



DIRECTRIZ DE FORMACIÓN INTERNA

DCPE
 Ed.: 5 V.:1 Fecha: SEPTIEMBRE 2021
 Curso: 2021-2022
 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).

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. (Nº de cursos realizados por el PAS cuyo contenido se ha aplicado en el Centro / Total de cursos impartidos para el PAS) x 100 // (Nº 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
(R) 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. MCPE Criterios de formación
(E) CONOCER PERFIL de nuevas competencias.	Secretario	Perfiles de puestos de trabajo De PAS/PT Proceso organización de tareas	Ficha de desempeño PAS/Perfil PT
(E) 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		
(E) Recoger y VALORAR OTRAS PROPUESTAS PERSONALES DE FORMACIÓN POR PARTE DE LOS EQUIPOS. Aprobación por Dirección.	Directora/ R. de formación		
(E) 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/ R. de formación		Formación IUED / INTECCA 5.3.1. PCPE Plan de formación interna
(E) ASIGNAR LA COORDINACIÓN de cada acción formativa, acordando sus condiciones.	Directora		Registro personas superada formación
(D) ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMACIÓN en el Centro.	Directora/ R. de formación	Formación UNED Profesorado Tutor Formación IUED para Profesorado Tutor Formación de la Cátedra de Calidad para Centros Asociados	5.3.1. RCPE Modelo solicitud de formación
(D) ORGANIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA: Fecha, lugar, recursos, formador, pagos, etc.	Directora/ R. de formación	Plataforma formativa Web Ext	
(D) PROMOVER LA ASISTENCIA de personas: Información, distribución, etc.	Directora/ R.	Convocatoria de curso	

	de formación		
(D) PREPARAR LOS MEDIOS necesarios para su impartición: Instalaciones, tecnología, materiales, etc.	Directora/ R. de formación		
(D) COORDINAR DIRECTAMENTE la acción formativa: Atender a formador y alumnado.	Directora/ R. de formación		
(D) REGISTRAR ASISTENCIA Y SATISFACCIÓN inmediata.	Directora/ R. de formación	Registro de asistencia	Encuesta de satisfacción
(D) CERRAR LA ACCIÓN formativa: Pagos, Certificados, mensajes, etc.	Directora/ R. de formación		
(ER) ANALIZAR LA EFICACIA de las acciones formativas: aplicación e influencia en resultados, satisfacción de las personas.	Directora/ R. de formación		
(ER) REVISAR cumplimiento y eficacia del plan de formación (mínimo establecido para el plan, recomendable semestral).	Directora/ R. de formación		5.3.1. RCPE. Revisión formación PAS (nuevo)
(ER) REALIZAR INFORMES internos y/o externos: Memoria, presentaciones, etc. (cuando proceda).	Directora/ R. de formación	Memoria del Centro	5.3.1. ISCPE Informes de seguimiento
(ER) INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS con otras entidades y aplicar mejoras.	Directora/ R. de formación		
(ER) ACTUALIZAR el sistema de trabajo, directrices e indicadores del proceso, si procede.	Directora/ R. de formación		