



# **POLÍTICA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO GRUPO ROVI**

**Julio de 2024**



# INTRODUCCIÓN

## OBJETIVO

El objetivo de la presente Política es describir y establecer los pasos a seguir por la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección del resto de Áreas y Departamentos, en el proceso de identificación de necesidades y planificación de acciones formativas, así como describir y establecer las acciones necesarias para una correcta puesta en marcha, desarrollo, organización e impartición de los cursos de formación. Además, se definen los diferentes niveles y métodos de evaluación y control de la formación y los aspectos a evaluar antes, durante y después del proceso formativo.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos descritos en este documento aplican a los siguientes colectivos de Grupo ROVI:

- De forma general, a la Dirección de Recursos Humanos, así como del resto de Direcciones, Departamentos y Dirección General de Grupo ROVI.
- A la Dirección de Recursos Humanos, en lo referente a la formación global establecida en el Plan de Formación anual.
- A las Direcciones y Gerencias, para las sesiones de formación monográficas (conferencias, seminarios, charlas, etc.) solicitadas de manera puntual a lo largo de todo el año.
- A la Dirección de Recursos Humanos, y responsables del resto de Direcciones y Departamentos de Negocio, en lo relativo a los procesos de Evaluación de las acciones formativas.

## REFERENCIAS

- **Plan anual de Formación:** Es el documento en el que se resumen, anualmente, las necesidades de formación detectadas a nivel organizacional y personal. Refleja las acciones formativas a desarrollar para dar cobertura a las necesidades ligadas a la estrategia de Grupo ROVI, las necesidades operativas y las necesidades de personas y/o posiciones concretas. Además, refleja los colectivos/personas a las que afecta cada actividad formativa, las personas encargadas de llevarlas a cabo (internas/proveedores externos), coste y horas invertidas tanto por el responsable de llevar a cabo la acción como por los participantes.



## PROCEDIMIENTO

A continuación, se muestra de forma general el procedimiento recogido en este documento, mediante la siguiente tabla:

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN	2. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DESDE RRHH	3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN
<p><b>Responsables:</b> Managers/Dirección de Dpto. conjuntamente con RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada departamento recoge y comunica las principales necesidades de formación del personal que conforma el equipo y lo comunica a RRHH.</li> <li>• Desde RRHH se aglutinan las necesidades transversales de la Compañía a través de las siguientes fuentes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Formulario Solicitud Formación.</li> <li>B. Demandas de la Dirección de cada Departamento/área.</li> <li>C. Plan de Desarrollo Individual.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Responsable:</b> RRHH conjuntamente con Dirección Dpto.</p> <p>Una vez detectadas todas las necesidades de formación posibles, se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer prioridades en función del presupuesto y necesidades del negocio.</li> <li>✓ Determinar contenidos y duración.</li> <li>✓ Establecer metodología.</li> <li>✓ Decidir las fuentes de formación más adecuadas.</li> </ul>	<p><b>Responsable:</b> RRHH conjuntamente con Dirección Dpto.</p> <p>El Plan Anual de Formación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivos y acciones estratégicas.</li> <li>✓ Tipo de formación.</li> <li>✓ Colectivo.</li> <li>✓ Duración y modalidad.</li> <li>✓ Número de participantes estimado.</li> <li>✓ Ediciones y horas lectivas.</li> <li>✓ Calendario previsto.</li> <li>✓ Coste.</li> </ul>



4. CONVOCATORIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	5. GESTIÓN DE FORMACIÓN EXTERNA	6. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
<p>Los participantes recibirán invitación por escrito al menos dos semanas antes del comienzo del curso.</p> <p>En caso de no poder asistir, el participante deberá avisar a RRHH con un plazo mínimo de una semana de antelación para que Recursos Humanos pueda realizar la gestión correspondiente.</p>	<p><b>Organizada desde Recursos Humanos e integrada en el Plan Anual de Formación o Plan de Desarrollo Individual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RRHH se encargará de la gestión, inscripción y pago del curso.</li> </ul> <p><b>Organizada,</b> dando respuesta a necesidades individuales y concretas, desde los Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El participante pide aprobación a su responsable directo, Dirección de Dpto. y a Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	<p>Se establecen 3 niveles de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de la gestión: métricas.</li> <li>✓ Opinión del participante.</li> <li>✓ Evaluación del aprendizaje y de la adquisición de conocimientos.</li> </ul>

### **IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN**

En el cuarto trimestre del año, se establecerán las líneas estratégicas para el Plan de Formación del año siguiente. RRHH determinará conjuntamente con los Responsables de los Departamentos y Áreas las grandes acciones para el desarrollo del personal en el año siguiente, y RRHH recogerá todas las necesidades de formación que afecten transversalmente a todas las demás Áreas de la organización.

Igualmente, cada Departamento podrá acceder a un Catálogo de Formación a través de un formulario, elaborado por el Departamento de RRHH, que pretende ser una guía para facilitar la solicitud de posibles soluciones a las necesidades de formación.

RRHH aglutinará todas las necesidades de formación de la compañía que suponen necesidades transversales que afecten a colectivos o grupos de empleados de diferentes departamentos, pero con similares áreas de desarrollo. Las fuentes para obtener esta información son:

- **Formulario solicitud formación:** recoge la información de la acción formativa específica que el responsable directo propone para un empleado o su equipo, a través de la detección de necesidades, proponiendo aquella acción que se considera que podría ayudar en el desarrollo de su/s colaborador/es y se



especifica de forma oportuna en el modelo que el departamento de RRHH pone a disposición de los gerentes.

- **Encuesta Plan Formación:** desde el área de RRHH se elabora y envía a los responsables de dpto/área una encuesta con el fin de detectar y analizar las principales necesidades de formación identificadas de forma general en sus equipos. Las respuestas a esta encuesta darán pie a la elaboración del Plan de Formación Anual del año en curso y permitirá aglutinar las formaciones que podrán ofrecerse de forma transversal.
- **Plan de Desarrollo Individual:** el programa de desarrollo y retención de talento, incluye un plan de acción a tres años con formaciones para la persona que participa en el mismo. Estas formaciones se planifican en conjunto entre la persona que participa en el plan, su manager y RRHH. Las formaciones o cursos pueden ser individuales, transversales o incluso rotaciones en otros departamentos. Estos planes cuentan con un presupuesto específico para ello.

RRHH pone la formación al servicio de los objetivos globales de la Compañía, coordinando la planificación e integración de todas las acciones formativas, que apliquen de forma transversal a personas de diferentes Dptos./Áreas, y que se reflejarán dentro del Plan.

## **PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DESDE RECURSOS HUMANOS**

Para convertir los objetivos estratégicos de la organización en objetivos pedagógicos y operativos, que impacten directamente en el desempeño de los empleados y en la consecución de los objetivos de negocio, Recursos Humanos, una vez analizadas todas las necesidades de formación, presentará los aspectos clave de la formación:

- Definirá los contenidos y duración adecuados a los objetivos establecidos.
- Marcará un número de horas lectivas mínimas necesarias.
- Establecerá la metodología de formación y los medios que se consideren más idóneos para conseguir los objetivos propuestos. Entre ellos están:
  - Formación en el puesto de trabajo.
  - Autoformación (vídeo, enseñanza asistida por ordenador, prensa, lecturas recomendadas, etc.).
  - Cursos presenciales, conferencias, seminarios y formaciones virtuales
  - Simulaciones/ Workshops.
  - Prácticas monitorizadas.
  - Acciones formativas combinadas.
  - Coaching.

La metodología a seguir se determinará en función de los conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes. Es imprescindible tener en cuenta que:

- Ningún método es adecuado para todos los objetivos y circunstancias.
- El valor y la eficacia dependen de cómo se aplica y de la adecuación de los instrumentos.
- Es muy productivo utilizar diferentes metodologías combinadas adecuadamente.

Determinará y seleccionará las fuentes de formación más adecuadas:



- Cursos internos, desarrollados a nivel local o internacional, impartidos/gestionados por RRHH, por formadores ocasionales internos, o por consultores externos.
- Cursos internos, desarrollados (contenidos, estructura y metodología) por consultores externos, e impartidos por el propio consultor o por formadores internos.
- Cursos/conferencias/seminarios externos que, por su contenido monográfico y técnico, se externalicen suscribiendo la participación con anterioridad a la fecha del evento.

### **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN**

Una vez analizadas las necesidades de formación, y planificadas y presupuestadas las acciones formativas que se estimen convenientes para cubrirlas, se recopilará toda la información en el Plan Anual de Formación.

Dentro del Plan se incluirán los objetivos cualitativos principales para el año, y se estructurarán por áreas básicas de conocimiento.

En caso de coincidir, las acciones formativas de cualquier área se agruparán, con el fin de optimizar recursos y fomentar el trabajo en equipo.

El Plan anual consta básicamente, de los siguientes apartados por cada una de las áreas de conocimiento:

- Objetivos y acciones.
- Tipo de curso/ nombre y programa en el que se inscribe.
- Colectivo al que va dirigido.
- Duración y modalidad (externo, interno, autoformación, formación on-line).
- Número estimado de participantes.
- Número de ediciones y horas lectivas.
- Calendario de realización previsto.
- Coste.

Aprobaciones: Una vez realizado, el Plan debe ser aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.

### **CONVOCATORIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS**

La convocatoria para participar en las acciones formativas se hará por escrito. Irán dirigidas a los participantes al menos tres semanas antes de la fecha de impartición para formación presencial, y dos semanas antes (en función de la disponibilidad) para formación a distancia y online.

En dicha convocatoria se comunica al asistente/participante:

- Título del curso y nombre del instructor/proveedor.
- Objetivos, contenidos y metodología aplicada.
- Lugar y fechas de realización.
- Duración y horarios.



En caso de no poder asistir en la fecha y lugar convocados, el participante deberá avisar a RRHH con un mínimo de cinco días de antelación, para formaciones presenciales y tres días para formación online antes de la fecha de inicio del curso.

### **GESTIÓN DE CURSOS ORGANIZADOS POR ENTIDADES EXTERNAS**

RRHH realiza las gestiones oportunas con consultorías externas y entidades docentes, para la cobertura de aquellas áreas de formación identificadas y planificadas en el Plan Anual de Formación.

Para la realización de una acción formativa de estas características:

- RRHH mantiene una reunión inicial de contacto con los consultores que, potencialmente pueden desarrollar acciones formativas internas. Se exponen al consultor las necesidades específicas y se obtienen datos relativos a la entidad consultora (honorarios, experiencia de los formadores, resultados, amplitud, calidad de los cursos, etc.)
- El proveedor envía por escrito una propuesta de colaboración que debe contener:
  - Descripción del área de formación.
  - Objetivos globales de las acciones formativas.
  - Enfoque metodológico.
  - Documentación y material didáctico.
  - Diseño e impartición del programa.
  - Duración, y número de horas necesario.
  - Evaluación y seguimiento.
  - Presupuesto.

RRHH, después de analizar las propuestas, propone aquella que considera más idónea en base a "calidad-coste-beneficio".

Aceptada la propuesta, se definen con el consultor o entidad formativa externa los objetivos pedagógicos y operativos específicos y se establece un calendario provisional, manteniendo una estrecha coordinación de todas las acciones. En esta fase, también se puede implicar a la persona responsable del área o que solicita la formación.

- El departamento de Formación trabajará en tener un portfolio de formaciones presenciales u online ya diseñados, que ofertará a diferentes colectivos o al colectivo global, según los contenidos y objetivos de la formación, para que voluntariamente, quien quiera participar se pueda inscribir en dichas formaciones. (Este objetivo se trabajará para el año 2024-2025. Con fecha límite Diciembre 2025)

### **GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN**

Cuando, por necesidades concretas de cada departamento o área se precise la participación de alguno de sus miembros en formaciones específicas o sesiones monográficas abiertas como, por ejemplo, conferencias, seminarios, etc. (organizados



por entidades externas a Grupo ROVI a los que sea necesario inscribirse con antelación para participar), dicho área deberá solicitarlo, siguiendo estos pasos:

- El propio participante o su responsable, seleccionará el curso y proveedor.
- Una vez elegido, debe solicitar aprobación mediante la firma del formulario Solicitud de Formación que le facilitará el departamento de RRHH.
- Una vez aprobado por Dirección de RRHH, procederá a realizar el proceso de inscripción.

Este tipo de solicitudes podrán surgir a lo largo de todo el año según las necesidades puntuales de cada momento y estarán sujetas al presupuesto.

## **EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA FORMACIÓN**

La evaluación es un proceso de perfeccionamiento de la tarea formativa que nos permite obtener y proporcionar información útil para mejorarla e incrementar sus resultados.

El objetivo final de la evaluación es, por lo tanto, comprobar y mejorar la eficacia del programa formativo, y su impacto en la organización, asegurando así la rentabilidad de la inversión.

Establecemos 3 niveles de evaluación:

### **1. Evaluación de la gestión:**

RRHH evaluará las siguientes áreas y preparará un informe anual cuyo contenido valorará:

- Objetivos alcanzados.
- Cumplimiento temporal del Plan de Formación.
- Cumplimiento presupuestario.

Las desviaciones se analizarán anualmente, y se establecerán acciones correctoras.

### **2. Evaluación del curso por el participante:**

Este nivel mide la satisfacción de los participantes mediante un cuestionario final del curso, en el que se valorará:

- Duración y contenidos.
- Desarrollo temático.
- Material didáctico.
- Entorno físico y ambiental.
- Preparación técnica, cualidades pedagógicas y ritmo de expresión del instructor.
- Grado de adecuación del curso al puesto de trabajo.
- Transferibilidad del aprendizaje al puesto de trabajo.
- Organización (convocatorias, tiempo, etc.).



### **3. Evaluación del aprendizaje y de la adquisición de conocimientos:**

Este tercer nivel mide las capacidades y conocimientos de los participantes, adquiridos durante el proceso formativo y como resultado de haber asistido/participado a un programa o acción formativa.

Para ello, desde Recursos Humanos se realizará un seguimiento, una vez finalizada la participación en las acciones formativas, mediante el envío de cuestionarios de satisfacción y evaluación para recopilar información relacionada con los aprendizajes adquiridos, la valoración general de la formación y la evaluación del instructor.

### **FUNDAE**

FUNDAE es la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo que, a través de la gestión de fondos públicos, ayuda a las empresas a formar a las personas trabajadoras al tiempo que facilita su acceso gratuito a la oferta formativa. Grupo ROVI dispone de un crédito anual para formar a sus empleados. Esta ayuda económica se hace efectiva a través de bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social.

Para facilitar la gestión de la bonificación a través de FUNDAE, el departamento de Recursos Humanos cuenta con la colaboración de una empresa gestora especializada en formación bonificada para empresas que ofrece asesoramiento para la validación de las acciones formativas, realiza el alta en FUNDAE de las acciones formativas a través de la aplicación de FUNDAE empresa bonificada, prepara la documentación necesaria para la firma de los participantes y empresa y verifica y cierra el grupo formativo en la aplicación.

Para garantizar la correcta gestión de las formaciones y la comunicación a FUNDAE, es importante respetar el plazo de aviso con veinte días de antelación para que el departamento de Recursos Humanos disponga de tiempo suficiente para realizar todo el proceso que requiere la participación en una acción formativa.



## **ENTRADA EN VIGOR**

La presente política ha sido aprobada por el Director de Recursos Humanos, con fecha 16 de julio de 2024 y la entrada en vigor será a partir de su comunicación a la plantilla.



# ANEXOS

## ANEXO I. Cuestionario evaluación del curso

### Encuesta de valoración del curso

\* Obligatorio

#### Información general del curso

1. Nombre del Curso \*

2. Fecha \*

3. Formador \*

**Siguiente**

\* Obligatorio

#### Tu opinión es importante

Con este cuestionario pretendemos conocer el grado de satisfacción de los asistentes al curso. Es totalmente confidencial. Los datos que recabemos nos servirán para mejorar la calidad de la formación.

4. Calificación Global: \*

	1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Nada que destacar	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
Se han cumplido los objetivos de formación del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Considero que el contenido del curso está actualizado y es adecuado al programa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
He ampliado mis conocimientos y/o adquirido técnicas o métodos de utilidad para mi trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Logística. Organización del curso: \*

	1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Nada que destacar	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
La relación entre la duración y contenido del curso ha sido adecuada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La organización del curso ha sido buena (convocatorias, salas, materiales, etc)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La sala de formación ha sido adecuada y las instalaciones satisfactorias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



6. Formador: \*

	1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Nada que destacar	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
Ha presentado bien los temas, con ritmo y claridad adecuados, haciendo fácil su asimilación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El nivel de conocimientos del instructor en cuanto a la materia es bueno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha facilitado la participación, respondido a las preguntas y aclarado las dudas que han surgido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Medios y materiales didácticos: \*

	1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Nada que destacar	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
Los medios y métodos didácticos han sido adecuados y eficaces (ejercicios, transparencias...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El material impreso del curso (manuales, documentación, etc.) ha sido suficiente y de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las simulaciones o ejercicios prácticos para relacionar teoría con realidad han sido adecuados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. En conjunto, valorándolo del 1 al 10, ¿qué puntuación crees que merece el curso? \*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. ¿Qué objetivo te marcas para rentabilizar esta formación? \*

Escriba su respuesta

10. Observaciones y sugerencias

Escriba su respuesta

Atrás

Enviar