


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 9</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-2-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 180</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

0.5.1.- FICHA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL


0.5.2.- EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

0.5.3.- PLAN DE FORMACIÓN

0.5.4.- MOTIVACIÓN

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

I.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la forma en que se ponen de manifiesto las necesidades relativas a la formación y motivación de todo el personal que realice actividades que afecten directa o indirectamente a la Calidad, y satisfacer esas necesidades.

2.- ALCANCE

El alcance de este procedimiento se extiende a todo el personal de FITCA que realice actividades que afectan a la Calidad, y principalmente a las personas que pertenecen al Departamento de Calidad o que colaboran estrechamente con éste en la realización de controles.

3.- REFERENCIAS

UNE-EN ISO-9002:1994 Apartado 4.18. Formación.

Capítulo nº 18: Formación

4.- DEFINICIONES

Formación : Acción de enseñar y adiestrar al personal.

5.- DESARROLLO


El personal que realiza tareas de control, inspección o cualquier otra función relacionada con la Calidad de los servicios, proyectos y de las acciones formativas, estará formado para el desarrollo de la función encomendada.

Los métodos de formación podrán ser uno o varios de los siguientes:

- Autoformación.
- Curso interno.
- Formado por un supervisor.
- Formado por compañero ya formado.
- Curso externo.

Se tendrá especial atención en los empleados de nueva incorporación (aporten o no experiencia) y en aquellos que sean cambiados a nuevos puestos de trabajo. La evaluación del aprendizaje se realizará base a resultados prácticos y en su caso a resultados técnicos.

5.1.- FICHA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

El Responsable de Calidad es responsable de realizar las fichas de formación que, a modo de “Historial profesional”, especifique la formación y experiencia del personal utilizándose para ello el Anexo 1.

5.2.- EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los responsables de cada departamento tendrán que analizar las responsabilidades de cada puesto de trabajo que jerárquicamente dependan de ellos en colaboración con sus trabajadores, utilizando para ello el Anexo 2.

Conforme a este análisis, el Responsable de Calidad es responsable de establecer una relación de puestos de trabajo según el Anexo 3.

5.3.- PLAN DE FORMACIÓN

Anualmente Secretaría General en colaboración con los responsables de departamento, revisará, coincidiendo con la revisión del sistema, la descripción de las tareas de los puestos de trabajo así como el historial profesional de cada empleado para evaluar si las personas que desempeñan el puesto tienen la formación adecuada.

En caso contrario, el Departamento de Calidad establecerá un plan de Formación anual que presentará a Secretaría General para su aprobación. Este plan de formación anual irá reflejado en el Anexo 4.

Secretaría General y/ o el Responsable de cada departamento designarán el personal que asistirá a cada curso.


La frecuencia de realización de la formación será según las necesidades anuales o, en su caso, puntuales.

Asimismo cada mando con responsabilidad directa sobre otras personas será responsable de la formación de éstas, por sus medios o haciendo peticiones al Responsable de Calidad de Programas de Formación puntuales.

5.4.- MOTIVACIÓN

Secretaría General y los Jefes de cada Departamento, tendrán como objetivo prioritario la permanente motivación de todo el personal, con especial atención de aquellos que desempeñen puesto relevantes para la Calidad del servicio, proyecto y acción formativa. La motivación se extenderá de las siguientes formas:

- Claridad y precisión respecto a lo que se espera de cada trabajador. Planificar la tarea.
- Comunicación de expectativas y prioridades.
- Solución de problemas que tengan los empleados en el desempeño de su función.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		


- Concienciación de las ventajas que la Calidad reporta a la organización en conjunto y al empleado individual.
- Incentivos a la participación en acciones correctivas.
- Reconocimiento al personal cuando se alcance niveles de Calidad satisfactorios.

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Ficha de formación del personal	Responsable de Calidad.
Análisis del puesto de trabajo	Responsable del departamento afectado
Relación de puesto del trabajo	Responsable de Calidad
Plan anual de formación	Responsable de Calidad
Motivación del personal	Responsable del departamento afectado

7.- ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de formación del personal
- Anexo 2: Análisis de los puestos de trabajo.
- Anexo 3: Relación de puestos de trabajo.
- Anexo 4. Plan de Formación Anual.


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

**ANEXO I
FICHA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL**

NOMBRE Y APELLIDOS: _____


FECHA DE ALTA: _____

ESTUDIOS REALIZADOS		
FORMACIÓN REGLADA	FORMACIÓN NO REGLADA	
EXPERIENCIA LABORAL		
EMPRESA Y PUESTO	DURACIÓN	
FORMACIÓN CONTÍNUA		
CURSO	DURACIÓN	CENTRO MÉTODO <input type="radio"/>
OTROS CONOCIMIENTOS		

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

**ANEXO 2
ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

DENOMINACION:	
CATEGORIA:	
DEPARTAMENTO:	
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS	
DESCRIPCION DE TAREAS:	
Dependencia jerárquica:	Fecha: Firma Responsable Dpto.:
Responsabilidad sobre el personal:	

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

FO-180-2


ANEXO 3

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA:

RELACION DE PUESTOS	PERSONAS

FO-180-3

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 9 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		

ANEXO 4


PLAN DE FORMACIÓN ANUAL

AÑO: _____

CURSO	FECHA	DURACIÓN	EMPLEADO

Responsable de calidad Fecha: Firma:
--

Dirección Fecha: Firma:

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 180	EDICIÓN: 0	Pág. 10 de 9
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓ		