivos de las acciones llevadas a cabo.

Las desviaciones existentes entre el Plan y la Memoria se analizan y utilizan como base para la definición del Plan de Formación del ejercicio siguiente.

Modificaciones al Plan de Formación Anual

PROCEDIMIENTOS

Título:

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INTERNA

Edición: 1ª

Fecha: 04/98

Pág.: 268 de 271

Si en cualquier departamento, durante la vigencia del Plan, se detectara la necesidad de incorporar o variar las acciones formativas contempladas en el mismo, la modificación será comunicada al Coordinador.

El Coordinador de Gestión Medioambiental, emitirá una nueva edición del “Plan de Formación Anual” (REG 18.2.2), que se aprobará por la Dirección.

En este sentido, el Plan inicialmente aprobado en cada ejercicio será la edición 1. Cualquier modificación al mismo dará lugar a una nueva edición.

7 REGISTROS Y ARCHIVO

Los registros originados en el presente procedimiento son los siguientes:

| Código | Descripción Registro | Nombre Archivo | Clasificación | Custodia | Tiempo Años |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| REG.18.2.1 | Plan de Formación Anual | Plan de Formación Anual | Cronológica | Responsable de Formación | 3 |
| REG.18.2.2 | Control de Acciones Formativas | Control de Acciones Formativas | Cronológica | Responsable de Formación | 3 |

