

# **PLAN DE FORMACIÓN**

## **1. HISTORIA**

El Grupo ADAT, cuyo lema es “*Trabajamos en Inserción*” lleva más de 25 años desarrollando acciones, siempre destinadas a colectivos en exclusión social. ADAT (Asociación Dombenitense de Ayuda al Toxicómano) nace en el año 1991 en Don Benito, para intentar canalizar la problemática brutal que en esos días, con la heroína como principal causa, estaba empezando a afectar a numerosas familias de nuestra localidad y entorno. Al impulso de padres y madres, cuyos hijos estaban afectados de esta adicción, se oficializó y dio forma a una asociación que les reuniera entorno a un problema común y desde ahí, trabajar en busca de soluciones. El paso de los años, ha ido cambiando los patrones de consumo y se incorporan otros tipos de adicciones con y sin sustancia como el Juego Patológico o las adicciones relacionadas con las TIC y así, los profesionales de la entidad se van formando y abriendo nuevos programas para atender esa demanda.

## **2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El II Acuerdo Nacional de Formación Continua define a ésta como "el conjunto de acciones que se desarrollan por las empresas, los trabajadores o sus respectivas organizaciones, a través de las modalidades previstas en el mismo, dirigidas tanto a la mejora de competencias y cualificaciones como a la cualificación de los trabajadores asalariados, que permitan compatibilizar la mayor competitividad de las empresas con la formación individual del trabajador".

La Formación Continua es un derecho permanente de los trabajadores que constituye un elemento para favorecer la igualdad de oportunidades y la promoción personal y profesional ante la continua evolución de los nuevos sistemas de producción, motivados por la implantación de nuevas tecnologías que afectan al sistema laboral. Como tal derecho debe reflejarse en la negociación colectiva, puesto que la formación no sólo es un valor estratégico para cualquier país, sector de producción o empresa, sino que también supone para esta una inversión al objeto de consolidar su futuro.

La formación constituye una herramienta muy potente, no solo para mejorar directamente el desarrollo de las funciones laborales, sino también para cuestiones de gran trascendencia, como la integración de los nuevos trabajadores, fomentar la comunicación interna entre los distintos departamentos, potenciar el trabajo en equipo, mejorar la imagen de la empresa frente al exterior y favorecer la implantación de cambios organizativos que faciliten una permanente adaptación de los agentes productivos a los cambios del entorno económico.

Mediante la formación intentamos mejorar el rendimiento y actualizar las habilidades, con el fin de seguir siendo competitivos y nos llevará a mejoras en el servicio y la productividad de nuestra entidad.

La elaboración del plan de formación requiere varias fases:

- Análisis de necesidades formativas y diagnóstico (diseño de programas)
- Gestión de la formación
- Ejecución del plan
- Evaluación

## **ANÁLISIS: NECESIDADES FORMATIVAS Y DIAGNÓSTICO**

Las necesidades formativas que se pueden detectar pueden ser:

- **De tipo general:** Necesidades de actualización motivadas por las nuevas tecnologías, idiomas o los nuevos sistemas de gestión
- **De tipo individual:** Planteadas por ciertos desfases o lagunas individuales, o por una mayor responsabilidad que origina una demanda de formación

Los perfiles de cada uno de los puestos de trabajo y análisis de las funciones que desempeñe de forma individual, nos van a permitir descubrir las verdaderas necesidades formativas, tanto presentes como futuras, del personal de nuestra entidad.

A continuación, se detalla el análisis y funciones de cada puesto de trabajo:

- **DIRECTOR/ GERENTE:**

La función directiva tiene entre la responsabilidad de que la asistencia mantenga unos mínimos de calidad, tiene la responsabilidad no sólo sobre los resultados, sino también sobre los recursos humanos y materiales. Asume la gestión de recursos humanos, selección, formación, supervisión, evaluación y apoyo al personal.

Por otro lado, en las funciones gerenciales administra de acuerdo con la Junta Directiva o Patronato los recursos económicos del Centro, así como la búsqueda de los mismos.

Es el responsable del Área de Prevención de Riesgos Laborales en coordinación con la empresa contratada para este fin.

Es el responsable de las relaciones institucionales, la comunicación con el exterior, así como del marketing de la entidad.

Es el responsable de las relaciones institucionales, la comunicación con el exterior, así como del marketing de la entidad.

#### APTITUDES Y CAPACIDADES

- Deberá ser una persona con capacidad en la toma de decisiones y mostrar interés en el buen desarrollo y funcionamiento del programa del cual se responsabiliza.
- Deberá poseer habilidades de comunicación adecuadas, mostrar respeto y empatía con el resto de profesionales.
- Adoptar una actitud positiva hacia la resolución de problemas, evitando situaciones de confrontación y malestar entre el personal de su equipo.
- Debe tener capacidad de adaptación a situaciones imprevistas.
- Debe ser una persona responsable, asertiva y respetuosa.

- **TRABAJADOR SOCIAL/ RESPONSABLE DE PROGRAMAS:**

Es el responsable de supervisar y evaluar todo lo referente a la certificación de calidad, así como de convocar y organizar las reuniones del equipo técnico y recoger en actas el contenido de las mismas. También es el encargado de todo lo relacionado con las quejas y sugerencias realizadas a través del buzón, así como de elaborar el informe de evaluación de la información recogida en los cuestionarios de satisfacción de las personas atendidas en el Programa.

En lo que respecta a sus funciones como Responsable de Programas, coordina las diferentes actuaciones en los mismos de la psicóloga y la Integradora Social. Informa detalladamente a cualquier persona sobre aquellos, si así lo demandan, y es el responsable de supervisar que los protocolos de derivación cumplan los requisitos necesarios para su admisión. Se responsabiliza de la coordinación con los recursos de tratamiento de la red asistencial. Se encarga de elaborar las memorias y la evaluación de los Programas

Junto al resto del equipo realiza la evaluación de las personas atendidas y colabora en la programación personalizada de objetivos.

Por su condición académica es el responsable del Área Social descrita en el Manual de Funcionamiento, así como de contactar y coordinarse con recursos y entidades.

## APTITUDES Y CAPACIDADES

- Mostrar sensibilidad hacia las características de los colectivos de riesgo de exclusión social.
- Capacidad de adaptabilidad y trabajo en equipo.
- Mostrar respeto hacia las personas atendidas y al resto del equipo.
- Con capacidad e iniciativa en la resolución de conflictos.
- Empatía y tolerancia.
- Responsabilidad.
- Alta tolerancia a la frustración.

- **PSICÓLOGA:**

Se responsabilizan tanto de la evaluación, como del diseño del tratamiento, supervisando las actividades programadas para que éstas se lleven a término.

Por otro lado, se encargan de las intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales, tanto de las personas atendidas, como de sus familiares.

## APTITUDES Y CAPACIDADES

- Ser sensible con la problemática de los colectivos en riesgo de exclusión social.
- Capacidad de adaptabilidad y trabajo en equipo.
- Alta tolerancia a la frustración.
- Empatía y tolerancia.
- Con capacidad de iniciativa en la resolución de conflictos.
- Mostrar respeto hacia las personas atendidas y el resto del equipo.
- Responsabilidad.

- **INTEGRADORA SOCIAL:**

Apoya al Trabajador Social, en el proceso de información y acogida de las personas que acceden al Programa.

Por otro lado, es la encargada de la organización de los diferentes talleres, del control del material de los mismos y supervisar el cumplimiento de la normativa durante el desarrollo de las actividades, de actualizar toda la información relativa a recursos y actividades socioeducativas.

Se ocupa además del acompañamiento en las intervenciones programadas dentro del área formativo-laboral y diseña los itinerarios personalizados en el ese área y el seguimiento de los mismos.

Como el resto del equipo participa en la evaluación y programaciones personalizadas.

#### APTITUDES Y CAPACIDADES

- Mostrar sensibilidad con la problemática de los colectivos en riesgo de exclusión social.
- Capacidad de adaptabilidad y trabajo en equipo.
- Mostrar respeto hacia las personas atendidas y al resto del equipo.
- Empatía y tolerancia.
- Responsabilidad.
- Capacidad de observación y dinamismo.
- Flexibilidad.
- Con capacidad e iniciativa en la resolución de conflictos.

- **TÉCNICO DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL**

Entre las funciones a realizar, el técnico se encargará de realizar entrevistas iniciales dónde se realiza un primer análisis laboral del usuario creando para ello un Itinerario personalizado de inserción con el fin de fijar objetivos laborales y formativos a corto y largo plazo.

Ejecutará también sesiones de orientación grupal para dotar y mejorar todas las habilidades que le sean necesario adquirir. Así como conocer los distintos procesos de selección y cómo afrontarlos, la realización de currículo y carta de presentación, conocer los distintos portales de empleo, como buscar empleo a través de redes sociales.

Se asesorará al usuario sobre información para el empleo o autoempleo. Por otro lado, también realizará labores de intermediación laboral y prospección de empresas, además de acompañamiento durante el proceso de inserción laboral y y mantenimiento en el puesto de trabajo.

Búsqueda constante de nuevas empresas para que participen con los programas.

#### APTITUDES Y CAPACIDADES

- Ser sensible con la problemática de los colectivos en riesgo de exclusión social.
- Capacidad de negociación y comunicación
- Alta tolerancia a la frustración.
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Con capacidad de iniciativa en la resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso social.

## PERSONAS VOLUNTARIAS

Las personas voluntarias recibirán una formación inicial sobre la historia de la asociación y su funcionamiento. Así como su estructura técnica, profesionales e instalaciones. Dependiendo del perfil de la persona voluntaria recibirá también una formación específica adecuada a las funciones que vaya a desempeñar.

## APTITUDES Y CAPACIDADES

- Compromiso social
- Responsabilidad
- Empatía y tolerancia.
- Flexibilidad y adaptación
- Capacidad y disposición para el aprendizaje
- Mostrar respeto hacia las personas atendidas y al resto del equipo.
- Iniciativa y participación.

Otras herramientas utilizadas para la detección de necesidades formativas en la organización es la realización de entrevistas individuales y reuniones periódicas. Herramientas de observación directa adecuadas para organizaciones no muy grande que permite concluir de forma eficaz aquellas acciones de formación que el trabajador cree necesaria para desarrollar sus funciones de forma óptima.

Igualmente se ha hecho una puesta en común por parte dirección de la organización para conocer aquellos cambios que están previsto introducir, como mecanismo para detectar necesidades y poder así, anticiparnos y estar preparado antes esos cambios mediante unas acciones formativas apropiadas al perfil del puesto de trabajo y de la organización.

Además, se ha utilizado documentos generales y oficiales como son los balances, cuentas de perdidas y ganancias, memoria para revelar posibles problemas.

## **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

La formación programada para empresas ayuda a que estas puedan incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus asalariados.

Para ello, disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

Incluye los Permisos Individuales de Formación (PIF), que la empresa autoriza a un trabajador para que curse estudios con acreditación oficial, incluidos los títulos y los

certificados de profesionalidad.

La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, bien encomendando la organización a una entidad externa.

Las empresas pueden encomendar la organización de la formación a una entidad externa. En este caso, la impartición se ejecutará por una entidad acreditada y/o inscrita en el registro de entidades de formación.

#### *Obligaciones de la Entidad que organiza la formación*

- Gestión telemática (previo acuerdo).
- Asegurar el desarrollo satisfactorio de formación, seguimiento, control y evaluación.
- Asegurar la adecuación de la formación a las necesidades de la empresa.
- Contratar a la entidad de formación acredita y/o inscrita.
- Facilitar a la empresa la documentación relacionada con la formación bonificada.
- Informar a las empresas para la correcta bonificación de la formación.
- Someterse a actuaciones de seguimiento y control.

#### *Las entidades que organicen la formación pueden ser de distinta naturaleza:*

- Organización empresarial o sindical. En este caso se deberá acreditar inscripción en el Registro Público competente.
- Estructura paritaria constituida en el ámbito de la negociación colectiva que cuente con personalidad jurídica propia. Deberá aportar copia de la constitución de la estructura paritaria.
- Asociación de trabajadores autónomos. Deberá acreditar inscripción en el Registro Estatal de Asociaciones Profesionales Trabajadores Autónomos.
- Asociación de trabajadores de economía social. Deberá acreditar inscripción en el Registro Estatal de Sociedades Cooperativas, Registro de Administrativo de Sociedades laborales o Registro de Fundaciones laborales.
- Entidad de formación acreditada y/o inscrita.

# PLAN DE FORMACIÓN

La ejecución del plan de formación se ha desarrollado teniendo las conclusiones del diagnóstico obtenido en la detección de necesidades formativas de la organización.

En esta primera etapa se traducen las necesidades detectadas en programas y estos en acciones formativas para poder plantear objetivos de formación que sean convertibles en programas y en acciones formativas concretas.

Un programa de formación recogerá todas las acciones formativas que incidan sobre un objetivo general.

A su vez cada programa está constituido por un conjunto de acciones formativas concretas, cuya forma más habitual son los cursos o seminarios.

Aunque los programas de formación hay que diseñarlos para dar cumplimiento a los objetivos y necesidades de donde proceden, existen una serie de programas estándar que, por su uso y difusión en las organizaciones, conviene reseñar.

**A.-** Se puede establecer una primera clasificación general atendiendo al momento en que se produce la formación: programas de ingreso, de perfeccionamiento y programas de reciclaje.

**B.-** Otra clasificación es la siguiente:

1.- Programas de área funcional.

Son de carácter técnico y los paquetes estándar suelen referirse a las macroáreas de la empresa:

- Informática: sistemas operativos, hojas de cálculo...
- Comercial: marketing, técnicas de ventas...
- Financiera
- Recursos humanos
- Producción

2.- Programas para directivos:



Desarrolla la metodología y las herramientas que el directivo puede aprender para su desarrollo profesional. Incluye paquetes como:

- Habilidades: presentaciones, comunicación...
- Gestión: liderazgo...

### 3.- Programas para mandos intermedios:

En la actualidad se busca que el mando intermedio asuma funciones de gestión que antes no desempeñaba, por tanto la formación que habrá de recibir será parecida a la de los directivos.

De esta forma se incluyen programas de las siguientes áreas:

- Gestión de recursos: planificación, programación de tareas, tiempo...

Formación de equipos, técnicas de mando...

### 4.- Programas de idiomas:

Es evidente que la lengua de intercambio en el mundo de los negocios es el inglés, por lo que el 98% de estos programas se reducen a este idioma.

C.- Se establece una tercera clasificación más rigurosa o exhaustiva:

- *De ingreso o iniciación.* Tratan de adaptar y preparar a las personas recién contratadas, adaptándose a las exigencias de las situaciones profesionales en que tendrán que ejercer, asumiendo las limitaciones de su medio de trabajo y adquiriendo un conocimiento de la empresa así como de las habilidades, actitudes y conocimientos específicos de su puesto. También se les puede preparar para comprender y asimilar el proyecto y la cultura de la empresa.
- *De capacitación.* Son los que van a formar al personal que carece de los niveles básicos necesarios para adaptarse a los nuevos contenidos de los puestos, estructura, tecnología,... Serían la base para posteriores programas de formación.
- *De perfeccionamiento.* Son los que amplían y mejoran la capacitación del personal en su puesto de trabajo, adquiriendo o desarrollando los conceptos, capacidades y comportamientos necesarios para el correcto desempeño de su cometido profesional.
- *De promoción.* Son los que hacen que adquieran las competencias necesarias para el ejercicio de unas tareas que suponen la promoción del personal de la propia empresa, para cubrir determinadas vacantes.

- *De reciclaje.* Son los destinados a lograr la adaptación a nuevas situaciones profesionales, debido a cambios puntuales del puesto de trabajo por la evolución del mismo.
- *De reconversión.* Son los que preparan al personal para cambiar de oficio o de familia profesional, debido a que en la empresa algunos puestos desaparecen mientras que surgen otros nuevos.
- *De desarrollo.* Son los que pretenden tener un relevo para puestos claves e intentar retener a personas con potencial.

*De polivalencia.* Son los que preparan para funciones que sin ser específicas del puesto, son necesarias y están relacionadas con él.

- *De plurivalencia.* Son los que pretenden que se tenga un conocimiento global de todo el proceso y que sepan desarrollar funciones complementarias de las actuales.
- *De cambio de cultura.* Pretenden un mejor clima laboral, un mejor desarrollo de la organización, una mayor motivación, un cambio cultural, ... Este es uno de los programas más delicados, ya que este tipo de problemas no se cambian sólo con formación, sino que necesitan otras acciones paralelas.
- *De directivos y mandos.* Son los que desarrollan este tipo de puestos.
- *De salida.* Son los que sustentan las jubilaciones anticipadas y voluntarias, las bajas incentivadas,... que la empresa quiere gestionar y promover.

## EVALUACIÓN

Se hará una evaluación anual de los profesionales y de la programación, gestión y eficiencia o rentabilidad para comprobar si se han alcanzado los objetivos previstos.