

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	4	Duración:	15 horas
<i>LOS CURSOS DE FORMACIÓN</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: 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.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:		3 La Formación de Recursos Humanos. Tipos de formación a impartir en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso. - Perfeccionamiento. - Reciclaje. - Polivalencia. - Desarrollo directivo. - Complementaria. - Otros tipos. - La oferta formativa para empresas y trabajadores. - Programas de formación de las Administraciones Públicas. - Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación. - Gestión de la Formación. <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación y coordinación en el proceso de formación. - Infraestructura y recursos necesarios. - El control de costes de la Formación. - Resultados de la formación 	
Conocimientos			
CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.			
CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.			
Destrezas cognitivas y prácticas.			
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.			
CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.			
CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.			
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.			
CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.			
CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 			

<p>relacionada con la materia a impartir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>impartida. El informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos. - Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Capacidades pedagógicas. 	

Estrategias metodológicas

El docente preguntará sobre lo aprendido en cuanto a programación, didáctica y pedagogía y mostrará ejemplos de formación interna en las empresas explicando cómo se ha llevado a cabo y preguntando a los alumnos sobre lo que mejorarían.

Aquí pueden proponerse cursos sobre temas concretos y que los alumnos valoren si los consideran válidos o no según el tipo de empresa y el tipo de trabajo y el contexto actual.

También puede abrirse un debate sobre las técnicas de enseñanza más adecuadas para la formación en las empresas.

Exposición por el formador de los contenidos conforme a la siguiente secuencia:

1. A continuación se explican los tipos de formación sea perfeccionamiento, reciclaje, polivalencia, desarrollo directivo.
2. Y se procede a explicar los instrumentos públicos y privados para la formación dentro de las empresas haciendo especial hincapié en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y las subvenciones y bonificaciones al efecto.
3. Se procede a explicar cómo se programan los cursos: comunicación de los cursos, procesos de selección, objetivos, programas, cronogramas, sistemas de evaluación, actas de resultados y archivos de las mismas.
4. Se explica cómo se justifican esos cursos para el cobro de subvenciones y la aplicación de bonificaciones.
5. Y por último se explica cómo se imparte la información, cómo se evalúa y cómo se incorporan los datos a las fichas personales de los trabajadores.
6. A lo largo de la explicación se va haciendo mención a los documentos que son necesarios y

que luego se elaborarán en la práctica así como la necesidad de su archivo para su localización cuando se precise.

Medios

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