

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestor de Formación

Modalidad:

e-learning con una duración 168 horas

Objetivos:

En el ámbito de la formación, el gestor de formación ha ido ganando terreno, ya que se mantiene en contacto con organizaciones y entidades externas para llevar a cabo los procesos que conduzcan a la planificación y planteamiento de la enseñanza, para que ésta se desarrolle y se evalúe eficazmente, en la organización de la empresa.

Contenidos:

PARTE 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

Análisis de las funciones y tareas del gestor de formación

Determinación de las competencias de las instituciones nacionales e internacionales implicadas en la formación

Realización de un estudio comparativo de la legislación vigente en Formación Profesional

Diferenciación de las características de los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo

En un supuesto práctico, descripción de las condiciones de seguridad y salud laboral que debe reunir un centro de formación

Ante el supuesto de una organización debidamente caracterizada:

- Elaboración de un análisis de necesidades de formación concretando todos sus apartados
- Diseño de un plan de formación
- Elaboración de un proyecto de formación para una organización

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

Competencias del Gestor de Formación

Instituciones implicadas en la formación



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP)
- Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL)
- Servicio Público de Empleo Estatal (INEM)
- Servicios de Empleo competentes en cada Comunidad Autónoma

La Formación Profesional en Europa

- Niveles de Cualificación Profesional
- Legislación reguladora de los programas de formación
- Requerimientos derivados de la legislación vigente
 - Requerimientos específicos de convocatorias

Legislación reguladora del Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
Empleo y formación: el Sistema de Formación Profesional para el Empleo

- Organización de la Formación Profesional
- Legislación reguladora de la Formación Profesional del Sistema Educativo: Ley Orgánica de Educación (LOE)
- Programas de Empleo y Formación
- Acuerdos tripartitos de Formación

Legislación vigente en torno a la Seguridad y Salud Laboral

La organización

- El entorno: características de las relaciones interorganizacionales, comunicación con organizaciones del sector

- Estructura: funcional y organizativa
- La cultura de la organización

El estudio de las necesidades formativas

- Situación de la organización
- Instrumentos de recogida de información para el análisis de necesidades
- Análisis de necesidades. Tipos de necesidades
- Formulación de las demandas formativas
- De la demanda de formación a las necesidades de formación

Planes de formación

- Importancia dentro de la organización
- Contenidos del plan formativo
- Evaluación del plan de formación

Proyectos de formación en la organización

- Características
- Contenidos de los proyectos en la organización

Proyectos de formación en Formación para el Empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo

Viabilidad de los proyectos de formación



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del proyecto

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

Método y orden de ejecución de las tareas

Precisión en la interpretación de análisis de las necesidades de formación

Rigurosidad en el desarrollo de un Plan de Formación

PARTE 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

Análisis de los distintos métodos y técnicas de contabilidad, gestión y control financiero

Elaboración de un presupuesto adaptado a las características de una organización.

Tramitación de subvenciones y ayudas controlando el gasto por capítulos

Revisión y actualización de un catálogo de proveedores

En un supuesto práctico, cumplimentación de la documentación requerida para la tramitación de la certificación de los participantes

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

Gestión de la infraestructura y dotaciones de la organización

Sistemas básicos de contabilidad, gestión y control financiero

- Técnicas, métodos y aplicaciones informáticas

- Aplicación de los sistemas de gestión a la formación

- Problemas más frecuentes en la gestión financiera de la organización

- Financiación y presupuesto

Ayudas y subvenciones

- Organismos que conceden ayudas a la formación

- Trámites administrativos

- Control de las ayudas y subvenciones

Captación y contratación de recursos externos

- Catálogo de proveedores

Gestión de las certificaciones

- Documentación requerida, proceso y trámites de certificación

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

Habilidad en el uso de programas de gestión

Rigurosidad en el análisis de los métodos y técnicas de contabilidad, gestión y control financiero

Revisión sistemática en la cumplimentación de la documentación

Sentido de la observación y deducción práctica

PARTE 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Aplicación de las distintas técnicas de dirección, motivación, asesoramiento y supervisión de equipos
Aplicación de técnicas de negociación a situaciones de conflicto
Organización de reuniones de equipo de formadores atendiendo a todas las fases del proceso y favoreciendo el intercambio de experiencias
Determinación de los perfiles profesionales en función de la acción formativa a desarrollar
Descripción del proceso de captación de recursos externos
Aplicación de los distintos métodos de selección de participantes

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

La comunicación en la organización

- Elementos que definen la comunicación
- Canales de comunicación
- Factores que intervienen en la comunicación
- Comunicación verbal y no verbal
- Técnicas para hablar en público
- Redes de comunicación

Técnicas de dirección de equipos

- Dinamización de los grupos de trabajo
- Técnicas de asesoramiento y supervisión de equipos
- Resolución de problemas
- Técnicas de motivación laboral

Relaciones con entidades externas

- Habilidades de transmisión de información
- Técnicas de negociación

Selección de alumnos y formadores

- El currículum: tipos, características y baremación
- La entrevista: tipos y características
- Pruebas psicotécnicas
- Contratos: tipos y normativa

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

Habilidad en el uso de las técnicas de comunicación, negociación y dinámica de grupos

Rigurosidad en la aplicación de las técnicas de selección

Precisión en la determinación de los perfiles profesionales

Favorecimiento de las relaciones interpersonales dentro y fuera de la organización

PARTE 4. MARKETING DE LA FORMACIÓN

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

Elaboración de un plan de promoción de las acciones formativas

Diseño de diferentes medios de difusión de las acciones formativas de la organización

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Realización de instrumentos de comunicación interna que mejoren el intercambio y actualización de información entre profesionales

Elaboración de ideas innovadoras sobre la utilización de los recursos de la formación

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

Marketing en la formación: concepto, características y funciones

La promoción de acciones formativas

- Análisis del mercado (demanda y competencia)
- Objetivos de promoción
- Proceso de promoción
- Canales de difusión
- Medios publicitarios (trípticos, carteles, video,?)

Intercambio y actualización de información

- La comunicación en el marketing
- Plan interno de comunicación
- Intercambio profesional: encuentros, seminarios, congresos, redes transnacionales

La inversión en la promoción de la formación

- Costes de la promoción
- Fuentes de financiación

La innovación en formación

- Procesos y estrategias de innovación y cambio
- Gestión para la implementación de recursos innovadores
- Fases de diseño de un proyecto innovador: actualización de los procesos formativos de la organización

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

Método y orden en la elaboración de un plan de promoción

Rigor y habilidad en el uso de los medios de difusión

Creatividad y originalidad en la elaboración de ideas innovadoras de promoción de la formación

PARTE 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

Enumeración de los recursos necesarios para la implementación de un proceso de evaluación

Diseño de instrumentos para la recogida de datos

Aplicación de técnicas para el análisis de datos

Establecimiento de los criterios de evaluación de un programa

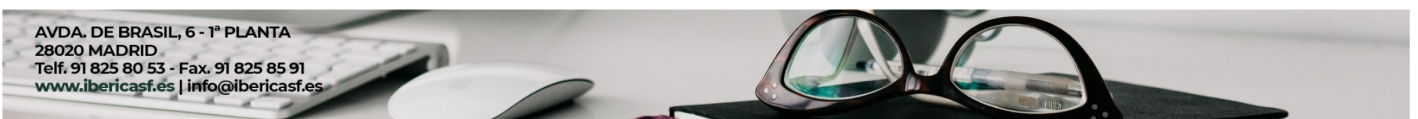
Valoración de los resultados de la evaluación de la formación

Análisis del desarrollo de un proceso de evaluación dado

Redacción de informes de evaluación

Propuestas de estrategias de mejora de las actividades de formación

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Viabilidad de los proyectos de formación

- Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del proyecto

La evaluación de proyectos de formación

- Perspectiva general en la evaluación de programas
- Dimensiones de evaluación
- Marco metodológico para la evaluación
- Técnicas e instrumentos de evaluación: hoja de observación y registro, cuestionarios?
- Evaluación basada en objetivos

Evaluación del marketing de la formación

Evaluación del sistema de gestión

- Cobertura del proyecto
- Implementación y seguimiento

Sistemas y técnicas de seguimiento

- Auditoría de formación: de gestión, didáctica y conformidad jurídica
- Sistemas de control básico: reuniones, informes, entrevistas de evaluación, contraste?
- Evaluación de la adecuación y suficiencia de recursos

La evaluación de los resultados y certificación de los participantes

- Valoración de los resultados obtenidos
- Eficacia, efectividad y eficiencia
- Modelos de certificación

Evaluación y retroalimentación del sistema

- Recopilación y organización de los resultados de las evaluaciones
- Elaboración de propuestas de mejora
- Elaboración de informes y comunicación de las decisiones
- Adaptación y actualización a las nuevas exigencias a los cambios

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

Control sistemático de los procesos de evaluación

Método y orden en la recogida y organización de los resultados de las evaluaciones

Precisión en los resultados de la evaluación

Sentido de la observación y deducción práctica

Rigurosidad en la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación

