MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

INEM
INSTITUTO DE EMPLEO
SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Gestor de Formación

Noviembre 2004

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional** **DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

   Área Profesional FORMACION

2. **Denominación del curso** GESTOR DE FORMACIÓN

3. **Código** DO FF30

4. **Tipo** OCUACIÓN

5. **Objetivo General**

Organizar y coordinar el dispositivo de formación, utilizando técnicas de planificación, asignación de objetivos y control; garantizando la consonancia de las actividades de formación con la estrategia global y la política de formación de la empresa. Estando al día de los progresos y evolución del mercado de trabajo, manteniéndose en contacto con organizaciones y entidades externas y negociando con proveedores y usuarios de la información para adecuar e integrar el servicio de formación de la entidad a la evolución, cambios y demandas del entorno.

6. Requisitos del profesorado

6.1. Nivel académico:

Titulados superiores preferentemente Licenciados en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o Derecho.

6.2. Experiencia profesional:

Experiencia mínima de 2 años en la organización y gestión de acciones formativas y su difusión, así como en el desarrollo de procesos evaluadores.

6.3. Nivel pedagógico:

Haber realizado cursos de capacitación docente homologados por entidades públicas o privadas. Además es aconsejable experiencia docente en organismos o empresas.

7. Requisitos de acceso del alumnado

7.1. Nivel académico**:**

Titulación universitaria media o superior; Técnico Superior en Formación Profesional o equivalente.

7.2. Experiencia profesional:

Preferentemente con experiencia como docente, coordinador, técnico de formación o en gestión y administración de empresas.

7.3. Condiciones físicas:

Ausencia de limitaciones físicas que impidan el normal desarrollo de la ocupación.

8. Número de alumnos

15

9. Relación secuencial de módulos formativos

- Planificación de la formación
- Gestión y organización de proyectos de formación
- Gestión de los recursos humanos
- Marketing de la formación
- Evaluación y seguimiento de programas formativos

10. Duración

Prácticas…….90 horas
Contenidos teóricos……130 horas
Evaluaciones……...20 horas

Duración total……**240 horas**

11. Instalaciones

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula tendrá que tener un mínimo de 30 metros cuadrados.
- Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

El espacio se utilizará indistintamente para prácticas y teoría.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Aula de informática con 16 ordenadores conectados a Internet.

12. Equipo y Material

12.1. Equipo

- 16 ordenadores y periféricos
- Grabadora de CD.
- Teléfono.
- Fax.
- Fotocopiadora.
- Pantalla.
- Videoproyector.

- Escáner.
- Retroproyector (opcional).
- Proyector de diapositivas (opcional).
- Equipo de vídeo digital (cámara, reproductor y monitor) o cámara fotográfica digital.
- Maquinaria de tipo standard en función de las necesidades del curso.

12.2. Herramientas y utillaje:

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Paquetes didácticos.
- Software.
- Tarjetas gráficas.
- Diagrama de flujos y organigramas.
- Revistas especializadas, informes, manuales, dossieres,...
- Grapadora, taladradora, borrador, tijeras, cutter, regla, archivadores y ficheros.

12.3. Material de consumo**:**

Material fungible:

Folios, transparencias, diapositivas, rotuladores, bolígrafos, lápices, gomas, cuadernos, grapas, clips, tiza, toner, cinta adhesiva, líquido corrector, cartulinas, carpetas, cintas de audio y vídeo, disquetes, CD grabables y regrabables, clasificadores, separadores, fichas, pegamento, canutillos de encuadernar y agenda calendario, planning de seguimiento de proyectos.

12.4. Material didáctico:

A alumnos se les proporcionara los medios didácticos y el material imprescindible para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de salud laboral y medioambiental y se observaran las normas legales al respecto.

13. Inclusión de las nuevas tecnologías:

Durante el desarrollo del curso se incluirán partes consideradas como nuevas tecnologías en los siguientes módulos:

- Planificación de la formación
  - El estudio de necesidades de formación
- Gestión y organización de proyectos de formación
  - Sistemas básicos de contabilidad, gestión y control financiero
- Gestión de los recursos humanos
  - Aplicación de los distintos métodos de selección de participantes
- Marketing de la formación

    - La promoción de acciones formativas
        - Análisis de mercado
    - La innovación en formación
- Evaluación y seguimiento de programas formativos
    - Sistemas y técnicas de seguimiento

DATOS ESPECIFICOS DEL CURSO

14. **Denominación del módulo:**

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

15. Objetivo del módulo:

Planificar acciones formativas en base a las necesidades detectadas en la organización.

16. Duración del módulo:

70 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) 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 Oficios y Talleres de Empleo.
- En un supuesto práctico, descripción de las condiciones de seguridad e 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.

B) Contenidos Teóricos

- 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: La Ordenación de la Formación Profesional Ocupacional.
    - Los tres subsistemas de Formación Profesional: Reglada, Ocupacional y Continua.
    - Legislación reguladora de la Formación Profesional Reglada: Ley Orgánica de la Calidad de la Educación (LOCE).
    - Legislación reguladora de la Formación Profesional Ocupacional: el Plan de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP).
        - Modalidades de la Formación Profesional Ocupacional: cursos individualizados, programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, programas de Talleres de Empleo.
        - Los Certificados de Profesionalidad: características, estructura y gestión.
    - Acuerdos Tripartitos de Formación Continua.
- 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 las 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 Ocupacional: 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.

C) 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.

14. Denominación del modulo

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

15. Objetivo del módulo

Aplicar las técnicas de gestión de la formación, para administrar el dispositivo formativo de la organización.

16. Duración del módulo:

45 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) 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.

B) Contenidos Teóricos

- Gestión de la infraestructura y dotaciones en 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.

C) 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 observación y deducción práctica.

14. Denominación del módulo

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

15. Objetivo del módulo:

Coordinar los recursos humanos aplicando técnicas que contribuyan a la eficacia del trabajo en equipo en la organización.

16. Duración del módulo:

35 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) Prácticas

- 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 del 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.

B) 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.
    - Etapas del proceso de negociación.
    - Estrategias de negociación.
    - Toma de decisiones.
- Selección de alumnos y formadores.
  - El currículum: tipos, características y baremación.
  - La entrevista: tipos y características.

- Pruebas psicotécnicas.
- Contratos: tipos y normativa.

C) 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.

14. Denominación del módulo

MARKETING DE LA FORMACIÓN

15. Objetivo del módulo

Proponer actuaciones dirigidas a la actualización y promoción de la formación.

16. Duración del módulo

40 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) Prácticas

- Elaboración de un plan de promoción de las acciones formativas.
- Diseño de diferentes medios de difusión de las acciones formativas de la organización.
- 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 para la formación.

B) 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.

C) 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.

14. Denominación del curso

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

15. Objetivo del módulo

Aplicar métodos y técnicas necesarias para la optimización de los resultados de las actividades de gestión y evaluación.

16. Duración del módulo

50 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) 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.
- Valoración de los resultados de la inversión en formación.
- Propuestas de estrategias de mejora de las actividades de formación.

B) Contenidos Teóricos

- 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.
  - Sistema 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.

C) 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.