

PLAN DE FORMACIÓN

RESIDENCIA ENTREPINARES DEL MERCADILLO

ENERO DE 2021

CAMBIL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES FORMATIVAS.....	4
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	7
EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	9
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	14
ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS.....	16

INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación de la Empresa Residencia Entrepinares del Mercadillo 2005 S.L. en el Centro de discapacidad física e intelectual Entrepinares del Mercadillo tiene como objeto la transmisión de nuestros principios y valores, capacitar a sus miembros, y lograr una intervención más eficaz.

En la Formación Continua, **la calidad total** significa desarrollar un proceso en el que los trabajadores que participan en el plan de formación disfrutan del aprendizaje, desarrollan totalmente las destrezas y habilidades que adquieren en la formación, y se hacen competentes para aplicarlas al puesto de trabajo, lo cual produce un efecto positivo en el funcionamiento global de la empresa.

Las fases que integran el citado proceso de **gestión de calidad de la formación continua** son las siguientes:

- Identificación y análisis de necesidades formativas.
- Diseño y planificación de la formación
- Ejecución del plan de formación (seguimiento)
- Evaluación de los resultados.
- Implementación de acciones de mejora y correctivas.

En general el Plan de Formación trata de dar respuesta a cómo debemos abordar los retos para el año 2021 , atiende al conjunto de acciones formativas del servicio residencial, llevando a cabo el reordenamiento de la actividad formativa externa e interna y así intentar dar una respuesta a las demandas propias de la organización.

Trata de orientar el aprendizaje hacia la acción, la referencia hacia la práctica, orientar las posibilidades y formas de aplicación de todo lo aprendido a la acción. El aprendizaje es más útil y eficaz en la medida en que se produce una apropiación por parte de los participantes y se traduce en la aplicación de lo aprendido.

Teniendo como referencia lo anteriormente expuesto se elabora anualmente un Plan de formación.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES FORMATIVAS

Esta primera fase es la base para el desarrollo de un plan de formación, ya que será el punto de partida y de referencia para el resto de etapas del proceso formativo.

Para ello es preciso identificar los problemas o puntos a mejorar en las diferentes áreas funcionales y decidir si estos problemas se pueden resolver a través de la formación, determinando posteriormente el tipo de acción/es formativa/as necesarias en cada caso.

La formación tiene sentido cuando las causas de los problemas de una empresa, se centran en los conocimientos, habilidades o destrezas de los empleados; estas necesidades surgen generalmente por tres tipos de causas:

- Problemas en el desempeño de trabajo
- Introducción de normas y protocolos.
- Formación de personal de nueva incorporación

Las dos últimas ocasionan a su vez problemas en el desempeño del trabajo por lo que confluyen y pueden resumirse en la primera de ellas.

Por tanto, si se llega a la conclusión de que la posibilidad de mejora depende de cambios en la calidad del trabajo y que éstas pueden lograrse a través de la formación continua, hablaremos de necesidades de formación.

El análisis y diagnóstico de necesidades formativas está ligado a la mejora organizacional, ya que, el objetivo de la formación continua es, además de que los empleados adquieran nuevos conocimientos, que esto tenga una incidencia positiva en el funcionamiento de la empresa.

En esta fase la empresa tiene en consideración los siguientes aspectos o factores clave:

1. NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO

La empresa Entrepinares del Mercadillo tienen muy claros los objetivos generales y sabe exactamente qué es lo que busca, para poder encajar así los pertinentes objetivos de formación dentro de cada área. Para ello tiene en cuenta la situación y estado de nuestros residentes, la situación del entorno, los posibles cambios y problemas que puedan influir directamente en la actividad diaria del Centro.

2. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA.

El organigrama y el mapa de procesos del Centro de trabajo está bien definido, en él se analiza y desarrolla todas las ocupaciones de la empresa y las tareas que se desempeñan en cada una de ellas.

Es importante definir el perfil de cada uno de los diferentes puestos de trabajo, así conocemos claramente cuales son las tareas que debe desarrollar cada persona. El Centro tiene definido la Ficha de funciones de cada puesto de trabajo, especificando las competencias y las tareas que debe realizar la persona que ocupe ese puesto.

De esta forma se facilita la tarea de analizar si esta persona está realizando correctamente las tareas que le corresponden.

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN CADA OCUPACIÓN .

Este punto es muy importante ya que nos permite saber que carencias tiene una persona en el desempeño de su trabajo para poder establecer así cual es la solución plasmada en formación que se adecua a las necesidades de dicho trabajador.

Una vez al año, un supervisor (director/a , responsable de calidad, equipo técnico ..) descentrando esta actividad por departamentos, determina si cada trabajador está desempeñando adecuadamente las funciones que le han sido asignados y en caso negativo establecerá las causas y las posibles soluciones relativas a la formación. Esta información se recoge con una simple impresión del supervisor valorando la ejecución de cada tarea del 1 a 10.

En dicha evaluación se valoran, además del desempeño profesional, las competencias que posee cada persona y las que debería poseer en base a su perfil. De esta manera se van detectando las carencias en competencias, en realización y se establecen las necesidades de formación y posibilidades de mejora.

Paralelamente se analizan también inquietudes que pueda haber en los trabajadores, y en los jefes de las distintas áreas.

Después de realizar dicha evaluación se realiza una **solicitud de acciones formativas** asociadas a cada una de las personas, que será la base del plan de formación y que se realiza considerando :

- El Plan estratégico de formación
- Análisis de los puestos de trabajo
- Análisis de competencias profesionales
- Los resultados de la evaluación del desempeño
- Las peticiones de los empleados

El formato de solicitud es el siguiente:

ACCIÓN FORMATIVA INTERNA	PERSONAL AFECTADO	NIVEL DE NECESIDAD
GESTIÓN DE RESIDUOS. RECORDATORIO	COCINA, MANTENIMIENTO, ENFERMERÍA	1
ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESAFIANTES.	ATENCIÓN DIRECTA PDITC	2
PATOLOGÍAS EN RGA: PATOLOGÍAS NEUROLÓGICAS, ESCLEROSIS MÚLTIPLE, PARÁLISIS CEREBRAL....	ATENCIÓN DIRECTA RGA	2
FORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DEL DISPOSITIVO ANTI-ATRAGANTAMIENTO,	ATENCIÓN DIRECTA PDITC Y RGA	3
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. INTERVENCIÓN FARMACOLÓGICA MEDICACIÓN DE RESCATE. RECORDATORIO.	ATENCIÓN DIRECTA PDITC Y RGA	3
PROCEDIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS COERCITIVAS DESDE EL PUNTO DE VISTA PSICOLÓGICO.	ATENCIÓN DIRECTA PDITC.	3
LA AUTODETERMINACIÓN EN PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL	ATENCIÓN DIRECTA. PDITC	2
PLAN DE CURAS EN PACIENTES RGA	ATENCIÓN DIRECTA RGA	2
PLAN ANDALUZ. PREVENCIÓN DE OLA DE CALOR. RECORDATORIO	ATENCIÓN DIRECTA. PDITC Y RGA	1
BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE CONDUCTAS SEXUALES INADECUADAS EN USUARIOS RPDITC	PERSONAL RPDITC	3

ACCIÓN FORMATIVA EXTERNA	ALCANCE	PERIODICIDAD	OBJETIVOS
SIMULACRO INCENDIOS/GESTIÓN DE EMERGENCIAS	TODO EL PERSONAL	ANUAL	1. Mejorar en prácticas de actuación y toma de decisiones en la gestión de emergencias. 2. Dar respuesta adecuada a situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de Protección Civil. 3. Detectar carencias y anomalías.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TODO EL PERSONAL	NUEVAS INCORPORACIONES	1. Evaluar los riesgos y planificar la prevención. 2. Evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. 3. Vigilar la salud de los trabajadores.
PROTECCIÓN DE DATOS	EQUIPO TÉCNICO, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	ANUAL	1. Dar a conocer las normas establecidas para el correcto cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos dentro de la Entidad.
FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA.	NUEVAS INCORPORACIONES	1. Mantener unas prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos con unos niveles de inocuidad acordes con la gestión de riesgos, dentro del APPCC de la empresa. 2. Cumplir con la legislación vigente en materia de formación a los trabajadores. 3. Detectar carencias en materia de formación e información en los trabajadores y corregirlas. 5. Mantener a los trabajadores actualizados en los cambios normativos y/o tecnológicos.

4. DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS O ÁREAS DE MEJORA RESULTANTES DE LOS ANÁLISIS ANTERIORES.

El análisis de toda la información precedente aportará el conocimiento suficiente para identificar diversas áreas de mejora, correspondiendo éstas a aquellas competencias en las que se han observado deficiencias subsanables mediante la formación.

Esta será la base para la realización del plan de formación de la empresa.

5. IDENTIFICACIÓN DEL COLECTIVO

El proceso de identificación y detección de necesidades formativas se realiza partiendo de un subgrupo dentro de la empresa, de un colectivo más o menos definido y que cuente con características similares : un departamento/área, una ocupación



Formato donde recoger las necesidades formativas : se tiene en cuenta las sugerencias del personal.

<u>Departamento / Área</u>	<u>Necesidad (área de mejora)</u>	<u>Nivel de urgencia</u>
ENFERMERÍA	-HIDRATACIÓN USUARIOS MESES DE CALOR	3
	-CONOCIMIENTO CASUÍSTICA DE LA IT DE MEDIDAS COERCITIVAS. Guía de buenas prácticas en la gestión de conflictos entre residentes y profesionales.	3
	-RIESGO INTOXICACIÓN MEDICAMENTOSA	3
	-PLAN DE CURAS EN PACIENTES RGA	2
	-CONOCIMIENTO DISPOSITIVO ANTI-ATRAGANTAMIENTO	3
FISIOTERAPIA	CONOCIMIENTO DE PATOLOGÍAS EN USUARIOS DE RGA	2
PSICOLOGÍA	- DAR A CONOCER LAS CONDUCTAS DESAFIANTES DE LOS USUARIOS DE RPDITC.	2
	-CONOCIMIENTO CASUÍSTICA DE LA IT DE MEDIDAS COERCITIVAS. Guía de buenas prácticas en la gestión de conflictos entre residentes y profesionales. Formación desde el punto de vista psicológico.	3
	-MANEJO POR PARTE DEL PERSONAL DE CONDUCTAS SEXUALES INADECUADAS DE LOS USUARIOS DE RPDITC. Guía de buenas prácticas.	1
TERAPIA OCUPACIONAL	FOMENTAR LA AUTODETERMINACIÓN EN PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL	3
COCINA,MANTENIMIENTO Y ENFERMERÍA	RECORDATORIO GESTIÓN DE RESIDUOS	1

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

La planificación es la acción que posibilita poner en situación concreta un proyecto de formación.

Para ello hay que tomar una serie de decisiones que ayuden a organizar , ejecutar y controlar una actividad formativa determinada, en un contexto determinado y con un grupo de personal concreto.

Las actuaciones a ejecutar en la programación de la acción formativa son : 1) Tener en cuenta las peticiones formativas del personal. 2) Analizar el grupo de aprendizaje o destinatarios. 3) Establecer los objetivos. 4)



Estructurar y organizar los contenidos. 5) Selección de estrategias metodológicas. 6) Selección de recursos didácticos. 7) Establecer criterios de evaluación.

Es preciso priorizar las necesidades y para ello utilizamos dos estrategias:

- Ordenamiento de objetivos dando más importancia a aquellos que resultan más relevantes.
- Magnitud de los déficit detectados en comparación con la situación deseada.

Tras priorizar las necesidades comienza la fase de establecimiento de objetivos que se pretenden alcanzar mediante la formación; es un proceso de reflexión, depuración y explicitación.

Para proceder al diseño y planificación de la formación es necesario fijar claramente tales objetivos. En esta fase se especifica el plan de formación para que queden claros las necesidades de la organización, las necesidades de formación y los objetivos que especifican lo que será capaz de hacer el personal tras la realización de la misma.

En definitiva los objetivos señalan las metas hacia las que ha de encaminarse la actividad, al definirlos con claridad se está facilitando la selección y la organización de los medios didácticos necesarios, marcan y hacen posible los criterios y los contenidos de evaluación.

Los objetivos se redactan en términos de capacidades. La capacidad es un potencial o aptitud que posee una persona para llegar a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades. Son las posibilidades que cada persona tiene, que puede desarrollar y que le van a permitir realizar de forma permanente y por sí solo, nuevos aprendizajes.

El responsable de la formación hace una propuesta de **Plan de Formación anual** donde incluye aspectos tales como las acciones formativas que lo componen, los destinatarios, contenidos, calendario....y que es presentado al equipo directivo y debe ser aprobado por la gerencia.

En la fase de **Diseño y Elaboración del Plan de Formación** esta empresa tiene en consideración los siguientes aspectos o factores clave:

- **Identificación de recursos disponibles** (financieros, infraestructuras....) y los obstáculos y limitaciones para el desarrollo de la formación.
- **Priorización de las áreas de mejora** : Cuando en el proceso de detección de necesidades se identifican un número elevado de áreas que requieren formación, se determina la prioridad de las mismas en función de las propias necesidades de la organización , de los recursos disponibles y de los objetivos previstos de la formación . Se intenta hacer una previsión real para poder impartir todo lo planificado. Es imprescindible seleccionar, de entre las áreas de mejora en las que se han observado deficiencias, aquellas normalmente no más de dos o tres que la empresa considera que en el caso de subsanarse, contribuirán más y mejor a alcanzar los objetivos a corto y medio plazo y a mejorar la competitividad de la empresa (mejora de la satisfacción de los usuarios y familiares, del clima laboral.... y de los propios trabajadores formados.



- **Establecimiento de los objetivos concretos** que se pretenden conseguir con cada formación. Centrándose en que es lo que se quiere que las personas participantes en la formación sean capaces de hacer una vez recibida la misma (en cuestión de tareas, habilidades...).
- **Definición de acciones formativas acordes con los objetivos que se persiguen.** Se proponen acciones formativas que permiten que los trabajadores adquieran los conocimientos que les son necesarios para el desarrollo de su trabajo, para la mejora en éste o para su actualización . Para ello se definen una serie de contenidos que son desarrollados durante la acción formativa.

Establecimiento del calendario del plan formativo. Los cursos se imparten en la modalidad presencial . La formación se desarrolla en horario laboral, siempre es dentro de jornada y en la formación externa puede haber combinación de horarios. Se establecen unas fechas y horarios que favorezcan la participación de todo el personal al que atañe el plan de formación. **VER CRONOGRAMA ANUAL**

- **Selección del proveedor de formación (interno o externo) .** Este plan se compone de formación interna y formación externa. Sin embargo, no se trata de un plan cerrado sino que, a partir del mismo, se van realizando las adaptaciones que se consideran necesarias. Es necesario establecer quién va a impartir esa formación . Generalmente se recurre a personal interno para impartir los cursos ya que predomina la formación en la propia empresa, será una persona con suficiente conocimiento y experiencia, que domine la materia en cuestión, pero a su vez que sepa transmitir los conocimientos que posee. Cuando el proveedor es externo atenderá asimismo al conocimiento de la materia a impartir , de la empresa y del sector , se comprobarán referencias profesionales. El formador externo debe ser igualmente competente.
- **Elaboración / adquisición del material formativo** y toda la documentación que pueda ser útil para el proceso formativo. El contenido y material didáctico del curso es desarrollado por la persona que va a impartir la formación que a su vez sigue las directrices marcadas por la empresa. Este material será supervisado por el responsable de la formación.
- **Establecimiento de criterios / formas de evaluación de las acciones / plan de formación.** En esta fase del plan de formación se establecen los criterios de evaluación de las acciones formativas y del propio plan de formación. Para ello se determinan los objetivos que se pretenden conseguir con la formación y se establecen una serie de indicadores de medición de la eficacia de la formación que se valoran a posteriori.

Toda esta información a la que se ha hecho referencia en esta fase se sintetiza en una tabla o ficha de formación por cada acción formativa impartida. **VER FICHAS DE FORMACIÓN**

EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN (SEGUIMIENTO)

Durante esta fase lo fundamental es mantener un intenso seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos operativos planteados. Para ello la persona responsable de la formación debe mantener un seguimiento continuo del proceso formativo ; asistir ocasionalmente a los cursos para comprobar como se desarrollan las acciones formativas (hablar con los asistentes y formador.....).



Es importante una colaboración estrecha entre empresa y proveedor de formación, independientemente de que este sea interno o externo, lo cual favorecerá sin duda un desarrollo adecuado del proceso formativo.

Para el adecuado desarrollo de esta fase, se actúa en torno a los siguientes elementos principales: Información al formador sobre los detalles relativos a la formación (objetivos, colectivo...), apoyo de la empresa al proceso formativo, facilitando los recursos necesarios y favoreciendo la flexibilidad laboral para facilitar la participación de sus trabajadores y seguimiento por parte del responsable de la misma del desarrollo de las acciones formativas para asegurar la calidad del proceso y su correcta realización.

- **Informar al formador :**

Previamente al comienzo de la acción formativa , el responsable de formación hace llegar al formador una serie de informaciones relativas tanto a la acción formativa como a la propia empresa, mediante una entrevista personal.

- Objetivos generales de la empresa. En líneas generales se expone hacia donde va la empresa y qué quiere conseguir.
- Objetivos concretos que se persiguen con la realización de esa acción formativa. Que se pretende que sean capaces de hacer las personas participantes tras realizar la acción formativa.
- Colectivo: perfil de los trabajadores, puesto de trabajo que ocupan (tareas que desempeñan), motivaciones, posibles conflictos/problemas internos.....
- Medios disponibles para el desarrollo de la acción formativa.

- **Apoyo por parte de la empresa al proceso formativo**

Durante el desarrollo de la acción formativa, aunque la impartición corresponda al proveedor de formación (sea interno o externo) la empresa presta un total apoyo a la realización de la misma : aportando los recursos y materiales necesarios, facilitando la flexibilidad laboral de los trabajadores participantes en la formación, atendiendo quejas, reclamaciones e incidencias....y sobre todo asegurándose de la calidad de dicho proceso.

- **Seguimiento de la empresa del desarrollo de la formación**

Se realiza un seguimiento de la acción formativa por parte del responsable de la formación para comprobar que ésta se desarrolla de acuerdo con la planificación establecida y los objetivos marcados: contenidos, número de horas, calendario....Se controla la marcha del curso pudiendo corregir de esta forma las posibles deficiencias en canto a metodología, actividades programadas, recursos utilizados....; es decir, detectar problemas y realizar los reajustes oportunos de forma inmediata.

Conociendo igualmente en qué medida los participantes consideran que el curso está respondiendo a sus necesidades y expectativas. Verificando que la información está llegando de forma correcta a los participantes en cada formación.



Los aspectos principales que se controlan durante el desarrollo de la acción :

- Preparación de las sesiones
- Dominio de la materia
- Claridad en la exposición, capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución de dudas y consultas
- Capacidad de motivar al personal y despertar su interés
- Capacidad de dirección del grupo
- Ambiente y clima del curso
- Instalaciones y materiales

El seguimiento nos permite a su vez comprobar en qué medida se van subsanando los problemas detectados.

Se realizan dos visitas por parte del responsable de la empresa, para realizar este control o seguimiento. En caso de acciones formativas de muy escasa duración basta con una visita.

El responsable recoge información sobre:

- La actuación del formador
- La actuación de los participantes
- La interacción formador-participantes
- Los recursos y medios utilizados
- Las incidencias producidas

Las visitas se realizan en dos momentos intermedios de desarrollo de la acción formativa evitando que coincidan con el principio o final de la misma ya que el objetivo de las mismas es el control y no la evaluación. Dichos momentos se eligen dependiendo de la duración de la acción formativa y se adaptan en cantidad en caso de ser necesario.

Se usa como herramienta una plantilla de seguimiento donde se anota la valoración de todos los puntos a analizar.



PLANTILLA DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

	0	1	2	3	4	5
FORMADOR						
Planificación general del curso (programación del curso preparada y visible)						
Preparación de la sesión (esquema de contenidos, desarrollo de los mismos)						
Aplicación adecuada del programa						
Adecuación de las actividades a los objetivos del curso						
Capacidad de comunicación y claridad expositiva						
Capacidad de motivación						
Dominio del contenido/materia						
Adecuación de las tareas a los objetivos del curso						
Capacidad para fomentar el trabajo en grupo						
Capacidad para mediar y resolver situaciones de conflicto						
Resolución de dudas y consultas						
Aceptación de sugerencias e iniciativas del personal						
Cumplimiento horarios / calendario						
MATERIALES						
Documentación facilitada						
Condiciones aula / instalaciones						
Utilización de los medios previstos						
PARTICIPANTES						
Se implican con interés en el curso						
Ambiente de cooperación en las actividades en grupo						
Perciben que las actividades del grupo son productivas						
Cumplimiento de horarios						
INCIDENCIAS REGISTRADAS						

La información recabada a través de estas observaciones se complementa con un cuestionario a cumplimentar por los participantes para recoger / contrastar información que tal vez no se ha podido obtener de forma clara mediante la observación. Coinciden con los aspectos valorados al finalizar la acción formativa para valorar la satisfacción de los trabajadores participantes en la misma.



CONTENIDOS

1.- Los textos, apuntes utilizados son.....

Poco interesantes → Muy interesantes

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.- Los conceptos introducidos son.....

Poco aprovechables → Muy aprovechables

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.- El temario se imparte de forma práctica.....

No estoy de acuerdo → Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- El tiempo asignado para el desarrollo de cada tema es el adecuado.....

No estoy de acuerdo → Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- Tengo la impresión de que aprovecho el tiempo.....

No estoy de acuerdo → Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

METODOLOGÍA

6.- En mi opinión la forma de enseñanza utilizada es.....

Inadecuada →→→ Muy adecuada

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.- La participación de los asistentes está siendo activa.....

No estoy de acuerdo → Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.- Los ejercicios y casos prácticos realizados están bien planteados.....

No estoy de acuerdo → Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMADOR





9.- La disposición del formador para el diálogo es.....

Nula →→→→→ Excelente

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.- Los conceptos e ideas fundamentales son desarrollados.....

Con vaguedad →→ Con gran claridad

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- El formador sabe mantener a los participantes.....

Aburridos →→ Altamente interesados

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.-El formador favorece la participación del personal.....

No estoy de acuerdo →→ Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13.- Creo que el formador ha preparado el curso.....

Superficialmente →→ Profundamente

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTACIÓN

14.- El material utilizado es suficiente y útil.....

No estoy de acuerdo →→ Estoy de acuerdo

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN

15.- La organización del curso me parece.....

Nula →→→→→→→ Excelente

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTALACIONES

16.- Las condiciones del aula / instalaciones me parecen.....

Inadecuadas →→→ Muy adecuadas

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Una vez recogida la información proveniente de las dos fuentes, se procede a establecer valores medios de cada uno si la visita se ha realizado en más de una ocasión .

Se comparan posteriormente los valores que correspondan a los mismos aspectos y se analiza si hubiera alguna discrepancia muy acusada, y si hubiera aspectos que salen muy mal valorados.

Con este procedimiento se obtiene la información necesaria para poder tomar medidas o desarrollar acciones inmediatas en caso de que las valoraciones no sean satisfactorias.

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS E IMPACTO DE LA FORMACIÓN

La evaluación de la formación es vital dentro de los esfuerzos para lograr una formación de calidad, es decir, una formación adaptada a las necesidades reales y que se lleve a cabo adecuadamente, sea efectiva, eficaz y rentable.

En la fase de evaluación se toma como referencia los siguientes aspectos o factores clave: VALORACIÓN

- Aspecto 1. Nivel de satisfacción de los participantes en la formación	puntuación del 1 -10
- Aspecto 2. Adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.....	“
- Aspecto 3. Aplicación de lo aprendido al puesto de trabajo.....	“
- Aspecto 4. Cambios de comportamiento y actitudes en los trabajadores.....	“
- Aspecto 5. Nivel de satisfacción de los directivos o jefes de los participantes...	“
- Aspecto 6. Grado de ejecución de los planes de formación.....	“

El responsable de la formación valora cada uno de los aspectos expuestos asignando una puntuación entre 1 y 10, indicativa del mayor o menor impacto favorable de la formación en el aspecto evaluado.

Esta evaluación al igual que cualquier otra, puede tener un cierto carácter subjetivo en función de la información disponible, pero hay que tener en cuenta que la evaluación realizada no es más que una pequeña aproximación para identificar los aspectos o áreas de deficiencia.

Se seleccionan aquellos aspectos peor valorados. En los casos en que varios aspectos tengan valoraciones similares se tiene en cuenta a los expertos consultados ya que no todos los aspectos tienen la misma importancia o peso relativo en la evaluación de la formación continua.

En estos casos, para identificar aspectos deficientes prioritarios se tiene en cuenta el orden de prioridad definido que, de mayor a menor prioridad es el siguiente : aspecto 3 (máxima prioridad), aspecto 4, aspecto 5, aspecto 6, aspecto 2, aspecto 1.

Se selecciona como máximo tres aspectos o áreas de deficiencia y se analizan las causas que provocan esas deficiencias.

Cuando se finaliza la acción formativa, los trabajadores cumplimentan el cuestionario anteriormente expuesto donde se evalúa el nivel de satisfacción así como los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo.



Pasado un tiempo se procede a analizar la efectividad y eficacia de la formación procediendo a evaluar la transferencia al puesto de trabajo. Se dejan transcurrir aproximadamente 5 – 6 meses dependiendo de la duración de la acción formativa.

Pasado ese tiempo el responsable de la formación mantiene una entrevista con el equipo técnico del Centro los cuales mediante una observación directa de los trabajadores en su puesto de trabajo tienen constancia de cómo se ha dirigido los conocimientos adquiridos en cada formación, y en relación a posibles mejoras en la actitud de los trabajadores a su cargo.

Con esta evaluación la empresa pretende conocer si realmente se ha producido transferencia y si el trabajador ha modificado o no sus comportamientos para una mejora del trabajo.

Una vez finalizado el periodo para el cual se ha establecido el desarrollo del plan de formación, el responsable de la formación comprueba si se ha ejecutado todo lo que estaba planificado así como analizar las razones de por qué, en su caso, han quedado aspectos pendientes de ejecución : falta de formador con la capacitación adecuada, falta de tiempo, falta de presupuesto....

A partir del análisis de los resultados obtenidos a través de los diversos medios utilizados para ello, se realiza un informe final que incluye , además de los aspectos evaluados ya citados, el grado de satisfacción de los directivos o jefes de los participantes respecto a los resultados de la formación. Los resultados recogidos en este informe se tienen en cuenta en el momento de elaborar el siguiente Plan de Formación.

ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS

En esta fase se pretende identificar y resolver las desviaciones detectadas en el desarrollo del proceso, así como preparar la solución de posibles problemas que surjan durante la realización del mismo, contribuyendo a su vez a la mejora de los resultados.

Debe centrarse fundamentalmente en el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación realizada en la fase precedente (evaluación de los resultados de la formación) al objeto de poder proponer e introducir medidas de mejora y correctivas. (identifica, analiza, y elabora un plan de acciones preventivas y correctivas).

Las pautas para un adecuado desarrollo de la fase de implementación de acciones correctivas y de mejora son las siguientes :

- Análisis de todos los registros generados durante la ejecución de las distintas fases que componen el proceso de gestión de la formación.
- Análisis de las conclusiones de la evaluación de los resultados e impacto de la formación e identificación de aspectos de mejora del mismo. Este análisis persigue identificar áreas de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación obtenidos así como ahondar en las causas de las deficiencias de tales áreas.
- Propuesta de medidas correctoras para solucionar los problemas que se han detectado y cuya finalidad es que no vuelvan a producirse las causa que originaron el /los problemas.



- Previsión de posibles problemas que puedan surgir en futuros procesos formativos y establecimiento de medidas de prevención. Hay que adelantarse a lo que pueda suceder durante la formación para establecer de manera previa posibles soluciones.

POR QUÉ ESTA FALLANDO . CAUSAS DE LAS DEFICIENCIAS.

Para analizar las causas que provocan las deficiencias en las áreas detectadas se aplica la técnica del ¿por qué? La aplicación de esta técnica consiste en preguntarse por qué ocurre un problema, y continuar preguntando por qué para cada una de las nuevas causas. La técnica continúa aplicándose hasta llegar a una causa definitiva o más importante.

Bastaría con **identificar una o dos causas principales** y cuestionarse las razones según la técnica del por qué anteriormente expuesta que originan que se produzca los problemas detectados, profundizando lo máximo posible en la indagación de tales razones , de manera que las causas que se identifiquen como raíz del problema no sean causas superficiales.

QUÉ PODEMOS HACER PARA QUE NO FALLE: PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Una vez identificadas las causas, el siguiente paso es proponer soluciones y COMPROMETERSE en la puesta en marcha de tales soluciones.

Aspectos / áreas de deficiencias	Problemas detectados	Causas prioritarias	Acciones preventivas	Acciones correctoras

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 2021

El informe de evaluación tiene un enfoque orientado a la mejora y la calidad del proceso formativo desarrollado a lo largo del año 2021.

Los datos concluidos más adelante se extraen analizando como referencia los siguientes aspectos o factores clave: VALORACIÓN

- Aspecto 1. Nivel de satisfacción de los participantes en la formación	9
- Aspecto 2. Adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.....	9
- Aspecto 3. Aplicación de lo aprendido al puesto de trabajo.....	8
- Aspecto 4. Cambios de comportamiento y actitudes en los trabajadores.....	7
- Aspecto 5. Nivel de satisfacción de los directivos o jefes de los participantes.....	9
- Aspecto 6. Grado de ejecución de los planes de formación.....	10

Uno de los objetivos del presente informe es analizar las actuaciones llevadas a cabo en 2021 con el fin de adecuar el Plan de Formación a las necesidades personales y necesidades de la Entidad. Por lo tanto es pertinente llevar a cabo un análisis donde se muestren tanto las fortalezas como debilidades del Plan de Formación ejecutado en 2021.

Dentro de las **fortalezas** podemos citar los siguientes aspectos:

- Disposición e implicación del personal formador interno y externo.
- Nivel de satisfacción elevado por parte del personal que cursa las actividades formativas.
- Involucra a los destinatarios de las actividades en la detección de necesidades de cara a próximas ofertas formativas.

Por otro lado, como **debilidades** podemos citar los siguientes puntos :

- Cambios organizativos a mitad de ejecución del Plan de Formación de 2021.
- Falta de motivación en algunos de los destinatarios.

El nivel de satisfacción en relación a cada uno de los aspectos que valora la encuesta (satisfacción global del curso, satisfacción de la organización , expectativas..) es óptimo por lo que no es necesario establecer acciones de mejora en futuros planes de formación.

Como se puede observar el personal encuestado califica como muy buena la actividad formativa que recibió. Del total de encuestados un 95% valora con la máxima puntuación todos los aspectos del cuestionario, lo que supone un índice de satisfacción muy positivo.

Por último considero relevante poner en marcha acciones que permitan dar un significativo avance en la fase de evaluación de la formación, donde se mida la transferencia de la misma en el puesto de trabajo.

Cambil a 20 de Diciembre de 2021

Obdulia García Jaramillo

Responsable de Calidad