

Dirección de Formación

Mayo de 2018

Índice general

1

Objetivos y beneficios
de esta guía

2

Organización/Impartición
de acciones formativas
con Formadores Internos

3

Formación continua
MiFID

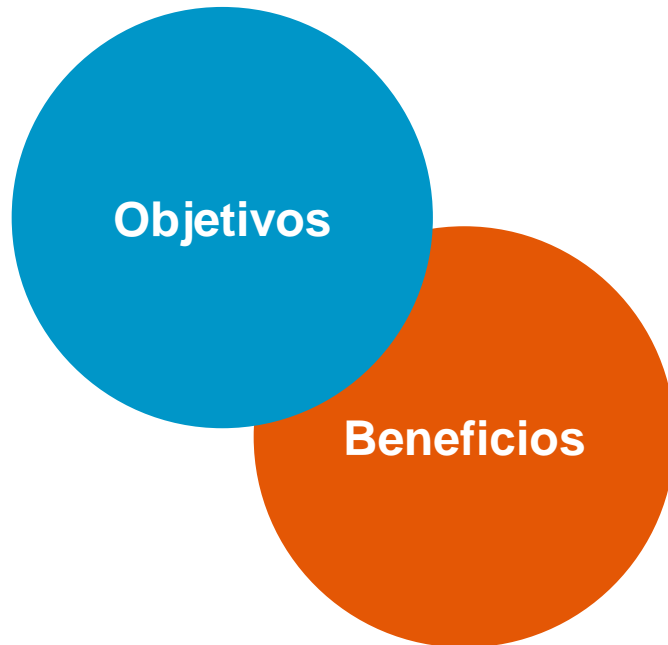
4

Manual del Formador
Interno

1

Objetivos y beneficios
de esta guía

Objetivos y beneficios de esta guía



- Comunicar las formaciones internas que se desarrollan en BS, para que queden registradas y de esta manera computen como horas de formación realizadas.
- Incrementar las horas de recertificación en MiFID y seguros.
- Racionalizar el impacto en horas lectivas.
- Estandarizar los procesos de impartición de la formación interna.
- Aflorar el aprendizaje y buenas prácticas al colectivo de Formadores Internos.
- Notificar y consensuar con la Dirección de Formación cualquier nueva propuesta de acción formativa.
- Optimizar el importe de la formación bonificada.
- Divulgar y visibilizar la formación existente en las diferentes Escuelas de Sabadell Campus.

2

Organización/impartición
de acciones formativas
con formadores internos



¿Vas a organizar/impartir una acción formativa presencial interna?



3

Formación continua
MiFID



Guía para formación continua MiFID



Proceso para que las **ponencias, aulas virtuales, reuniones, jornadas...**, puedan ser válidas y computen como horas de formación continua para el cumplimiento de la normativa MiFID.

Si es un taller formativo utiliza el circuito de la página anterior.

1.

La unidad solicitante deberá remitir a la Dirección de Formación la siguiente información:



Programación trimestral de las aulas virtuales, reuniones, ponencias, jornadas...que contengan contenidos susceptibles de ser válidos como formación continua de MiFID II.

• 3 semanas antes de realizar la acción formativa se debe comunicar:

- ✓ Persona de contacto
- ✓ Contenido: Temática y documentación con los contenidos de la formación.
- ✓ Test de 10 preguntas relacionadas con el contenido y sus respuestas.
- ✓ Duración prevista de la acción formativa (horas).
- ✓ Quienes son los monitores de la acción formativa.
- ✓ Previsión del número de empleados impactados por la acción formativa.
- ✓ Lugares y fechas previstas de impartición.

Envío información a: formadoresinternos@bancsabadell.com

El formador **recordará** a los asistentes **realizar el test** en los plazos previstos para poder **contabilizar las horas** de formación.



Accede al documento del proceso para conocer todas sus fases:

[Ver documento](#)

2.

Una vez realizada la acción, completar el siguiente **Excel** y enviar a:

3607Convoca_formacio@bancsabadell.com.

(Máximo 2 días hábiles posteriores a la realización de la acción)

[Descargar Excel](#)



4

Manual del Formador Interno

Manual del Formador Interno

Introducción

Este documento tiene como objetivo detallar los **aspectos operativos** de los talleres presenciales. Esperamos que esta documentación facilite tu trabajo y te permita desarrollarlo adecuadamente.

Aspectos a tener en cuenta antes de la sesión

Te recomendamos llegar aproximadamente **media hora antes** que los asistentes a la formación para:

- Comprobar los medios audiovisuales (cañón, ordenador, que los vídeos se ven y se escuchan, etc.).
- Comprobar que la caja con la documentación es la correcta para tu curso, así como que tienes disponible el material reutilizable.
- Colocar los materiales en la sala y preparar los entregables y resto de materiales para dinámicas.
- Comprobar que dispones de toda la documentación FORCEM, que previamente habrás recibido por correo:
 - Hoja de firmas de asistencia
 - Certificados

Aspectos a tener en cuenta durante la sesión

- Entrega a los participantes, a primera hora, el **listado de asistencia de FORCEM** para que lo firmen. Pueden hacerlo mientras os presentáis o mientras van llegando todos los participantes. Importante por si tuvierais inspección.
- Haz una buena **gestión del tiempo**. Utiliza la agenda de la sesión como elemento de referencia.
- Los participantes pueden tener la necesidad de contar sus propias problemáticas, utilizar el espacio de formación para manifestar quejas, etc.. Gestiona esas situaciones para que no ocupen demasiado tiempo y te permitan realizar todo el programa.

Aspectos a tener en cuenta al final de la sesión

- Tienes **dos copias de los certificados** por cada participante, que deberás firmar.
- Recordar a los participantes que tienen que completar desde el portal de formación el **cuestionario de satisfacción FORCEM**.
- Entregar a cada participante el **certificado**.
- Recoge todos los certificados firmados y que se queden con una copia.

Manual del Formador Interno

- Al final de la sesión deberás reunir toda la documentación y **enviarla por valija a Servicios de Formación** (Joan Farré) CPI: 0901-0033. Recuerda que debes incluir:
 - Hoja de firmas de asistencia
 - Certificados firmados
- Para evitar posibles extravíos, te recomendamos que no esperes para enviar la documentación recogida. Al finalizar el taller, réunela en el sobre y remítela a Servicios de Formación.
- Debes guardar el material reutilizable por si tienes nuevas sesiones.
- Deja el Aula tal como estaba antes de comenzar la sesión.

Inspecciones de FORCEM

¿Qué documentación obligatoria debe haber en el aula?

1. **Lista de firmas:** se entrega a los participantes a primera hora. Únicamente deben firmarla, ya que el nombre apellidos y DNI viene por defecto en la misma. Si alguno de los asistentes no está en la lista, debe apuntarse manualmente y firmar.
2. **Certificados:** se entregan al final del taller. Disponéis de dos copias, ejemplar para el interesado (para el participante) y ejemplar para justificación firmado por el participante (para el Banco). Obligatorio firma del trabajador, opcional firma y sello de la empresa/Centro Formador.

Estos serán los documentos que te solicitarán en la inspección, además de verificar que se trabaja en sala lo mismo que aparece en la ficha de FORCEM (ten a mano la agenda del día donde se recogen los principales temas y tiempos asociados).

¿Qué documentación adicional pueden solicitar en la inspección?

1. Currículum Vitae del monitor.
2. Convenio de agrupación.

Aquella documentación que quede pendiente se gestionará desde Formación.

¿Cuál es el proceso que debemos llevar a cabo?

Es muy importante respetar el horario del taller: inicio y fin.

Al finalizar el taller debes recoger toda la documentación cumplimentada y enviarla por valija a Servicios de Formación (0901-0033).

En el caso de que tengas una inspección, una vez haya finalizado la inspección:

1. Avisa inmediatamente a Servicios de Formación por teléfono (Joan Farré, Ext. 39381 FARREJ@bsos.info)
2. Escanea el documento de la inspección para enviarlo por correo electrónico.
3. Envía el original por valija (0901-0033).

