

# Gestor de Formación

## Objetivos

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.

## Indice

### **1 Entorno económico de las organizaciones**

- 1.1 Entorno competitivo de la organización
- 1.2 La formación en el plan estratégico de la empresa

### **2 El análisis de las necesidades de formación**

- 2.1 Concepto de análisis de necesidades de formación
- 2.2 Fuentes en el análisis de las necesidades de formación

### **3 El Plan de Formación de la organización**

- 3.1 La planificación y el establecimiento de objetivos
- 3.2 Determinación de planes, programas y acciones
- 3.3 Previsión de recursos
- 3.4 Desarrollo de programas
- 3.5 Tipos de planes
- 3.6 Evaluación del programa
- 3.7 Cuestionario: Cuestionario

### **4 Empleo y Formación - la FPO**

- 4.1 Educación formal, no formal e informal
- 4.2 Concepto de la Formación Profesional Ocupacional (FPO)
- 4.3 Relación existente entre Formación Profesional Reglada y FPO
- 4.4 Instituciones implicadas en la formación

### **5 El Plan de Formación**

- 5.1 Valoración del coste

- 5.2 El presupuesto de la Formación
- 5.3 La rentabilidad de la Formación
- 5.4 La logística - materiales didácticos

## **6 Control y seguimiento**

- 6.1 Control de la gestión operativa
- 6.2 Gestión económica
- 6.3 Índices de Gestión de la Subvención
- 6.4 El informe de Gestión de la Formación

## **7 La gestión de los planes y actividades de formación**

- 7.1 Concepto y finalidad
- 7.2 El Plan de Gestión
- 7.3 Tareas derivadas del Plan de Gestión
- 7.4 Técnicas para la gestión de Planes formativos

## **8 Gestión de los Recursos Humanos de la organización**

- 8.1 El perfil profesional del formador
- 8.2 Competencias del formador
- 8.3 Técnicas de dirección de equipos
- 8.4 Técnicas de negociación
- 8.5 Técnicas para la toma de decisiones en equipo
- 8.6 Cuestionario: Cuestionario

## **9 La evaluación de Programas de Formación**

- 9.1 Concepto de Evaluación de programas
- 9.2 Funciones de la evaluación
- 9.3 Los objetivos de la evaluación de programas
- 9.4 Los términos de comparación
- 9.5 Los criterios de evaluación de un programa
- 9.6 Tipos de información

## **10 Fases de la Evaluación**

- 10.1 Fases de la Evaluación
- 10.2 Esquema tradicional
- 10.3 Propuesta de evaluación de programas
- 10.4 Evaluación de programas - primer momento
- 10.5 El programa en su desarrollo
- 10.6 Final - el programa en sus resultados
- 10.7 Pauta para la evaluación de programas
- 10.8 Técnicas de evaluación de programas

10.9 Análisis de los resultados de la evaluación

## **11 El proceso de certificación de los participantes**

11.1 La evaluación del alumnado

11.2 Certificación del alumnado

11.3 Cuestionario: Cuestionario

## **12 El Marketing de la Formación**

12.1 Concepto de Marketing

12.2 El rol del consultor de formación

12.3 Habilidades del consultor

12.4 El cliente de la formación

12.5 La relación con nuestra clientela

## **13 El Marketing de la Formación II**

13.1 El proceso del Marketing

13.2 Funciones del Marketing

13.3 Principios fundamentales del Marketing

13.4 La oferta del Marketing (Marketing Mix)

## **14 La innovación en Formación**

14.1 Características - el cambio actual

14.2 Consecuencias en el mundo del trabajo

## **15 Recursos de actualización**

15.1 Instituciones que generan recursos

15.2 Otros recursos de actualización e innovación

15.3 Cuestionario: Cuestionario final