
 Fundació Puigvert	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008 Pàgina: 1 de 20

POLÍTICA DE FORMACIÓ I CAPACITACIÓ

Comissió de Formació de la Fundació Puigvert


Gener 2008

Revisió Juny 2012 (General i Adaptació Pla Igualtat)

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 2 de 20

ÍNDEX

Introducció	03
Camp d'acció / Característiques	04
Actors i Rols Assignats	05
Instruments	06
Procediment	09
1. Fase Detecció Necessitats Formatives	09
2. Fase Disseny i Execució del Pla de Formació i Capacitació	11
3. Fase d'Avaluació de les accions formatives	13
4. Fase d'Avaluació del Pla de Formació i Capacitació	16
Esquema General	19
Formularis.....	20

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 3 de 20

INTRODUCCIÓ

La voluntat de la Fundació Puigvert de ser líder i referent obliga a dotar-nos d'un sistema de formació, i metodologia associada, que sigui alguna cosa més que la realització de diferents accions formatives puntuals i inconnexes.

D'altra banda, els recursos d'una organització sempre són limitats, i, en conseqüència, també ho són els destinats a Formació. La responsabilitat dels dissenyadors de la Política de Formació i dels Plans de Formació compren l'optimització d'aquests recursos.


Cal doncs, no tan sols assegurar-se que una acció formativa respon a una sèrie d'objectius útils per a la Fundació i per al seu personal; sinó també que, una vegada realitzada aquesta acció formativa, aquests objectius s'hagin assolit. I, si no, cal prendre les mesures oportunes per al futur.

“L'Anàlisi i Detecció de Necessitats de Formació” és la fase encarregada d'identificar els buits de formació existents a la Fundació, amb la finalitat d'establir una llista exhaustiva d'objectius a assolir amb la formació que facilitin l'assoliment de les fites i objectius de la FP.

Les necessitats de formació s'expressen com la diferència competencial - tècnica i genèrica - del nostre personal i les requerides per desenvolupar eficientment les funcions dels seus respectius llocs de treball actuals i futurs, o dels projectes on participin.

Una vegada formalitzat el Pla de Formació i Capacitació – recull d'accions formatives, calendari, fonts finançament, ... – i executat aquest (fase de disseny i execució del Pla), caldrà comprovar que la realització d'aquestes accions ha permès assolir els objectius que es pretenien. Aquesta fase es coneix amb el nom “d'Avaluació de la Formació”, i, també, inclou les accions que permeten als participants acreditar la formació realitzada.

El present document descriu els compromisos i procediments (“política”) que se segueixen a la Fundació Puigvert per a la gestió del Sistema de Formació. Aquesta Política de Formació està enquadrada dins de la Política d'Atenció a les Persones de la Fundació Puigvert i contempla tots els requisits del Model d'Acreditació Català (essencials i no essencials), així com les recomanacions inspiradores del document “Informe per a la Formació Continuada” de la Coordinadora de Docència de l'Agència de Gestió del Coneixement de la Fundació.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 4 de 20

CAMP D'ACCIÓ

La Política de Formació a la Fundació Puigvert abasta totes les accions formatives, realitzades interna o externament, independentment de la font de finançament, la modalitat d'aprenentatge, les metodologies emprades, els tipus de contingut, els col·lectius de participants i tipus de relació contractual, etc.


El Pla de Formació i Capacitació és el document que engloba el conjunt d'accions formatives d'un període determinat.

Malgrat la forta interrelació amb l'activitat de Docència, i possibles solapaments amb aquesta, aquest document no abasta la formació docent a terceres persones, ni l'acreditació oficial de les accions formatives impartides a terceres persones.

CARÀCTERISTIQUES DEL SISTEMA DE FORMACIÓ

Per tal d'oferir un servei d'excel·lència, el sistema de formació ha de ser:

- **Temporalment Continu:** no concentrant la seva realització en un moment puntual sinó al llarg de tot el temps. Tanmateix, la formulació del Pla de Formació i Capacitació Anual té un calendari prefixat concentrat en el quart trimestre.
- **Participatiu:** el sistema ha d'intentar assolir el més alt grau possible de participació dels actors: Direccions, Comandaments, Personal i Part social.
- **Realista:** les accions derivades han de satisfer problemes reals o àrees de millora de la FP i no ser resposta a un "abstracte teòric".
- **Detallat:** identificant els objectius concrets que caldrà assolir amb les diferents accions formatives, així com els indicadors que permetran verificar l'assoliment.
- **Obert:** no exclou cap possibilitat (forma, contingut, metodologia, ...) a priori; ans al contrari, buscant dins l'eficiència econòmica la possibilitat més idònia.
- **Integrat:** establint una descripció d'objectius - d'impacte, formació i pedagògics - que permet la coordinació de l'anàlisi, l'execució i l'avaluació.
- **Sistemàtic:** fruit de la utilització d'una metodologia concreta i uniforme.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 5 de 20

ACTORS i ROLS ASSOCIATS

Direcció General:

Prescriu objectius i línies estratègiques a les que les accions proposades, fruit del procés d'anàlisi i detecció de necessitats formatives, hauran d'estar orientades i donar servei. Autoritza el Pla Anual de Formació i la dotació econòmica associada. Aprova la memòria anual de formació.

Altres Direccions i Comandaments:

Identifiquen les diferències competencials dels seu personal col·laborador que concreten en objectius. Les direccions assistencials formulen la proposta d'accions formatives en matèria de ciències de la salut que s'integra en el Pla Anual de Formació. Participen en l'avaluació dels resultats de la formació.

Direcció de Recursos Humans:

Actua com a consultor intern en les fases d'anàlisi, execució i avaluació. Confecciona la Proposta de Pla de Formació i Capacitació Anual. Administra el Sistema d'Informació. Confecciona la memòria anual de formació. Vigila per la coherència amb la resta d'instruments de RRHH. La persona responsable de Formació (manament del MAC) pertany al departament.

Treballadors/Treballadores:

Col·laboren en la detecció de les pròpies mancances. Participen en la formació. Realitzen les avaluacions assignades.

Representació Legal dels Treballadors:

Col·laboren, aconsellant, en la fase de detecció de necessitats. Participen en la Comissió de Formació.

Personal extern:


Col·laboració en la definició i disseny de les accions formatives. Identificació de necessitats: feedback d'accions formatives o de consultoria. Col·laboració en l'execució del Pla de Formació i Capacitació i en l'avaluació d'objectius.

Comissió de Formació:

Estableix la proposta de Pla de Formació i Capacitació i Normativa d'aplicació. Reflexiona sobre els resultats obtinguts en el Pla de Formació i Capacitació Anual. Presenta la Memòria Anual de Formació. Proposa nous continguts i objectius. Fixa el seu propi reglament de funcionament.

La composició de la comissió és:

- Àrea d'Activitats Bàsiques (2)
- Àrea d'Activitats Complementàries (1),
- Departament de RRHH (1)
- Departament d'Organització i Sistemes d'Informació (1)

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 6 de 20

- Departament dels Serveis Econòmic – Financers (1)
- Departaments mèdics (2)
- Departament d’Infermeria (2)
- Tècnic de RRHH-D (1: sense vot)
- Representant de la Comissió de Docència(1)
- Representació Legal dels Treballadors (RLT) (2)

Inicialment la Comissió de Formació estarà formada pels membres de l’EDI, fins a l’aplicació total d’aquesta política.

Personal Formador i Tutor:

Adapten les accions formatives per a la consecució dels objectius, realitzen la formació i el suport, ajuden en el procés avaluator.

Comissió de Docència:

Garanteix l’aprofitament sinèrgic que es pot donar entre la Formació Continuada, dirigida al personal de la Fundació, i, la Formació Docent, dirigida principalment a l’exterior. Formula una proposta d’accions formatives, fent èmfasi en l’àmbit de les ciències de la salut.

INSTRUMENTS

a) Relatius a la fase d’anàlisi i detecció de necessitats:

Entrevistes amb comandaments, direccions, RLT, personal extern, ...

Permeten evolucionar del sistema directe de detecció de necessitats (catàleg disponible d’accions) al sistema indirecte (explicitació de millores a assolir, problemes, reptes actuals, ...), el que permet aportar solucions a mida i orientades a objectius molt ben definits. La metodologia rau en la descripció de “síntomes i causes”. Els síntomes corregits proporcionen el llistat de resultats a assolir, i, les causes indiquen els aspectes que cal “atacar”, ja sigui amb accions formatives, ja amb accions organitzatives.


Donada la tendència a formar plans de formació anuals, inicialment les entrevistes és realitzaran, com a mínim, una vegada l’any durant el mes de setembre.

Qüestionaris:

Formularis, (veure annexes) per a adreçar suggeriments i peticions de formació. Els qüestionaris indiquen la urgència, la importància, els objectius a assolir amb la formació, ... Els formularis estan disponibles a la intranet a l’apartat de RRHH.

Descripcions dels Llocs de treball:

La comparació de les descripcions amb el perfil dels ocupants pot indicar una sèrie de diferències a suavitzar.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 7 de 20

Avaluacions del mèrit:

Poden incorporar propostes concretes de formació en l'apartat de desenvolupament professional.

Informe dels professors d'activitats formatives realitzades.

Resultats de les avaluacions de la formació anteriors

Enquestes de satisfacció dels usuaris

Informació provinent dels plans de desenvolupament i carrera professional:

Catàleg de possibles accions formatives:

Les eines anteriors, no impedeixen l'existència i ús d'un catàleg d'accions formatives que pugui ser un element de consulta i facilitar la detecció de necessitats de formació. Aquest catàleg figurarà a la Intranet de Recursos Humans quan s'habiliti l'espai.

Tècniques específiques per a aflorar necessitats:

Mapes causa – efecte, Sistemes Phillips 666, Delphi, ...

Informes de la Comissió de Docència.

b) Relatius a la fase de disseny i execució del Pla de Formació i Capacitació:

Formularis de descripció d'accions formatives, de formulació d'objectius, ...

Donen la pauta dels elements a complementar en la fase de disseny. Veure annexes.

Formularis de sol·licitud d'acreditació oficial d'accions formatives:


Una part important de la FC impartida per la Fundació té un excel·lent nivell que és convenient sigui acreditat curricularment. Per això, es necessita també acreditar oficialment algunes accions formatives malgrat no tinguin solapament amb l'Àrea de Docència.

Normativa per a la confecció del Pla de Formació i Capacitació:

Recull el conjunt de criteris vigents per a l'acceptació i prioritització d'accions formatives. La Comissió de Formació és la responsable de modificar aquesta normativa i presentar les propostes a Direcció General.

(esborrany) i Pla de Formació i Capacitació:

Document preparat per RRHH per a la Comissió de Formació amb la proposta d'accions formatives i tots els detalls necessaris per a la presa de decisions per aquesta.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 8 de 20

c) **Relatius a la fase d'avaluació:**

Entrevistes amb comandaments, direccions, RLT, personal extern, ...

Gràcies a la proximitat amb el personal format, poden verificar el grau d'assoliment dels objectius establerts inicialment i efectuar propostes de millora en cas necessari. L'entrevista amb els propis participants també pot aportar informació valuosa.

Qüestionaris (comandaments, participants, ...)

Complementant les entrevistes, serveixen per a deixar constància de les diferents avaluacions: satisfacció dels participants (continguts, material, metodologia, etc.), aplicació real al lloc de treball, utilitat real de l'aplicació.

Informes de formadors / tutors, proves tècniques d'avaluació del coneixement, ...

Permeten deixar constància dels nivells d'aprenentatge, actitud, potencial, ...

Observació directa:

De l'activitat en el lloc de treball o dels "productes" d'aquesta activitat.

Elements indirectes:

Les avaluacions de l'acompliment, DPOs i Plans de Desenvolupament; les enquestes de Satisfacció dels usuaris, les enquestes de clima, ..., poden donar informació vàlida per a valorar l'assoliment dels objectius del Pla de Formació i Capacitació.

Llistat d'objectius d'impacte, operatius i formatius del Pla de Formació i Capacitació:


Aquest llistat dels objectius a assolir amb l'execució del Pla de Formació i Capacitació actua com un "check list" global, i, permet establir el nivell d'èxit final assolit amb l'execució del Pla.

Acreditacions, diplomes, certificats d'assistència, d'aprofitament, ...

Lliurats als participants en els accions formatives.

Sistema d'Informació:

On es recull l'actualització curricular de la formació a nivell individual i a nivell de banc de talent de la Fundació.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 9 de 20

PROCEDIMENT

La Fundació Puigvert ha organitzat el sistema de Formació en base a les fases següents:



1. Fase de Detecció Necessitats Formatives (esquema)

1.1. Recopilació d'informació:


- Sistema Directe (petició segons oferta disponible en catàleg)
 - o recollida de propostes
 - o codificació:
 - tipus de necessitat, àrea, col·lectiu, tema, urgència, importància,
 - o registre i arxiu.
- Sistema Indirecte
 - o Identificació de problemes / aspectes de millora, ..., i possibles solucions:
 - situació actual, símptomes a millorar, causes de cada símptoma.
 - situació desitjada, símptomes positius, possibles solucions.
 - o separació factors inductors de solucions: Formatives / Organitzatives / ...
 - o codificació necessitats.
 - o registre i arxiu.

1.2. Formalització de l'inventari de necessitats de formació:

- Obtenir per cada necessitat formativa:
 - o Descripció, Objectius d'impacte, Relació vinculada amb altres necessitats: abans de, al mateix temps, després de.
- Verificació amb interessat / promotor / ... la correcta comprensió de la necessitat.
- Ordenació prioritzada.
 - o Incloure comentaris justificatius per a la Comissió de Formació.
- Construcció inventari (document físic).

1.3. Determinació de l'inventari definitiu:

- Convocatòria de la Comissió de Formació.
- Presentació proposta.
- Discussió.
 - o Inclusions, exclusions, reformulacions.
- Elaboració de l'inventari definitiu.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 10 de 20

DESCRIPCIÓ GENERAL (1.ra fase)

Recopilació d'informació (1.1.) : aquesta fase està sempre oberta i dura fins al moment de la formació de l'inventari de necessitats. Són inputs d'aquest inventari les necessitats detectades a través de:

- Informació d'objectius i planificació estratègica, entorn, moment empresarial, ...
- Propostes de formació de la Comissió de Docència i de les diferents Direccions,
- Resultats de les entrevistes amb les Direccions, comandaments i part social,
- Qüestionaris emplenats de sol·licitud i suggeriment d'accions formatives,
- Informes de les enquestes de satisfacció dels usuaris i de les enquestes de clima,
- Avaluacions de l'acompliment, objectius de desenvolupament pactats,
- Informació sobre l'adequació persona – lloc de treball,
- Informes d'activitats formatives anteriors,
- Necessitats d'inventaris anteriors encara vives i pendents de resolució

Una bona part de les necessitats, principalment, les identificades com a problemes o possibilitats de millora, pot ser descrita com una situació anòmala, que s'evidencia en una sèrie de símptomes negatius sobre els quals es pot investigar per tal de aflorar les causes arrel. Per exemple:

Situació anòmala: *“Aquest equip no funciona i no es pot acabar cap projecte”.*

Símptomes: *“les reunions són eternes”, “hi ha una baixa participació”,*

“les reunions són eternes, perquè...”


Causes: *“les persones venen sense preparar-s'ho”, “hi ha interrupció dels mòbils”, “es comença tard” , “la missió està confusa”, “hi ha por”, “no hi ha ordre del dia”, “el líder de l'equip no actua com a tal”*

Causes arrel: *“falta codi de conducta” (Mòbils, començar tard, falta ordre del dia...)*
“falta formació líder” (no actua com a tal, no aclareix missió, no estableix el codi de conducta, ...)

...

Les causes arrel poden fer palès la necessitat d'accions formatives i/o organitzatives. En segons quins casos, doncs, caldrà remetre aquesta informació a la Direcció d'Organització i Sistemes d'Informació.

Cada necessitat detectada es codificarà amb una sèrie de paràmetres de cara a poder fer agrupacions posteriors amb una certa facilitat. Els paràmetres son “estratègica / funcional / operativa”, “àrea”, “col·lectiu”, “tema”, “urgència”, “importància”.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 11 de 20

Per a major agilitat és registrarà informàticament aquesta informació.

Formalització de l'inventari de necessitats de formació (1.2.) : S'elabora una sèrie de fitxes (una per cada necessitat) on figura la descripció, els objectius d'impacte perseguits, el col·lectiu afectat, la urgència i importància de satisfer aquesta necessitat i la relació que té aquesta necessitat amb d'altres (ser satisfeta abans o després que una altra). En cas necessari cal contrastar amb cada prescriptor o font de detecció de necessitats formatives, el contingut d'aquestes fitxes.

Amb el conjunt de fitxes, el departament de RRHH construeix l'inventari de necessitats, que presentarà a la Comissió de Formació.

Determinació de l'inventari definitiu (1.3.) : Convocada la Comissió de Formació, RRHH presentarà la proposta que serà discutida i modificada, amb el que s'obtindrà l'inventari definitiu de necessitats de formació. Aquest inventari donarà origen al Pla Anual de Formació.

2. Fase de Disseny i Execució del Pla de Formació i Capacitació

2.1. Confecció de la proposta de Pla de Formació i Capacitació anual:


- Conversió del inventari de necessitats en un conjunt d'accions formatives detallant per cada acció:
 - o Títol, Descripció, Necessitat que cobreix, Col·lectiu afectat, N° participants.
 - o Programa, Professorat, Calendari, Durada, Lloc, Modalitat, ...
 - o Objectius d'impacte, operatius, formatius i pedagògics.
 - o Sistema d'avaluació, avaluadors i indicadors lligats als objectius
 - o Despesa que suposa per a la FP, Valor total de la formació, Finançament, ...
 - o Valor de prioritització de cada acció.
- Redacció del Pla: respectant la dotació econòmica assignada, i tenint presents els valors de prioritització, RRHH formularà la proposta Pla de Formació i Capacitació amb un format estàndard: Introducció, línies d'actuació, objectius, calendari, llistat i detall accions, etc.
- Registre i arxiu.

2.2. Presentació de la proposta de Pla de Formació i Capacitació a la Comissió de Formació:

La Comissió de Formació a la vista de la proposta presentada per RRHH, determinarà possibles modificacions i presentarà el Pla a Direcció General per a la seva aprovació.

2.3. Execució:

Conforme al Pla de Formació i Capacitació aprovat s'aniran executant les diferents accions formatives d'acord al previst a la normativa.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 12 de 20

DESCRIPCIÓ GENERAL (2na. Fase)

Confeció de la proposta de Pla de Formació i Capacitació anual (2.1): Com a resultat de la fase d'Anàlisi i Detecció de Necessitats Formatives, obtenim, per a cada una de les necessitats detectades (situacions d'oportunitat de millora, resolució de problemes, compliment de la legalitat, creixement del coneixement, ...), informació suficient de com satisfer aquesta necessitat a través d'accions formatives. La majoria d'aquestes necessitats les podrem concretar en termes d'objectius d'impacte, operatius i formatius.

Els Objectius d'Impacte descriuen la millora en el resultat de l'activitat al transferir i aplicar el nou coneixement al lloc de treball. L'ideal és que aquest objectiu tingui un indicador numèric, el més pròxim a la identificació de la repercussió (qualitat, estalvi, etc.) que suposa.

Els Objectius Operatius engloben el canvi d'actituds i aptituds que el treballador aconsegueix transferir al lloc de treball.

Els Objectius Formatius especifiquen quins continguts o coneixements ha d'adquirir la persona a qui s'adreça l'acció formativa. Per exemple:

Els Metges Adjunts d'un Servei d'Urgències Hospitalari sol·liciten formació per a millorar els coneixements de radiologia simple, per tal d'augmentar l'autonomia al diagnòstic radiològic de tòrax i abdomen, assolint així una millora quantitativa i qualitativa dins la seva activitat professional..

ACCIÓ FORMATIVA: Formació Continuada en Radiologia.


OBJECTIU FORMATIU: Capacitació lectura radiografies tòrax i abdomen per a augmentar autonomia en diagnòstic radiològic.

OBJECTIU OPERATIU: El professional augmentarà el número de diagnòstics radiològics autònoms, que abans estaven vinculats a interconsultes, necessitat d'informar les plaques, o, proves complementàries

OBJECTIUS D'IMPACTE (dades globals de l'any):

qualitatius: millora del diagnòstic i disminució del temps d'espera per proves.
augment a la seguretat d'atenció al pacient.
disminució de proves complementàries.

quantitatius: disminució del número de plaques utilitzades: 50% menys.
disminució del número de plaques informades: 50% menys.
disminució del número d'interconsultes associades: 40% menys.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 13 de 20

La filosofia d'aquesta metodologia rau en prioritzar quins resultats volem obtenir (objectius d'impacte), aleshores determinar quines actuacions s'han de donar en el lloc de treball per a assolir-los (objectius operatius), i què cal aprendre per a poder desenvolupar aquestes actuacions en el lloc de treball (objectius formatius).

Per això és important descriure els indicadors – incloent la fita a assolir – i el sistema que s'utilitzarà per a avaluar posteriorment el grau d'assoliment dels diferents objectius.

Disposar d'aquesta informació facilita el disseny de l'acció formativa, o l'elecció d'una de catàleg sempre que s'adeqüi realment als objectius reals.

Per això, el departament de RRHH farà una proposta d'acció formativa, en base al seu coneixement i les consultes que siguin necessàries, detallant: Títol, Descripció, Necessitat que cobreix, Col·lectiu afectat, N° participants, Programa, Professorat, Calendari, Durada, Lloc, Modalitat, Despesa que suposa per a la FP, Valor total de la formació, Finançament, Valor de prioritització de cada acció, Objectius d'impacte, operatius, formatius i pedagògics, Sistema d'avaluació, avaluadors i indicadors lligats als objectius.

Presentació de la proposta de Pla de Formació i Capacitació a la Comissió de Formació (2.2):

El resum d'informació anterior es recull en els formularis de nom “acció formativa”. El conjunt de formularis amb les accions, junt amb una introducció detallada, calendaris d'execució, resums econòmics, etc, configura la “proposta de Pla de Formació i Capacitació” que RRHH presenta a la Comissió de Formació, i què, una vegada debatuda es presenta a Direcció General per a la seva aprovació.


Execució (2.3):

Conforme al Pla de Formació i Capacitació aprovat s'executen les diferents accions formatives, d'acord al previst a la normativa. La coordinació logística recau en el departament de RRHH, si bé hi ha una part (sessions clíniques, infermeria, ...) pot ser absorbida pels serveis.

3. Fase d'Avaluació de les accions formatives

3.1. Avaluació de l'acció formativa:

- 3.1.1. Avaluació de l'aprenentatge (Comparació amb Objectius Formatius)
 - o Realització de proves / Informes dels ponents.
 - o Recull en el sistema d'informació (formació, banc de potencial, ...)
- 3.1.2. Avaluació de la satisfacció
 - o Recull en el sistema d'informació

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 14 de 20

- Informar a ponents.
- 3.1.3. Avaluació de l'aplicació al lloc de treball (Comparació amb Objectius operatius)
 - Entrevistes amb els caps dels participants
 - [Emplenar qüestionaris d'avaluació].
 - Recull en els sistema d'Informació
- 3.1.4. Avaluació de l'impacte (Comparació amb Objectius d'impacte)
 - Entrevistes amb els caps dels / les participants
 - [Emplenar qüestionaris d'avaluació].
 - Recull en els sistema d'Informació.

3.2. Lliurament de les acreditacions, diplomes, certificats d'assistència

DESCRIPCIÓ GENERAL (3ra fase)

L'avaluació d'una acció formativa suposa avaluar els tres tipus d'objectius establerts, i, la satisfacció del participant en l'acció formativa:

3.1.1. Avaluació de l'aprenentatge:

Les persones participants a les accions formatives poden ser avaluats pels formadors de diverses maneres: pel resultat de l'estudi de casos, per exposicions orals o escrites, per proves d'avaluació específiques, pels resultats de jocs de simulació, amb informes de participació, amb informes d'assimilació, etc.


L'avaluació pot realitzar-se de forma continuada, si la duració de l'acció així ho aconsella, o a la finalització de l'acció.

El resultat d'aquesta acció per alumne serà doblement recollit al sistema d'informació. D'una banda es recollirà al catàleg de les competències del treballador (inventari de potencial), d'altra als resultats de les accions formatives per a l'emissió d'un informe conjunt.

3.1.2. Avaluació de la satisfacció:

Com a mecanisme de qualitat, serà avaluada la satisfacció del personal participant en les accions formatives. L'avaluació es realitzarà a la finalització de l'acció formativa, llevat que una llarga durada, o una intervenció de diferents ponents exigís un número superior de consultes.

El procediment habitual serà emplenar per part dels alumnes un qüestionari estructurat, com el que es recull als annexes. Hi ha institucions (la FEFE, per exemple) que exigeixen una sèrie d'ítems dins el qüestionari . El qüestionari proposat recull tots

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 15 de 20

aquest ítems i els que la Fundació Puigvert considera necessaris per a contribuir a la cultura de la qualitat.

Aquests resultats seran recollits igualment al sistema d'informació. Pel que fa als aspectes docents, una vegada aprovat l'informe final de l'avaluació del Pla de Formació i Capacitació, els resultats seran comunicats als ponents junt amb els suggeriments de millora per a futures edicions de la mateixa acció.

3.1.3. Avaluació de l'aplicació al lloc de treball:

RRHH, o la persona designada per la Comissió de Docència, per aquells temes relatius a Ciències de la Salut, mantindrà les entrevistes oportunes amb els responsables dels departaments, serveis, ..., corresponents, per tal d'avaluar el grau en que els nous coneixements s'estan aplicant al lloc de treball. S'informarà sobre les incidències que s'hagin pogut presentar al respecte, i sobre tot allò que pugui servir per a millorar futures edicions d'aquella acció formativa. La tècnica bàsica serà l'entrevista que es podrà auxiliar de qüestionaris.

El cap del treballador, de forma prèvia a l'entrevista amb el responsable de Formació de RRHH, pot necessitar entrevistar-se amb el col·laborador o haver d'observar la seva actuació.


En segons quins casos (per requeriment legal, principalment) l'avaluació s'haurà de recollir en forma d'informe o qüestionari.

La temporalització d'aquesta avaluació figura a la descripció de l'acció formativa, però sempre ha de ser amb un temps mínim de marge després de finalitzada l'acció formativa. Per exemple als 4 o 6 mesos. Això permetrà l'adaptació de l'après al lloc i evidenciar que no ha estat una aplicació puntual, sinó que ha passat a formar part de la praxis habitual tal com es pretenia.

Indicadors de l'aplicació continuada al lloc de treball poden ser també els informes d'avaluació de l'acompliment i d'objectius de desenvolupament, que complimentin o reafirmen les avaluacions ja obtingudes.

3.1.4. Avaluació de l'impacte:

El responsable de Formació de RRHH, o la persona designada per la Comissió de Docència per aquells temes relatius a Ciències de la Salut, mantindrà les entrevistes oportunes amb els responsables dels departaments, serveis, ..., corresponents, per tal d'avaluar el grau en que l'aplicació dels nous coneixements al lloc de treball estan permetent assolir els objectius d'impacte. S'informarà sobre les incidències que s'hagin pogut presentar al respecte, i sobre tot allò que pugui servir per a millorar futures edicions d'aquella acció formativa. La tècnica bàsica serà l'entrevista que es podrà auxiliar de qüestionaris.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 16 de 20

La temporalització d'aquesta avaluació figura a la descripció de l'acció formativa, però sempre ha de ser amb un temps mínim de marge després de finalitzada l'acció formativa. Per exemple als 4 o 6 mesos. En molts casos la pròpia definició de l'indicador establirà el moment concret en el que s'ha de fer la medició.

3.2. Lliurament d'acreditacions, diplomes, certificats d'assistència /participació, ...
RRHH emetrà la documentació adient per a l'acreditació de les activitats formatives realitzades que passarà a signatura a les direccions oportunes i procedirà al seu registre (en el Sistema d'Informació) i distribució.

4. Fase d'Avaluació del Pla de Formació i Capacitació (4.a fase)

4.1. Redacció de l'informe d'avaluació de la Formació.

4.2. Presentació de l'informe a la Comissió de Formació.

- 4.2.1. Discussió i adaptació de l'informe.

4.3. Presentació a Direcció General.

4.4. Aportació de feed-back als ponents i tutors.


4.5. Publicació – presentació de resultats.

DESCRIPCIÓ GENERAL (4a fase)

Redacció de l'informe d'avaluació de la Formació (4.1):

El conjunt ordenat de resultats d'avaluació junt amb un mapa resum com el que es proposa als annexes formarà l'Informe d'Avaluació del Pla de Formació i Capacitació. Aquest informe tindrà una estructura similar a:

- Introducció
- Resum de les accions que conformen el Pla, recollint els objectius i indicadors de cada acció. Resum de les accions que seran avaluades en informes posteriors.
- Resultat de les avaluacions:
 - o Resums (per col·lectius, tipus d'objectiu, ...)
 - o Detall d'incidències individuals
 - o Possibles millores per a futures edicions
- Comentaris globals
 - o Anàlisi satisfacció

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 17 de 20

- Anàlisi aprenentatge
- Anàlisi transferència (aplicació al lloc de treball)
- Anàlisi impacte
- Proposta d'introducció de millores
- Proposta d'accions formatives derivades
- Proposta d'accions organitzatives derivades
- Conclusions

Aquest informe s'anirà preparant durant tot el període cobert pel Pla de Formació i Capacitació, però es completarà una vegada realitzada l'última avaluació d'impacte pendent. Si el diferiment d'alguna acció fos extraordinàriament llarg es podria incloure aquesta avaluació concreta en el pròxim informe d'avaluació fent-lo constar a l'informe anual. Aquest informe és preparat pel responsable de Formació de la FP, amb les col·laboracions que siguin necessàries.

Presentació de l'informe a la Comissió de Formació (4.2):

L'informe elaborat al punt anterior serà presentat a la Comissió de Formació. Cas de ser considerada necessària la reflexió prèvia individual dels components de la Comissió, els hi seria enviat l'informe abans de convocar la reunió.

Discussió i adaptació de l'informe (4.2.1):

La Comissió de Formació debatrà l'informe presentat, i introduirà, cas de considerar-lo necessari els canvis o propostes pertinents.

Presentació a Direcció General (4.3):

L'informe final serà presentat a Direcció General.


Aportació de feed-back als ponents i tutors (4.4):

Tota la informació recollida i disponible fins aquest moment ha de servir per a donar feed-back als ponents i tutors. Ja sigui a través d'entrevista, ja sigui per tramesa d'un informe – resum, s'ha de comunicar:

- el nivell de satisfacció dels alumnes:
 - continguts, qualitat de l'exposició del docent, equilibri teoria – pràctica, aplicabilitat al lloc de treball, etc.
- el nivell d'assoliment dels objectius operatius .
- la necessitat d'adequar o no la pròxima edició en funció de la informació anterior.
- l'agraïment per la seva implicació.

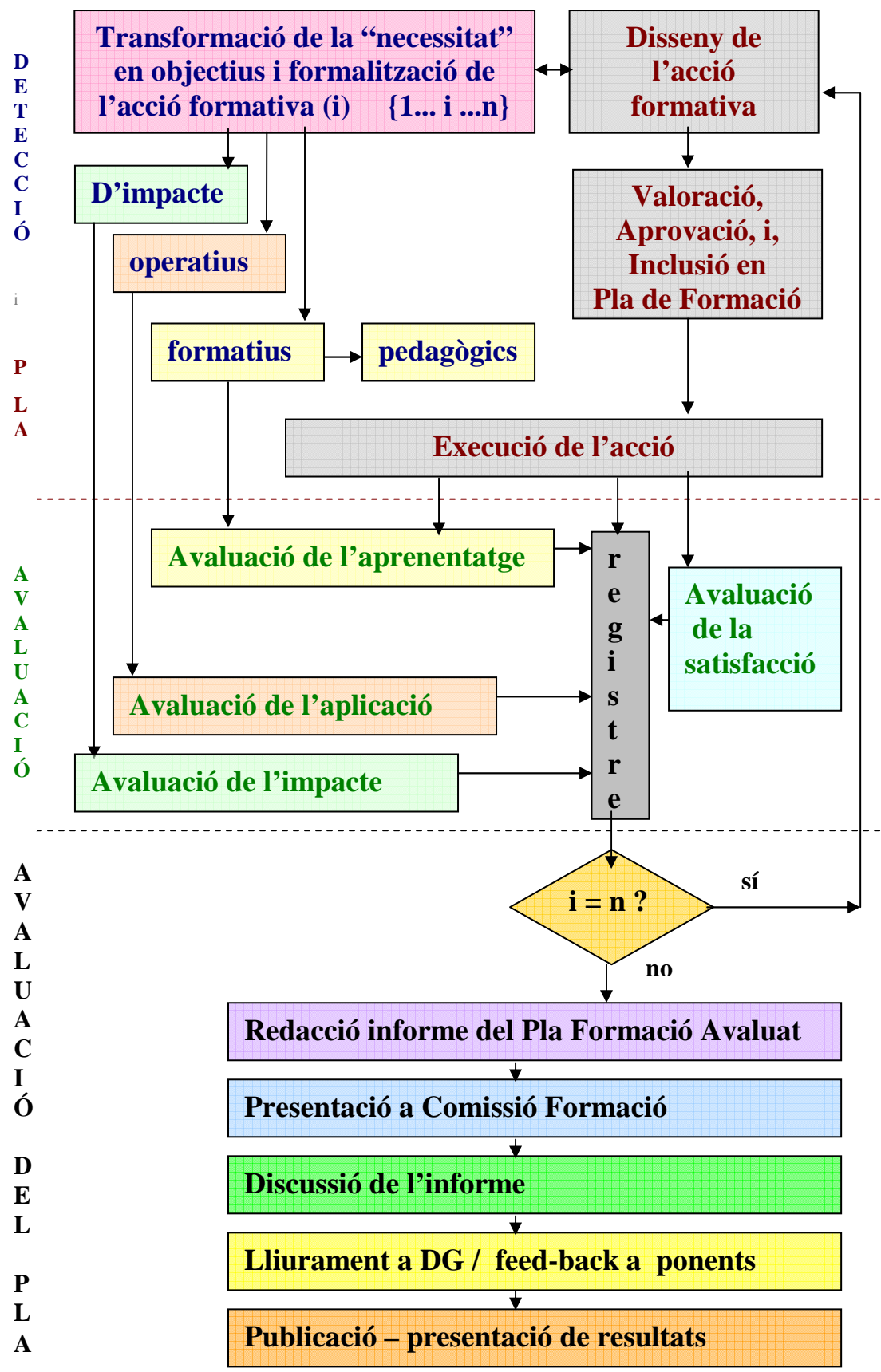
Publicació – presentació de resultats (4.5):


Una vegada el nou sistema de formació estigui rodat i funcioni correctament, l'informe final del Pla de Formació i Capacitació que es tanqui, haurà d'incloure, a més del detall d'accions formatives realitzades, col·lectius implicats, hores de formació, ... (és a dir la informació útil per a recollir a la Memòria), el resultat d'aquestes accions en termes d'objectius operatius i d'impacte assolits.

	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 18 de 20

Si bé això en un primer moment pot resultar, donada la novetat, una mica “dur”, obligarà a alinear la formació en termes d’utilitat empresa - treballador/a, element obligatori per a superar posteriorment les auditories de qualitat.

En la pàgina següent es detalla el model conceptual que segueix el sistema de formació.



	POLÍTICA DE FORMACIÓ	Ref: RRHH-F-POL08
	Departament de Recursos Humans	Data: 31/01/2008
		Pàgina: 20 de 20

Annexes:

FORMULARIS

A continuació es detallen una sèrie de formularis útils per a les diferents fases:

01. Guia per a la identificació de problemes.
02. Qüestionari avaluació de la qualitat de les accions formatives (oficial)
03. Qüestionari avaluació de la qualitat de la formació (Fundació Puigvert)
04. Fitxa tècnica per a la definició d'objectius de l'acció formativa.
05. Fitxa tècnica per a l'avaluació de l'acció formativa.
06. Resum eficàcia de les accions formatives realitzades al Pla de Formació i Capacitació.
07. Avaluació Qualitat de la formació. Qüestionari transferència autoavaluació.
08. Definició d'accions formatives (Fitxa tècnica de les accions del Pla de Formació i Capacitació)
09. Mapa causa – efecte: situació actual, símptomes, causes.
10. Mapa causa – efecte: situació desitjada, símptomes d'eficiència, solucions