



DIRECTRIZ DE FORMACIÓN INTERNA

DCPE
Ed.: 4 V.:1 Fecha: OCTUBRE 2020
Curso: 2020-2021
Página 1 de 1
Responsable: Directora

5.3. DESARROLLO PROFESIONAL

5.3.1 Formación Interna

FORMACIÓN INTERNA

OBJETO del proceso: Que las personas tengan acceso a los conocimientos y habilidades necesarias para: conseguir sus objetivos de trabajo; mejorar su desempeño profesional y aportar nuevas ideas (especialmente en la mejora de la eficiencia de los procesos operativos). Detectar las necesidades formativas. Planificar, realizar y evaluar la eficacia de la acción formativa.

OBJETIVO: 95% de acciones de formación interna PAS con aplicación en trabajo / 95% acciones formación interna PT con aplicación en trabajo.

INDICADOR (-ES): aplicabilidad de la formación interna en los puestos de trabajo. $(N^{\circ}$ de cursos realizados por el PAS cuyo contenido se ha aplicado en el Centro / Total de cursos impartidos para el PAS) x 100 // $(N^{\circ}$ de cursos realizados por PT cuyo contenido se ha aplicado en el Centro / Total de cursos impartidos para) x 100.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
CONOCER PERFIL de nuevas competencias.	Directora	Perfiles de puestos de trabajo De PAS/PT	Ficha de desempeño PAS/Perfil PT
IDENTIFICAR NECESIDADES de formación para cumplir los objetivos del Centro (Plan de Gestión del Centro, Planes de actividades de áreas, evaluaciones de desempeño, rotación de puestos,...).	Directora		Cuadro de Mandos 5.3.1. RCPE Criterios para la formación interna
Determinar OBJETIVOS del Plan de formación anual a nivel Estratégico del Centro y de reciclaje de los profesionales de cada Área (suma de los distintos planes de Áreas del Centro).	Directora	Cuadro de Mando del Centro. Plan de Gestión anual	5.3.1. PCPE Plan de formación interna Aprobación del Plan de formación interna
Establecer el CRONOGRAMA de formación anual Aprobación de Dirección, señalando los temas, participantes, coste y plazo. El modelo de aprendizaje y de formación externa o interna, aprendizaje compartido en equipos o autoaprendizaje.	Directora		Formación IUED / INTECCA
ASIGNAR LA COORDINACIÓN de cada acción formativa, acordando sus condiciones.	Directora		Registro personas superada formación
FORMALIZAR LAS SOLICITUDES DE FORMACIÓN. ORGANIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA. PROMOVER LA ASISTENCIA. PREPARAR LOS MEDIOS. REGISTRO ASISTENCIA. EVALUACIÓN ACTIVIDAD. MEMORIA REVISAR Y PROPONER MEJORAS	Directora	Plataforma webex Convocatoria de curso Registro de asistencia Formulario comprobatorio Encuesta de satisfacción Memoria del centro (publicaciones)	5.3.1. ISCOPE Informe actividad formativa