

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	3	Duración:	15 horas
<i>LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>			
Objetivo/s específico/s			
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C2: Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE2.1 Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue.</p> <p>CE2.2 Relacionar los tipos de formación existentes en el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pretenden, en pro de la ventaja competitiva.</p> <p>CE2.3 Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE2.6 Comunicar el Plan de Formación a las personas y órganos implicados, en cuanto a fechas, contenido, asistentes y requisitos se refiere, en el tiempo y forma establecidos.</p> <p>CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.</p> <p>CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.</p> <p>CE2.9 Elaborar y enviar los resultados de la formación a los interesados, así como a los órganos de representación y organismos competentes, que en cada caso pudiera corresponder, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.</p> <p>CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:</p>		<p>3 La Formación de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. - Recursos Materiales. - Recursos Tecnológicos. - Determinación de las necesidades de formación. <ul style="list-style-type: none"> - Implicación interdepartamental. - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. - Valoración de la experiencia disponible. - Análisis de resultados del desempeño. - El Proyecto de Formación en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Planes. - Programas. - Acciones Formativas. 	

- Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha.
- Buscar, a través de Internet, la oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir.
- Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho.
- Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso.
- Calcular los costes de la formación a poner en marcha.

Habilidades personales y sociales

- Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones técnicas.
- Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas.
- Capacidad para la didáctica y la programación.
- Habilidades pedagógicas.

Estrategias metodológicas

El formador debe destacar la importancia de los cursos de formación como la base para que la empresa sea competitiva y cómo se han de establecer los sistemas para que la formación resulte motivadora y cumpla su función. Puede utilizar diapositivas, programaciones elaboradas, etc.

Una técnica interesante es que plantee un debate sobre la importancia de la formación en la empresa y los aciertos y errores que los alumnos ven en la misma tal como está configurada.

Se procede a la exposición por el formador de los contenidos conforme a la siguiente secuencia:

1. Se explica en primer lugar la importancia de la formación dentro de la empresa.
2. Luego se explican las formas de identificación de las necesidades de formación en una empresa, base de lo que va a ser el futuro plan de formación.
3. Se explica también cómo están implicados todos los departamentos de la empresa en la identificación de esas necesidades.
4. Luego se dan a conocer los conceptos de proyecto, planes, programas y acciones.
5. A continuación se explican los tipos de formación sea perfeccionamiento, reciclaje, polivalencia, desarrollo directivo.

Medios

Programas didácticos, modelos de localización de necesidades de formación, páginas web de organismos e instituciones que ofrecen formación.