

	FORMACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO: PS04
		EDICIÓN 2
		pág 1 de 3

## PS04 FORMACIÓN DEL PERSONAL

### ÍNDICE

1. OBJETO: .....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. DEFINICIONES: .....	2
4. RESPONSABILIDADES: .....	2
5. REGISTROS RELACIONADOS: .....	2
6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA: .....	2
7. ACLARACIONES AL PROCESO: .....	3

<b><u>ELABORADO POR:</u></b>	<b><u>APROBADO POR:</u></b>
Responsable del SGC	Director:
Raúl de Andrés Pérez	Federico Morán
<b>Fecha:</b> 19 de Marzo de 2017	<b>Fecha:</b> 19 de Marzo de 2017

Versión	Fecha	MODIFICACIÓN
01	14/05/2014	Elaboración de primera versión tras incorporar la actividad de la ACAP a la Fundación para el Conocimiento madri+d.
02	19 de Marzo de 2017	Actualización para reflejar el cambio en organización de la Fundación.

	FORMACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO: PS04
		EDICIÓN 2
		pág 2 de 3

## 1. OBJETO:

El presente documento tiene como objeto establecer la operativa a seguir para la planificación de la formación del personal de la Fundación para el Conocimiento madri+d.

## 2. ALCANCE:

Se aplica a todas las acciones de formación del personal de la Fundación.

## 3. DEFINICIONES:

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES:

- Gerente.
- Personal de la Fundación.

## 5. REGISTROS RELACIONADOS:

Código	Nombre
-----	Documento autorización de la acción formativa
DR01 PS04	Control de la formación.

## 6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

### 6.1. Planificación de la formación

Todo el personal de la Fundación para el Conocimiento madri+d debe ser competente para las tareas que tiene asignadas. Con el fin de asegurar que se mantiene y actualiza esa competencia la Fundación considera fundamental realizar acciones de formación y adiestramiento a todo su personal.

A la hora de planificar la formación se tendrán en cuenta:

- Necesidad de adquisición de nuevas habilidades.
- Actualización de conocimientos.
- Necesidad de adaptación a cambios en la organización o nuevas actividades.

	<b>FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>	CÓDIGO: PS04
		EDICIÓN 2
		pág 3 de 3

Las acciones de formación a considerar incluyen:

- Acciones formativas organizadas por entidades externas
- Acciones de formación externa organizadas por la Fundación en la que participe el personal como alumno
- Acciones de formación y adiestramiento internos
- Cursos organizados para el personal de la Fundación.
- Cualquier otra que sirva para complementar o actualizar la competencia del personal.

El Plan de formación es elaborado por el Responsable del SIGC, y registrado en el formato DR01 PS04 Control de Formación, en base a la información recopilada de la Dirección, y es aprobado por la Dirección en Reunión de Revisión por la Dirección. El Plan de Formación debe indicar destinatarios, tema formativo y fechas estimadas para la acción de formación.

El Plan de Formación puede ser actualizado a lo largo del año si se detectan nuevas necesidades u oportunidades de formación. En este caso será necesario el visto bueno del Director General.

## **6.2. Ejecución y control de las actividades de formación**

Todo el personal de la Fundación que haya sido incluido en una acción de formación tiene la obligación de participar en la misma, salvo causa justificada.

A fin de asegurar que las acciones planificadas son llevadas a cabo y que son eficaces, se debe mantener registro de realización de la actividad

- Mediante certificados emitidos por la entidad que organiza la acción, en el caso de acciones de formación externa
- Listados de asistencia, hojas de resumen de acción.

Los cursos realizados quedarán registrados en el DR01-PS04 "Control de Formación". Cada persona que realice un curso lo pondrá en conocimiento de la persona responsable del SIGC quien lo anotará en dicho registro, manteniéndose de este modo los registros apropiados de formación y habilidades.

## **7. ACLARACIONES AL PROCESO:**

No proceden.