

■ Modelos de prácticas

MF:	2	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA3 y UA4	Duración:	10 h
PRÁCTICA Nº:	2				

SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

DESCRIPCIÓN

Esta práctica completa la realizada en las dos unidades de aprendizaje anteriores.

Se trata de diseñar, implantar y hacer un seguimiento de un plan de formación en cada una de las empresas que les han correspondido a los grupos de alumnos, empresas de las cuales ya han constituido la plantilla.

Los alumnos recibirán unas fichas elaboradas por el docente con el contenido que debe tener la práctica: Identificación de necesidades de la formación, diseño del plan de formación, objetivos del mismo, contenidos, forma de evaluación de la formación impartida y de su utilización en sus puestos de trabajo, costes de la formación y medios e instrumentos para llevarla a cabo.

A continuación, se ha de diseñar y desarrollar un curso de formación en cada una de las empresas que les han correspondido a los grupos de alumnos, empresas de las cuales ya han constituido la plantilla y han elaborado el plan de formación.

Como anteriormente, Los alumnos recibirán unas fichas elaboradas por el docente con el contenido que debe tener la práctica: Proceso de selección del curso, objetivos, programas, cronogramas, sistemas de evaluación, actas de resultados y archivos de las mismas.

Este ejercicio o el anterior, será de mucha utilidad a los largo de todo el MF2.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Fichas para la elaboración del plan de formación.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencia:



PRIMERA PARTE.-

1. Reparto de las fichas a los grupos.
2. Complimentación de las fichas justificando en las mismas las respuestas: Identificación de necesidades de la formación.
3. Los grupos deberán comenzar exponiendo por qué su empresa necesita formación.
4. Diseño del plan de formación, objetivos del mismo. Los grupos de alumnos deberán localizar los planes de las Administraciones Públicas para la formación de empresas, especialmente la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, contenidos, forma de evaluación de la formación impartida y de su utilización en sus puestos de trabajo, costes de la formación y medios e instrumentos para llevarla a cabo.

SEGUNDA PARTE.-

1. Reparto de las fichas a los grupos.
2. Elección del curso de formación dentro del plan de formación.
3. Los grupos deberán comenzar exponiendo por qué han elegido ese curso.
4. Diseño del curso. Los grupos de alumnos deberán utilizar los planes de las Administraciones Públicas para la formación de empresas, especialmente la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
5. Contenido del curso: Proceso de selección, objetivos, programas, cronogramas, sistemas de evaluación, actas de resultados y archivos de las mismas.
6. Comunicación del curso a las AAPP u organismos que pueden subvencionarlos.
7. Complimentación de la documentación del curso.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. Valora la importancia de la formación en la empresa según CE2.1.	1.1 Reconoce las necesidades de formación de la empresa efectuando un preciso análisis de las necesidades de la misma.
2. Reconoce los tipos de formación y elige el adecuado a la realidad de su empresa conforme a CE2.2 y CE2.3.	2.1 Planifica correctamente la formación a medio plazo elaborando un plan adecuado con la formación necesaria según el contexto.
3. Localiza la oferta formativa de las AAPP y sabe solicitarla conforme a CE2.4.	3.1 Consulta con soltura en Internet los boletines oficiales y las páginas oficiales sobre programas formativos y localiza los que necesita. 3.2 Sabe solicitar la formación con la



	documentación oficial.
4. Aplica la normativa referente a formación de empresas conforme a CE2.5.	<p>4.1 Calcula la formación bonificada a la que la empresa tendría derecho.</p> <p>4.2 Enumera los requisitos que deben cumplir las instalaciones, los recursos y los formadores conforme a normativa.</p> <p>4.3 Calcula los costes de la formación.</p>
5. Confecciona y gestiona correctamente el plan de formación: Lo comunica según CE2.6, lo dota de recursos según CE2.7, diseña el sistema de control de la asistencia según CE2.8, gestiona los resultados según CE2.9, justifica económicamente la formación según CE2.10.	<p>5.1 Utiliza los mecanismos de comunicación interna de la empresa para dar a conocer la formación.</p> <p>5.2 Elabora una lista de cotejo para saber si los recursos instalados son los que corresponden.</p> <p>5.3 Elabora las listas de asistencia y cómo se utilizan para el seguimiento del curso.</p> <p>5.4 Prepara la documentación del curso para su justificación.</p>

Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 35 puntos serán necesario 17,5 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. Valora la importancia de la formación en la empresa según CE2.1.	1.1 Reconoce las necesidades de formación de la empresa efectuando un preciso análisis de las necesidades de la misma.	Sí.	5	10	
		Sí con leves errores. No.	3 0		
2. Reconoce los tipos de formación y elige el adecuado a la realidad de su empresa conforme a CE2.2 y CE2.3.	2.1 Planifica correctamente la formación a medio plazo elaborando un plan adecuado con la formación necesaria según el contexto.	Sí.	5	10	
		Sí con leves errores. No.	3 0		
3. Localiza la oferta formativa de las AAPP y sabe solicitarla conforme a CE2.4.	3.1 Consulta con soltura en Internet los boletines oficiales y las páginas oficiales sobre programas formativos y localiza los que necesita.	Sí. Sí pero con poca soltura. No.	2 1 0	5	
	3.2 Sabe solicitar la formación con la documentación oficial.	Sí. No.	3 0		
4. Aplica la normativa referente a formación de empresas conforme a CE2.5.	4.1 Calcula la formación bonificada a la que la empresa tendría derecho.	Sí. No.	5 0	10	
	4.2 Enumera los requisitos que deben cumplir las instalaciones, los recursos y los formadores conforme a normativa.	Sí. No.	2 0		



	4.3 Calcula los costes de la formación.	Sí. No.	3 0		
5. Confecciona y gestiona correctamente el plan de formación: Lo comunica según CE2.6, lo dota de recursos según CE2.7, diseña el sistema de control de la asistencia según CE2.8, gestiona los resultados según CE2.9, justifica económicamente la formación según CE2.10.	5.1 Utiliza los mecanismos de comunicación interna de la empresa para dar a conocer la formación.	Sí. No.	1 0	10	
	5.2 Elabora una lista de cotejo para saber si los recursos instalados son los que corresponden.	Sí. Sí pero faltan datos. No.	3 1 0		
	5.3 Elabora las listas de asistencia y cómo se utilizan para el seguimiento del curso.	Sí. No.	3 0		
	5.4 Prepara la documentación del curso para su justificación.	Sí Sí con leves errores. No.	3 2 0		
		Valoración máxima.			35
	Valoración mínima exigible.			17,5	

