

ASOCIACIÓN DE DAÑO CEREBRAL ADQUIRIDO DE JAÉN



PLAN DE FORMACIÓN



INTRODUCCIÓN

El entorno cambiante en el que nos desenvolvemos, supone una adaptación continua a una creciente demanda de profesionales especializados/as y preparados/as, por ello en este sentido, la formación es un elemento vital para la supervivencia de la entidad.

La formación es la educación tendiente a ampliar, desarrollar y perfeccionar a la persona para su crecimiento profesional, integrada en un Plan de Carrera diseñado a medida, o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo. Cada vez más, las organizaciones consideran la formación, como una inversión rentable, constituyendo un elemento esencial que influye en la mejora y el mantenimiento en el entorno en el que se desenvuelven.

El diseño y la implantación del Plan de formación de la entidad nace con el gran objetivo de gestionar el conocimiento de la misma, queriendo poner en marcha unos procesos cuya finalidad sean convertir los conocimientos del/la empleado/a en un valor diferencial y de éxito para la asociación, proporcionando la formación que se pueda necesitar y obtener los conocimientos y prácticas adecuadas que ayuden a la consecución de los objetivos estratégicos planteados.

OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACION DE LA ENTIDAD

- Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Aumentar la motivación y el nivel de satisfacción con el puesto.
- Ayudar al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Mejorar la imagen de la entidad.
- Mejorar las relaciones.
- Incrementar la productividad y calidad del trabajo.





Como objetivos específicos se plantean:

- Adecuar los sistemas y las herramientas que se estaban utilizando hasta ese momento a la nuevas formas de Gestión del Conocimiento.
- Realizar una medición del capital intelectual de la entidad.
- Definir un plan de generación de capital intelectual, desarrollando la forma en que la concepción de conocimientos ayude a la consecución de los objetivos estratégicos planteados.

FASES DEL PROCESO

Desde ADACEA JAÉN se pretende con la puesta en marcha de este Plan fomentar el desarrollo de dos aspectos: la modificación de actitudes (hacia las personas usuarias, hacia la dirección, hacia los/as compañeros/as...) y la modificación de aptitudes (dotación de habilidades, destrezas, conocimientos...).

El Plan de Formación se implantará en una serie de etapas:

1. **Detección de necesidades formativas**, con la finalidad de responder a las necesidades de la entidad y sus profesionales. Este proceso se realizará mediante el uso de cuestionarios, entrevistas personalizadas, reuniones de grupo y observaciones directas de los puestos de trabajo.
2. **Planificación de acciones formativas**. Se establecerán cánones de prioridad según costes, recursos necesarios, etc. Se propondrán en esta fase los objetivos a cumplir de cada acción formativa y sus contenidos, método de enseñanza, medios didácticos, formadores, calendario, etc.
3. **Impartición de las acciones formativas**.
4. **Evaluación del proceso**. Registro de incidencias y retroalimentación.





FASE 1. DETECCION DE NECESIDADES.

La detección de necesidades será:

1. *Proactiva*, cuando las necesidades de formación se detecten en base a los planes estratégicos de la entidad.
2. *Reactiva*, cuando las necesidades de formación deriven del desarrollo de la actividad de la organización.

Las herramientas utilizadas serán cuestionarios y encuestas, entrevistas personales con los/as trabajadores/as y responsables de áreas, y reuniones de grupo.

FASE 2. PLANIFICACION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Las necesidades de formación se agruparán en el Inventario de Necesidades, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, su realidad organizativa, plan estratégico, objetivos planteados, análisis de puestos y tareas, etc.

Se establecerán criterios para priorizar estas acciones: coste económico, aportación a la organización, etc.

FASE 3. IMPARTICION.

Los métodos de impartición propuestos son:

1. Métodos de Autoaprendizaje: enseñanza interactiva (a través de video o algún sistema similar), simulación o rotación de puestos y enseñanza asistida por ordenador (EAO).
2. Métodos basados en las telecomunicaciones: tutorías telefónicas, videoconferencias, teleformación.
3. Métodos presenciales de enseñanza.





FASE 4. EVALUACIÓN.

Se pretenderá comprobar los resultados de la implantación del Plan, así como si se han conseguido los objetivos previstos, pudiendo introducir mejoras para el futuro.

METODOLOGIA.

La propuesta es utilizar una metodología que sobre todo contribuya a la adquisición de nuevos conocimientos y al reciclaje permanente, para así lograr una mayor promoción e integración del/la trabajador/a de la entidad.

El método de enseñanza utilizado para la impartición de las acciones formativas será “*blended learning*” o “aprendizaje mezclado”, caracterizándose por ser ésta una enseñanza mixta que combina la formación presencial y las nuevas tecnologías (*e-learning*). A su vez, se combinará la formación interna de personal con el uso de recursos del exterior (academias, máster, postgrados, etc).

PROTOCOLO DE TRABAJO.

La sistemática de trabajo propuesta para el correcto desarrollo del Plan es la siguiente:

1. La planificación y realización de toda acción formativa se comunicará por parte de Gerencia.
2. Cuando la formación sea solicitada por el/la trabajador/a:
 - Realizará la petición a su Responsable de Área mediante correo electrónico, rellenando el formato “*Solicitud de Acciones Formativas Externas*”.
 - El/la Responsable de Área cumplimentará el apartado correspondiente, y lo remitirá a Gerencia mediante correo electrónico.





3. La aprobación o no de la realización de las acciones formativas solicitadas se realizará conjuntamente entre el Responsable de Área y Gerencia.
4. Todas las acciones formativas que supongan un coste para la entidad superior al 10% de la partida anual destinada a formación, deberán ser aprobados por Gerencia.
5. Una vez realizada la acción formativa, el/la trabajador/a cumplimentará el modelo "Evaluación de la acción formativa" y lo remitirá vía mail a Gerencia.
6. Una vez que el/la trabajador/a obtenga el título o justificante pertinente expedido por la entidad organizadora de la acción formativa, lo comunicará mediante correo electrónico a Gerencia, haciendo constar:
 - Nombre de la acción formativa
 - Duración (en horas)
 - Centro que ha impartido la acción formativa
 - Fecha de la acción formativa

El/la trabajador/a hará llegar una copia del título de dicha formación a Gerencia, con la finalidad de hacerlo constar en su expediente.

