

Introducción y características del Plan Formativo Forcem de IT Deusto 2008

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN FORMATIVO FORCEM 2008

IT Deusto lanza el Plan Formativo Forcem 2008 para empleados de Zona Este.

1.1. QUÉ ES FORCEM

Es el organismo estatal que financia la formación continua (formación para trabajadores en activo). La orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal.

1.2. QUÉ ES EL PLAN FORMATIVO FORCEM DE IT DEUSTO



El Plan Formativo IT Deusto subvencionado por Forcem 2008 es un catálogo continuo de Formación tipo Oferta. Esta edición consta de **8** cursos de formación, con los cuales pretendemos dar cabida a las necesidades de reciclaje y polivalencia de los empleados de IT Deusto, siempre teniendo en cuenta el crédito máximo subvencionable que La Fundación Tripartita asigna a IT Deusto en función del número de empleados y cotización a la Seguridad Social. Este calendario tiene previsto dar comienzo el 15 de Septiembre 2008.

Este Plan Formativo, subvencionado por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo lleva, entre otros requisitos legales, la conformidad y firma del Comité de Empresa para su entera resolución, procedimiento que ya ha sido consensuado por ambas partes.

El Plan Formativo IT Deusto Forcem 2008 tipo Oferta, es una parte del Plan de Formación de IT Deusto 2008. El resto del Plan Formativo es de tipo Demanda.

Siguiendo la legalidad, los acuerdos mantenidos con el Comité de Empresa y en el afán de fomentar el aprovechamiento del curso y la fijación de contenidos, se establece, una distribución del tiempo formativo que contempla un 50% en horario laboral y otro 50% en horario no laboral. Todos los cursos del Plan Formativo Forcem 2008 darán comienzo a las 17 de la tarde y en ningún caso se prolongarán más tarde de las 20.20 horas.

2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN FORMATIVO FORCEM 2008

A continuación, os informo del procedimiento que seguiremos para ejecutar este Plan Formativo.

Se publica por este medio el Catálogo de Formación Forcem 2008 a todos los empleados de Zona Este. En el Catálogo aparecerán los cursos, la audiencia, los prerequisites, la duración, el número máximo de plazas, los contenidos de los cursos y el modo de inscripción a cada uno de los cursos.

2.1. CÓMO SOLICITAR PLAZA EN UN CURSO

- Una vez comprobado que estamos interesados en el curso y en sus contenidos, debemos comprobar que el tipo de audiencia al que va dirigido el curso coincide con nuestro perfil y que cumplimos los prerequisites de inscripción al curso, y debemos enviar una solicitud de plaza a través del correo electrónico vinculado al curso que nos interesa.
- A dicho correo electrónico enviaremos la ficha de solicitud de plaza que recibiréis adjunta a este comunicado, poniendo en dicho correo el asunto indicado en cada curso.
- La solicitud de plaza contiene la siguiente información a rellenar:

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE PLAZA

- Nombre
- Apellidos
- DNI
- Perfil de Audiencia (ver catálogo de formación)
- Categoría profesional/Perfil en cliente
- Cliente
- Proyecto
- Responsable Directo IT Deusto (Nombre y apellidos)
- Funciones (las principales)
- Correo/s electrónico/s de contacto
- Teléfono/s de contacto



INFORMACIÓN PARA FORCEM

- Nivel de estudios (ingeniero, licenciado, diplomado, bachiller, ESO, EGB, etc.)
- El comprobar la audiencia y los prerequisites es fundamental para poder ser inscrito al curso, dado que, legalmente, las plazas se cubren mediante un proceso de selección de candidaturas que se expone asimismo en este comunicado.
- Las solicitudes que no lleven esta información completa serán descartadas.
- Dado que el catálogo se compone únicamente de 8 cursos, los empleados podrán participar, en un principio, en un curso. Aquellas personas que estén interesadas en más de un curso, deben enviar la ficha de solicitud indicando en el asunto "varios" y detallando en el correo los cursos de interés por orden de preferencia.

2.2. CÓMO OBTENER PLAZA EN UN CURSO

El Departamento de Formación Interna recibirá las solicitudes de plaza a través de los correos electrónicos y procederá a seleccionar a los participantes en los mismos.

- Una vez completada esta operación, Recursos Humanos enviará a los responsables (Director de Negocio, Gerente, Responsable de Servicio), un listado de la resolución de plazas de los empleados a su cargo, con el fin de disponer de un plazo razonable para planificar el trabajo y de modo que afecte lo menos posible al proyecto en el que habitualmente el alumno presta sus servicios.

2.3. CÓMO SABER SI ESTOY INSCRITO EN UN CURSO

- El departamento de Formación comunicará la obtención de la plaza a los alumnos en el plazo máximo de 15 días a partir del envío a los responsables de la resolución de plazas de los empleados a su cargo. En el caso en que se produzcan incidentes no resueltos entre responsable y empleado con respecto a la asistencia al curso, la incidencia será resuelta entre Recursos Humanos y El Comité de Empresa quienes darán solución inmediata a dicha incidencia.
- El departamento de Formación recordará la ubicación y el horario fijado al menos con tres días de antelación a la fecha de inicio del curso a los alumnos inscritos en el mismo.
- Como indica el procedimiento a este respecto, El Comité de Empresa recibirá información de las inscripciones en los cursos de Formación.
- La asistencia a los cursos de formación y la firma del empleado en las hojas de asistencia que se facilitarán diariamente es requisito indispensable para la justificación del Plan a la Fundación Tripartita. En caso contrario, dicha Fundación estará en su derecho de retirar los fondos destinados a dicha formación e incluso el derecho de solicitarlos en años posteriores. Es por ello que la asistencia a los cursos es obligatoria, exceptuando causas de fuerza mayor.

2.4. CON CUÁNTO TIEMPO DEBO ENVIAR LA SOLICITUD

Plazo máximo de envío de solicitudes: **un mes de antelación** a la fecha de inicio de cada curso.



3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES A LOS CURSOS

Como marca el procedimiento de la Fundación Tripartita, se han establecido unos criterios de selección de participantes que, siguiendo el procedimiento legal, se han consensuado, asimismo, con el Comité de Empresa. Dichos criterios son:

CRITERIO	VALOR	DOCUMENTACIÓN DE APOYO
Selección audiencia	55%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de incorporación al proyecto o ficha cambio de proyecto (funciones) 2. Si se requiriese comprobación posterior: entrevista con un experto y comprobación de funciones con el responsable o coordinador
Selección prerequisites	25%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos expresados en el prerequisite 2. Comprobación de los datos vía responsable y coordinador
Nula asistencia a cursos en los últimos 2 años	20%	

Los criterios de ordenación para la priorización de listas de candidatos serán los siguientes:

- Necesitar un reciclaje debido a fin de proyecto o promoción inminente