


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 18</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Formación y Oficina Administrativa Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 91</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES


5.- DESARROLLO

5.1. BOLSA DE TRABAJO

5.2. FORMACIÓN

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

I.- OBJETO

Definir el método utilizado para planificar y controlar las acciones formativas, es decir, que tipo de controles se establece para averiguar que se está cumpliendo con lo comprometido por el cliente, sea un particular, una empresa, o una institución, para conseguir la Calidad requerida por nuestros clientes y que se llevan a cabo bajo condiciones controladas.

2.- ALCANCE

Se aplica a las acciones formativas, profesorado, alumnado, a las instalaciones y medios didácticos

3.- REFERENCIAS

Norma UNE-EN-ISO 9002: Apartado 4.9. Control de procesos

Manual de Calidad Capítulo 9: Control de Procesos.

Procedimiento específico nº 1: Selección del alumnado.

Procedimiento específico nº 2: Selección del profesorado.

Procedimiento específico nº 3: Calificación de las instalaciones y medios didácticos.

4.- DEFINICIONES

Acción formativa: Una secuencia de actividades ordenadas y relacionadas, que utilizan una serie de recursos (materiales, humanos y financieros) para obtener resultados medibles.

Plan de Formación: Es un conjunto de acciones, en la fase de puesta en marcha, que organizan la distribución de los recursos, así como su evaluación.


Bolsa de trabajo: servicio que FITCA ofrece tanto a sus asociados como a los alumnos y cualquier persona que desee integrarla, para poder tramitar las demandas y ofertas de empleo que se genere en el sector.

Nomenclátor: listado de la clasificación de los puestos de trabajo según su categoría y cargo desempeñado.

5.- DESARROLLO

5.1. BOLSA DE TRABAJO

El servicio de bolsa de trabajo que ofrece FITCA es un servicio hacia sus asociados y también es un servicio posventa hacia sus alumnos.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

Este servicio es gestionado con el programa COINTEX en el módulo que tiene para ello.

Cuando un asociado hace una solicitud a la bolsa de trabajo, debe mandar por escrito la demanda de empleo. Se hace una selección de los currículum que se ajustan más al perfil solicitado y se genera una respuesta.

La oficina técnica es la encargada de recoger esta solicitud y tramitarla. Una vez recibida la demanda, se introduce en el programa COINTEX (apartado de ofertas de trabajo) para realizar una preselección con los datos incluidos en las demandas de empleo por medio de la Gestión Ofertas / Demandas.

Se envía al solicitante la confección de la oferta (Anexo I) que se enviará a las personas encontradas en la bolsa de trabajo, que coinciden con el perfil solicitado, para que sea aprobado mediante fecha y firma (siempre que sea posible, si la aprobación es por teléfono, debe quedar indicado en la oferta). Una vez aprobada, se tramita la oferta enviándola a las personas seleccionadas.

El modulo de Bolsa de Trabajo del programa COINTEX recoge tres partes:

- Demandas de empleo
- Ofertas de empleo
- Gestión Ofertas / Demandas

Demandas de empleo


Las demandas de empleo recogen las solicitudes de empleo de todas aquellas personas que se acerquen a FITCA, en ella se recogen sus datos personales, su currículum y sus preferencias laborales. El currículum se recoge con arreglo al nomenclator que agrupa a las personas según el cargo desempeñado, de forma que se puedan posteriormente realizar búsquedas base a las ofertas en la gestión de ofertas – demandas.

Ofertas de empleo

Las ofertas de empleo recogen las peticiones de empleados por parte de las empresas de FITCA, pudiendo introducir criterios de edad, sexo, aptitudes y cargo a desempeñar base al nomenclátor, de forma que puedan establecerse relaciones entre la oferta y las demandas.

Gestión Ofertas / Demandas

Este apartado permite crear relaciones entre las ofertas y las demandas de empleo creando una lista de los demandantes que cumplen los criterios y el grado de cumplimiento de los mismos.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

CARACTERÍSTICAS del modulo de bolsa de trabajo

Dar de alta, eliminar y modificar el currículo de los demandantes.

Dar de alta, eliminar y modificar demandas de empleo.

Crear e imprimir listas de selección de demandantes base a las demandas.

5.2. FORMACIÓN

La formación que FITCA realiza queda controlada con el programa COINTEX en su módulo de formación

El modulo de formación recoge los siguientes apartados

- Planes formativos
- Control de Cursos
- Control de Alumnos
- Control de Profesores
- Convocatorias
- Solicitudes de Información
- Temarios

Planes formativos

Los planes formativos permiten clasificar a los cursos por planes de formación y año en que se realizará el curso

Control de Cursos


El control de cursos permite crear y administrar de forma completa un curso. Desde los datos básicos del curso: descripción, fechas y horarios, hasta el control de asistencia de alumnos y profesores, control de entrega de material, inscripción, bajas y selecciones de alumnos para el curso, así como aulas de impartición, etc.

Control de Alumnos

Altas, bajas, modificaciones, inscripciones, bajas e incidencias de alumnos en los cursos junto con todos sus datos personales, así como los seguimientos de los mismos después de los cursos.

Control de Profesores

Permite controlar los datos de los profesores y en la gestión de cursos permite saber si un profesor puede dar o no un curso en función de los cursos que tiene planificados.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

Solicitudes de Información

Recoge las peticiones de alumnos sobre cursos en los que estarían interesados en realizar. Esta solicitud incluye un currículum una preferencia de cursos y horarios de forma que posteriormente se puedan realizar convocatorias tal y como se indica en el apartado siguiente.

Convocatorias

Permite realizar convocatorias de cursos sobre la base de las solicitudes presentadas por los alumnos. Genera listas de convocatorias de forma que se puedan avisar a los alumnos de los cursos que se van a realizar e inscribirlos en caso de que quieran realizar los cursos.

Temarios

Permite almacenar los temarios de los cursos en formato PDF de forma que luego se puedan imprimir.

El responsable de formación es el encargado de introducir todos los datos necesarios en el COINTEX para poder llevar un control exhaustivo de las acciones formativas.


5.2.1. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN

El responsable del departamento de Formación es el encargado de establecer la programación de las acciones formativas para cumplir con los requisitos especificados por nuestros clientes. Esta programación quedará plasmada en la hoja Planificación del año (Anexo 2) donde quedan reflejados los siguientes datos de la Acción Formativa: Código, nº de expediente, curso, entidad/ empresa, comienzo, finalización, Horas diarias, horario, días de impartición, profesor, nº aula, ubicación, horas totales programadas. Este anexo proviene de una hoja de cálculo elaborada por el Dpto. de Formación que también sirve para la elaboración de estadísticas. Ver PG: 200.

El Responsable de Formación deberá registrar y mantener todos los datos de la acción formativa en el programa COINTEX.

Existe otro anexo (Anexo 3), donde está identificado el año, mes, día, profesor, curso, horario, este anexo contiene parte de los datos del anexo 2, estructurados para ver de una forma clara la ocupación de las aulas en todo momento. El resumen mensual del curso estará aprobado mediante firma de Dirección y Jefe de Estudios y fechada con la última fecha de aprobación.

Las anteriores hojas se colocarán en el tablón de anuncios y en el momento en que queden obsoletas se guardarán para mantener la trazabilidad de las acciones formativas.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

El Dpto de Formación junto con la Oficina Administrativa planificarán la documentación de la acción formativa para cumplir con los requisitos especificados por nuestros clientes definidas en el contrato/ pedido, siendo la Oficina Administrativa la encargad de la preparación de la documentación.

En la hoja de control de curso (Anexo 4) se realiza el control y seguimiento de la acción formativa. Este control también se lleva desde el COINTEX donde disponemos de varios listados que nos muestran la trazabilidad de la acción formativa.

Toda acción formativa tiene un sistema de seguimiento dividido en varias fases:

1ª Dos días antes del comienzo del curso:

El coordinador del curso comprobará que en la carpeta del aula donde se vaya a impartir el curso, se encuentra rellena la Hoja de Control del Curso, listas de alumnos, carteles para los nombres de los alumnos y si es necesario, por la breve duración del curso, los cuestionarios de evaluación (deben estar una semana antes de la finalización del curso como mínimo).

La Oficina técnica es la responsable de preparar toda la documentación necesaria y dejarla en la carpeta.


El Responsable de Formación comprobará si todos los materiales a entregar a los alumnos (Lista de alumnos, carteles, cuestionario de evaluación, software, bolígrafos, carpetas, cuaderno de notas, disquetes, CD y otra documentación) el día de la inauguración del curso están preparados o tienen fecha de entrada o realización por otro departamento, indicándolo en la Ficha de Control de Curso, siendo este el registro de la inspección inicial, previa al inicio de la acción formativa

El Responsable de Formación subcontrata un mantenimiento preventivo de los equipos y máquinas textiles y de los ordenadores donde se comprueba su correcto funcionamiento e instala el software en los equipos para cumplir las necesidades del curso, indicado cualquier observación en la ficha de mantenimiento del ordenador o de la máquina, (Anexo I del PE N° 3).

1º El mantenimiento preventivo a seguir es el siguiente:

- Borrar las carpetas de los alumnos cuyos cursos hayan terminado.
- Comprobar sistemas operativos y aplicaciones que se vayan a utilizar en la siguiente acción formativa.
- Si algún material y/o documentación no estuviera preparado se informará al responsable de Formación.

2ª Cada día

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

El profesor que imparte cada especialidad es el responsable de pasar a los alumnos la Hoja de Control de Firmas. (Anexo 5), o el parte de asistencia en el caso en el que el cliente no exija firma de los alumnos. (Anexo 6).

El Dpto. de Administración es el responsable de que dicha Hoja se encuentre en la carpeta del aula donde se guarda la documentación de seguimiento del curso.

3ª Evaluación inicial del grupo y datos generales del curso, entre el primero y tercer día del curso:

El responsable de Formación del curso realizará la presentación oficial del curso donde:

- Presentará a los alumnos y al cuadro de profesores (sí el mismo lo imparten varios profesores)
- Señalará la duración del curso, fecha de inicio y fecha de finalización prevista además de los días de vacaciones.
- Indicará todos los datos exigidos por la entidad, institución o empresa que conceda el curso.
- Realizará una breve presentación de FITCA y de su política de formación.
- Indicará los métodos de control y seguimiento de la formación que se vayan a utilizar.
- Realizará una presentación general del programa del curso y de los objetivos.


4ª Entre el tercero y el séptimo día del curso:

El alumno tiene que entregar una ficha personal de inscripción, "FI", que entregará al centro (en caso de que no la haya rellenado anteriormente).

Una vez recogidas las fichas personales de inscripción, y si así lo cree conveniente el Responsable de Formación, el Responsable de Administración rellenará la ficha indicador del nivel de partida del grupo.

Debido a la naturaleza de las acciones formativas, el conocimiento de las deficiencias de las mismas solo se puede llevar a cabo durante la ejecución, por lo tanto, durante la acción formativa y dependiendo del cliente y nº de horas de las mismas se realizará un control continuo, es decir, una serie evaluaciones intermedias y finales para asegurar la conformidad con los requisitos especificados.

Estas evaluaciones intermedias y finales se determinarán antes de comenzar la acción formativa y estarán indicadas en la hoja de control de curso. Dichas evaluaciones están definidas en el PG 100.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 9 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

Cuando proceda y la acción formativa lo requiera o el cliente lo exija, se realizará un proceso de selección del alumnado según el procedimiento PE N° 1. para asegurar la conformidad con los requisitos especificados.

Debido a la naturaleza de las acciones formativas, estas son llevadas a cabo por personal calificado (PG 180) y cuando por necesidades de trabajo, FITCA tenga que contratar a un profesor, se realizará un proceso de selección del profesorado según el procedimiento PE N° 2. para asegurar la conformidad con los requisitos especificados.

Además, FITCA tiene especificado los requisitos para la calificación de las instalaciones y medios didácticos definido en el procedimiento PE n° 3.

FITCA conserva registros de las acciones formativas, el equipo y personal calificado reflejadas en las diferentes evaluaciones, hojas de control de curso, y en el Procedimiento de Formación PG 180.


5.2.2. METODOLOGÍA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Todo el profesorado, tanto interno como externo que imparte cursos en FITCA deberán tener muy en cuenta lo siguiente:

- Pasar la hoja de firmas todos los días.
- Rellenar la hoja de control de cursos. Adjunta a esta nota informativa hay una hoja de control de curso, con el procedimiento de cómo se debe completar.
- Realizar encuestas intermedias cada 50 horas, a no ser que jefatura de estudios o el coordinador del curso crea oportuno realizar alguna más. Si el curso es de una duración inferior sólo se realizará una encuesta final.
- Realizar encuestas finales al terminar todos los cursos.
- Realizar periódicamente pruebas de conocimiento (QC) a los alumnos. Normalmente estas pruebas se realizarán al finalizar cada módulo. Estas pruebas tienen que estar documentadas, es decir, no pueden ser simplemente observación. Además estas pruebas deberán guardarse con el resto de documentación del curso. Deberán ser mostradas a los alumnos cuando se hayan corregido, pero posteriormente las deberán devolver al profesor. Junto con las pruebas deberá existir un original corregido por el profesor, con todas las preguntas correctas.
- Realizar una hoja resumen de las pruebas de conocimiento (RQC)

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE
--------------------------	--------------------

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 10 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

Programación Acciones Formativas	Responsable de Formación
Planificación de la Documentación	Responsable de Formación
Elaboración de la Documentación	Oficina Administrativa
Presentación de la Acción Formativa	Responsable de Formación
Elaboración Planificación del Año y Resúmenes de cursos	Responsable de Formación
Revisión y aprobación Planificación del Año y Resúmenes de cursos	Responsable de Formación

7.- ANEXOS

ANEXO 1: Oferta de trabajo


ANEXO 2: Planificación del año

ANEXO 3: Resumen de la planificación mensual

ANEXO 4: Hoja de control del curso

ANEXO 5: Hoja de control de firmas

ANEXO 6: Parte de asistencia


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 11 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

ANEXO I


Zaragoza a de de

OFERTA DE TRABAJO:	
REFERENCIA:	
PERFIL:	
CONTACTO	
EMPRESA:	
PERSONA DE CONTACTO:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	


FIRMA:

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 12 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

Enviado a:	
N° de cartas:	
Aprobada la solicitud por:	
Medio de aprobación:	
Otras observaciones:	

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 15 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

FO-091-3


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 16 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.		TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO	

ANEXO 4

Control del curso									
Denominación del curso:			Código:		Aprobado por:				
Nº alumnos:		Nº horas:		Fecha inicio:		Fecha Fin:		Cliente:	
Horario:									
Módulos		Controles							
Módulos del curso:	Responsable:	Característica:	Frecuencia	Medio de Control	Criterio de Aceptación	Resultado	Informe NC	Comprobado por:	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

FO-90-1-A


Coordinador del curso:
 Nº de Aula:
 Observaciones:

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 17 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

FO-091-4

Documentación de los módulos:

1		2		3		4	
Materiales	Cantidad	Estado	Comprobado	Entregado	Fecha	Entregado	Fecha
Lista de Alumnos							
Carteles							
Cuestionario evaluación							
Software							
Bolígrafos							
Carpetas							
Cuadernos de notas							
Disquetes							
C.D.							
Otra Documentación							

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 91	EDICIÓN: 0	Pág. 18 de 18
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO		

ANEXO 5

FIRMAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

CURSO:

FECHA:

Fecha de Inicio:

Fecha de finalización:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	FIRMA

OBSERVACIONES:

