

Protocolo

Gestión de la formación

Protocolo Formación

1 Pasos previos

- Enviar por correo electrónico autorización al Equipo de Operaciones (coteloureiro@bpxport.es y adrianmarcos@bpxport.es), con copia a la Directora de Organización (onintzaarregi@bpxport.es) y a la persona Responsable de Formación (idazkari@bpxport.es), para realizar la acción formativa, al menos 3 semanas antes del inicio de la misma:
 - Asunto: Centro. Solicitud acción formativa
 - Se deberá justificar la necesidad de la acción formativa y la adecuación del curso elegido a las necesidades: modalidad, fechas, horarios, propuesta de participantes, presupuesto, etc.
- El Equipo de Operaciones valorará la necesidad de la formación, la adecuación y el presupuesto de la misma, junto con la persona Responsable de Formación y la Directora de Organización.
- La persona Responsable de Formación comunicará la aceptación o no de la acción formativa, respondiendo al correo inicial, con al menos 15 días de antelación al inicio de la acción formativa,
- Una vez aceptada, se deberá comunicar a la empresa impartidora de la formación la aceptación del curso e informarle de que será BPXport quien gestione todo lo relacionado con Fundae.
- Como norma general, en los casos que sea posible, la formación se deberá extender a más centros. El Equipo de Operaciones y La Directora de Organización determinarán si una acción formativa se abre a más centros además del inicialmente propuesto.
- Será necesario seguir los pasos de este protocolo para poder gestionar correctamente la acción formativa.

Protocolo Formación

2 Gestión de las acciones formativas



Formación

Una vez aceptada la acción formativa, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Director/a centro:
 - Enviar datos de contacto de la persona/empresa instructora a Responsable de Formación.
 - Enviar datos de las personas trabajadoras que realizarán la acción formativa (nombre, apellidos y DNI) o puesto(s) de trabajo al que se le va a ofrecer la acción formativa.
 - Comunicar a las personas trabajadoras la necesidad de inscribirse a la acción formativa en PG BPXport.
- Responsable de Formación:
 - Ponerse en contacto con la empresa impartidora de la formación para solicitar la información relativa a la acción formativa:
 - Dar de alta la acción formativa en el PG BPXport y enviar las invitaciones a las personas participantes u ofertadas.
 - Las invitaciones se enviarán al menos 2 semanas antes del inicio de la acción formativa, y las inscripciones se podrán realizar hasta 10 días antes de la acción formativa.
- Otros:
 - Una vez aceptada la inscripción al curso, la asistencia será obligatoria salvo en casos debidamente justificados.
 - El Director/a del centro comunicará con la antelación suficiente a la persona Responsable de Formación si alguna persona inscrita no puede acudir.

Protocolo Formación

3 Otros

- Todas las solicitudes que no se gestionen siguiendo este protocolo y los plazos establecidos en el mismo serán rechazadas.
- Cualquier duda relacionada con este protocolo deberá ser consultado con la personas Responsable de Formación.