

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para realizar la planificación de la formación, controlar la formación del personal, establecer los requisitos de formación, habilidades y experiencia para los distintos puestos de trabajo y asignar dichas funciones.

## Formación

La formación introducida se muestra en la lista de planes de formación, en la parte izquierda de la ventana del módulo. En la parte derecha encontramos las pestañas de formación, personas y funciones.

## Planificación de la formación

### Creación de los planes formación

Para dar de alta un nuevo plan nos situamos en la lista de planes de formación, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Archivo / Nuevo"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón "Añadir"

Introducimos el Título del plan, por ejemplo "Plan anual de formación 2018", y especificamos la Fecha de elaboración.

Para planificar las acciones formativas de dicho plan, se pincha en el botón "Planificar" de la pestaña Formación. Aparecerá la ventana Planificar formación donde se deben especificar las acciones formativas o cursos a realizar en el plan de formación. Haciendo clic sobre el botón "Añadir cursos" aparece la ventana Cursos donde se deben especificar dichas acciones formativas. Introducimos los cursos y pinchamos en "Aceptar", con lo cual volvemos a la ventana Planificar formación.

Seleccionamos un curso asignándole la fecha prevista de realización. Si se selecciona la casilla "Mostrar todas las personas", en la tabla de Asistentes aparecerán todas las



personas de la Organización y susceptibles de realizar acciones formativas. Se seleccionan aquellas personas que realizarán la formación y se hace clic sobre “Aplicar”. Repetiremos el proceso para cada curso. Una vez concluido pinchamos en “Aceptar” para volver a la ventana de Formación.

En la tabla donde se muestra el plan de formación se habrá añadido la formación planificada: Curso, Asistente, Fecha, Realizado, y Eficaz.

### **Modificación de planes de formación**

Para modificar un plan existente nos situamos sobre él en la lista de planes de formación, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre él
- Pulsar la tecla “Intro”

### **Borrado de planes de formación**

Para borrar plan de formación nos situamos sobre él en la lista de planes de formación, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### **Búsqueda de planes de formación**

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de planes de formación, a fin de poder localizar uno en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de planes de formación y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se la da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.



- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.

### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada plan que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con él plan en cuestión.

Para asociar documentos a un plan nos situamos sobre él en la lista de planes de formación, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha del plan.

### Realización de cursos y evaluación de eficacia

Una vez realizada la acción formativa se marcará la casilla de “Realizado” y la de “Eficacia” del curso si procede. El método de evaluación de dicha eficacia se deja a criterio de cada Organización, así como la necesidad de documentarlo.

## Personas

### Creación de personas

Para dar de alta una nueva persona nos situamos en la lista de personas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

Si se ha realizado el módulo de “Control de procesos” y asignado a cada proceso sus responsables e implicados no será necesario, ya que aparecen en la pantalla de personas.



Se debe introducir el Nombre de cada una de las personas de la Organización. Si la persona es Auditor interno se seleccionará dicha casilla. También existe la posibilidad de introducir el correo electrónico, asociar la persona a un grupo, así como dos campos de referencia y un botón para añadir más información sobre la persona.

Si se activa la casilla “Mostrar todas las funciones”, aparecerán en la tabla Funciones todas las funciones definidas por la Organización. Se seleccionan aquéllas asignadas a la persona que estamos añadiendo.

Al seleccionar las Funciones irán apareciendo en la tabla Requisitos que cumple, aquellos requisitos asignados a cada función.

Hay que marcar los Requisitos que cumple esa persona en base a la formación, habilidades, experiencia, etc. Aquéllos no asignados se identificarán como necesidades de formación.

Para facilitar y agilizar la asignación a Funciones, Requisitos y cumplimiento de Requisitos, se puede realizar pinchando en Herramientas / Asignar grupos a personas, Asignar funciones a personas y cumplimentar requisitos.

En la tabla Habilidades se especificará el currículum y las habilidades de cada persona.

### **Modificación de personas**

Para modificar una persona existente nos situamos sobre ella en la lista de personas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de la persona
- Pulsar la tecla “Intro”



### Borrado de personas

Para borrar una persona nos situamos sobre ella en la lista de personas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### Baja de personas

Es posible dar de baja aquellas personas que ya no estén trabajando.

Para dar de baja una persona nos situamos sobre ella en la lista de personas y pinchamos sobre el botón “Baja” situado en la parte superior derecha de la ficha. Si el campo “Fecha de baja” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

Con este mismo método podemos volver a establecer como alta a una persona que haya sido previamente dada de baja.

### Búsqueda de personas

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de personas, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de personas y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.
- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.



### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada persona que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir los títulos, currículum, imágenes, cursos o cualquier otro archivo que tenga relación con la persona en cuestión.

Para asociar documentos a una persona nos situamos sobre ella en la lista de personas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de persona.

## Funciones

### Creación de funciones

Al seleccionar la pestaña de Funciones aparece una pantalla donde será necesario definir el nombre de la función definida o perfil del puesto de trabajo y los requisitos que especifica la Organización para dicho puesto.

Para dar de alta una nueva función nos situamos en la lista de funciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

Las funciones deberán definirse de acuerdo con el organigrama de dicha Organización. Ejemplo: Gerente, Responsable de Calidad, Auditor Interno, Responsable de Administración, Responsable de Producción, Responsable de Venta, Operarios, etc.

En Requisitos la Organización debe definir qué requisitos exige por la función o perfil, por ejemplo para un auditor interno: estudios medios, curso de auditorías de calidad



de 20 horas, experiencia en la empresa un año, haber asistido a una auditoría Interna y haber asistido a una auditoría de certificación.

### **Copia de funciones**

Para copiar una función ya existente nos situamos sobre ella en la lista de funciones y seleccionamos en el menú "Herramientas / Copiar funciones", pudiendo elegir copiar los requisitos y las funciones y responsabilidades.

Con este mismo método vamos a poder copiar cualquier función previamente existente en la lista.

### **Modificación de funciones**

Para modificar una función existente nos situamos sobre ella en la lista de funciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de funciones
- Pulsar la tecla "Intro"

### **Ordenación de funciones**

Mediante esta opción es posible llevar a cabo la ordenación de las funciones que se hayan creado, así como de los requisitos y las funciones y responsabilidades. Para ello pinchamos sobre "Herramientas/Ordenar funciones", "Herramientas/Ordenar requisitos" o "Herramientas/Ordenar funciones y responsabilidades".

### **Borrado de funciones**

Para borrar una función nos situamos sobre ella en la lista de funciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Archivo / Eliminar"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón "Eliminar"
- Pulsar la tecla "Supr"



### Búsqueda de funciones

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de funciones, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de funciones y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.
- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.

### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada función que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir las imágenes, documentos o cualquier otro archivo que tenga relación con la persona en cuestión.

Para asociar documentos a una función nos situamos sobre ella en la lista de funciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de función.

## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización, adjuntar cualquier archivo externo a los informes y consultar el registro de envío.





- Para enviar un Plan de formación, se selecciona en la lista de planes y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando Herramientas/Envío a responsables.
- Para enviar a una persona sus funciones o responsabilidades, se selecciona en la lista de personas y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando Herramientas/Envío a responsables.
- Para enviar la ficha de un puesto a todas las personas que lo ocupan, se selecciona en la lista de funciones y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.

## Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Plan de formación: en él se muestra el Plan de formación seleccionado, todos los cursos previstos para dicho plan, los asistentes, si se han realizado, si se han considerado eficaces y el valor (en caso necesario).
- Eficacia de la formación: en este documento aparecen los cursos realizados y la evaluación de dichos cursos: el responsable, el método, si se ha realizado, la eficacia y el valor (en caso necesario)
- Necesidades de formación: en este documento aparecen los requisitos sin cubrir de los miembros de la organización. En las funciones determinadas (la hora de planificar las acciones formativas se deberían tener en cuenta dichas necesidades de formación).
- Requisitos de puesto: en él aparecen los puestos descritos y los requisitos para cada puesto.
- Funciones y responsabilidades de puesto: en él aparecen los puestos y las funciones y responsabilidades para cada puesto.
- Ficha de puesto: en él aparecen los requisitos de puesto y las funciones y responsabilidades del puesto.



- Requisito de persona: en este informe aparece el puesto que tiene la persona seleccionada, las habilidades, los requisitos que cumple y las necesidades de formación si las hubiera.
- Funciones y responsabilidades de persona: en él aparece la persona seleccionada y su puesto y sus funciones y responsabilidades.
- Requisitos de formación: en él aparece un listado con las funciones y los requisitos asignados a ésta.
- Resumen de personas: en este documento, se especifican los nombres de las personas y las funciones que desempeñan.
- Ficha de persona: En este informe se recoge la información de formación de una persona en concreto (previamente seleccionada). El nombre de la persona, sus habilidades, los requisitos que cumple y sus necesidades de formación.

