 <b>fundación</b> para el <b>conocimiento</b> <b>madrid</b>	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		pág 1 de 6


## PO 03 GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS

### ÍNDICE

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SGC	Director:
Raúl de Andrés Pérez	Federico Morán
<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2017	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2017

Versión	Fecha	MODIFICACIÓN
01	19 de Marzo de 2017	Elaboración de primera versión del procedimiento
02	10 de septiembre de 2017	Inclusión de criterios de diseño. Motivación inicial de objetivos y programa docente, y modificaciones en sucesivas ediciones.

	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		pág 2 de 6

## 1 OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología a seguir en Fundación para el Conocimiento madri+d para la planificación, realización, seguimiento y evaluación de acciones de formación destinadas a terceros.

## 2 ALCANCE:

Aplica a todas las acciones de formación destinadas a terceros que lleve a cabo la Fundación para el Conocimiento madri+d. No incluye las acciones de formación y adiestramiento internas.

## 3 DEFINICIONES:


NO APLICA

## 4 RESPONSABILIDADES:

- Director
- Responsables de Área
- Personal de la Fundación

## 5 REGISTROS RELACIONADOS:

Código	Nombre
--	Plan Anual de Acciones de Formación de la Fundación para el Conocimiento madri+d
--	Programa del Curso
--	Presentaciones y Documentación de Referencia del Curso
--	Listados de Inscritos
--	Hojas de Asistencia
--	Justificantes de Pago de Inscritos
--	Justificantes de Pago a Profesores
--	Certificados de Asistencia a los cursos
--	Encuestas de Valoración

	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		pág 3 de 6

## 6 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

### 6.1 Plan Anual de Acciones de Formación

A comienzos de cada año la Fundación para el Conocimiento madri+d realiza una planificación de las acciones de formación que pretender organizar a lo largo del año.

Esta planificación de acciones de formación se registrará en un Plan de Acciones de Formación de la Fundación que elaborará el Gerente de la Fundación en base a la información que reciba de los Responsables de Área y de la Dirección.

En el Plan debe indicar:

- El área de la Fundación que organiza la Acción.
- El nombre de la acción.
- Una aclaración de la temática, en caso de que el nombre no sea autoexplicativo.
- Una estimación de la duración.
- Una estimación de las fechas en las que se va a organizar el curso.

Este Plan se revisará en una Reunión de Revisión por la Dirección o en una Reunión de Coordinación Interna. En posteriores reuniones se realizará un seguimiento de la realización de las actividades programadas.


El plan está abierto a modificaciones, según se considere oportuno a lo largo del año. Estos cambios se revisarán en las Reuniones de Revisión o Reuniones de Coordinación Interna por la Dirección.

### 6.2 Programación de acciones

Una vez aprobado el Plan de Acciones de Formación y con antelación suficiente, según criterio de los responsables de cada acción, se procederá a la programación de cada una de las acciones.

El responsable de la acción debe determinar, y registrar en un programa:

- Nombre de la Acción
- Objetivos de la Acción
- Destinatarios.
- Motivación del diseño del programa formativo.
- Motivación de cambios respecto a versiones anteriores (si aplica)
- Número máximo de plazas.
- Número mínimo de inscritos para realizar la acción.
- Fechas, horarios y contenidos de las sesiones que conformen la acción.
- Profesorado de cada una de las sesiones.
- Espacio en el que se va a realizar la acción.
- Medios necesarios que apliquen.
  - Aulas
  - Sistemas Informáticos, proyectores, zonas de trabajo.
  - Plantillas de Presentaciones y Documentación (si se considera necesario).

	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		pág 4 de 6

- Difusión del curso. En general los cursos serán publicados en la sección de formación del Sistema madri+d ([www.madri+d.org](http://www.madri+d.org)).
- Estimación de costes.
- Importe de la matrícula en el curso.
- Procedimiento de Inscripción
  - Mecanismo de inscripción. Con carácter general el proceso de inscripción se hará a través de la página de formación del Sistema madri+d ([www.madri+d.org](http://www.madri+d.org)).
  - Información a solicitar a los inscritos.
  - Criterios para asignación de plazas
  - Criterios de pago de la matrícula
  - Mecanismo de confirmación de plaza

De cara a la difusión de la acción se elaborará un programa simplificado del mismo, que no incluya aquella información que no se considere relevante para los potenciales alumnos.

### **6.3 Ejecución de la acción de formación**

#### **6.3.1 Confirmación de Profesorado**

Se debe confirmar, con antelación suficiente, a determinar por el responsable de la acción la disponibilidad del profesorado para participar en la acción en las fechas programadas. Se realizarán aquellos cambios de fechas y horarios que se consideren oportunos para conseguir encajar todos los horarios del curso.

Se facilitará a los profesores plantillas para la documentación y las presentaciones, en caso de que se considere necesario.


#### **6.3.2 Difusión**

Se procederá a hacer difusión de la acción por los medios que se consideren oportunos en función de las características de la acción formativa. Con carácter general:

- Se publicará la acción en la sección de formación de la web [www.madri+d.org](http://www.madri+d.org). Para ello se facilitará a los responsables de la página toda la información necesaria:
  - Nombre del Curso
  - Destinatarios y Objetivos
  - Profesorado y Contenidos
  - Información sobre el método de inscripción
  - Información de Contacto
- Se enviarán correos electrónicos a destinatarios que pudieran estar interesados en el curso, con el programa resumido.

#### **6.3.3 Gestión de Inscritos**

Las solicitudes de inscripción se realizan, de forma general, a través de la sección de formación de la web [www.madri+d.org](http://www.madri+d.org).

	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		pág 5 de 6

Por cada inscrito, el responsable de la acción recibe un correo electrónico con los datos de la persona solicitante.

Para facilitar el trato de los datos en la fase de organización del curso, el responsable de la acción trasladará los datos a un listado.

La adjudicación de plazas a los inscritos se hará siguiendo los criterios establecidos en la fase de programación.

A los alumnos inscritos se les confirmará la admisión por correo electrónico o por el medio que se considere oportuno, y se les informará sobre el mecanismo de tramitación de pagos, así como de cualquier otro detalle sobre la logística del curso que se considere oportuno.

A los alumnos que no sean admitidos se les enviará un correo indicándoles tal circunstancia, e informando de que en caso de existir vacantes se considerará su candidatura.

#### 6.3.4 Realización del Curso

El responsable de la acción formativa se encargará de que estén disponibles todos los medios necesarios para el buen desarrollo del curso.

Se elaborará una hoja de asistencia, que los alumnos deben firmar, al menos, al comienzo de cada una de las jornadas del curso.

Se facilitará a los asistentes una encuesta de valoración de la acción formativa que se recogerá a la finalización del mismo.

Una vez que se retire la hoja de firmas del curso, se procederá a emitir los certificados de asistencia a la acción para cada uno de los alumnos. Se consideran dos tipos de certificado según criterio del organizador del curso:

- Certificado único del curso, para el cual será necesario justificar, mediante firma en la hoja de asistencia, una asistencia mínima al mismo.
- Certificado segmentado, que refleja cada una de las sesiones a las que asiste el alumno. En este caso no es necesario justificar la asistencia a un número mínimo de sesiones, ya que el certificado ya especifica cuáles son las sesiones a las que se ha asistido.


Los certificados de cada acción estarán firmados por la persona de la Fundación responsable de la organización del curso o por el Director.

Los certificados se entregarán en papel a la finalización del curso, por correo ordinario o por correo electrónico en formato pdf, según se considere oportuno.

#### 6.4 Cierre del curso

A la finalización del curso el responsable del mismo debe:

- Realizar un análisis de las respuestas recibidas en la encuesta de valoración que incluirá:
  - Análisis estadístico de las respuestas.
  - Resumen de los principales comentarios y sugerencias.
- Asegurarse que se han recibido los pagos por parte de los alumnos.

	GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN A TERCEROS	CÓDIGO: PO 03
		EDICIÓN 2
		<b>pág</b> 6 de 6

- Asegurarse de que se realiza el pago a los ponentes.
- Realizar un balance económico de la acción, indicando todos los ingresos y gastos o una estimación de los mismos.

La validación del diseño y del desarrollo del curso se realiza en base a los resultados de satisfacción reflejados en las encuestas, a la valoración del coordinador de la acción y de los profesores de la misma. En caso de realizarse sucesivas ediciones del mismo curso se tendrán en cuenta estos resultados de validación como elemento de entrada para la modificación y mejora del mismo, si fuese pertinente.

## 7 ACLARACIONES AL PROCESO:

No aplica