

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:

Organizar y coordinar el dispositivo de formación, utilizando técnicas de planificación, asignación de objetivos y control, garantizando estas actividades con la política de formación de la empresa.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

#### Competencias del Gestor de Formación

#### Instituciones implicadas en la 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 manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## 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

- Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del proyecto

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

### 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

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARKETING DE LA FORMACIÓN

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 manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 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

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

### 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