

# ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

70  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

---

## OBJETIVOS

---

Conocer el concepto de empresa y su estructura organizativa, las tipologías de las necesidades formativas y la equivalencia entre la fase del Plan Formativo y la tipología de los objetivos en las acciones formativas. - Identificar los puntos clave y la estructura organizativa en el Plan de Formación. Aprender cómo se realiza la detección de necesidades formativas. - Asumir la necesidad de los Procedimientos Evaluativos y Presupuestarios dentro del Plan de Formación. - Captar el concepto y tipología de los métodos didácticos. - Entender el significado y la importancia del contenido de un curso. - Comprender el valor de la realización de una evaluación y una auditoría formativa y las funciones y el perfil del Gestor de Formación.

## CONTENIDOS

---

UNIDAD 1: ENTORNO ECONÓMICO DE LAS ORGANIZACIONES: La Empresa. - El Departamento de Recursos Humanos. - La Formación en la Empresa. - El Gestor de Formación como Responsable de Formación.

UNIDAD 2: EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN: Necesidades Formativas. - Tipologías. - Detección de Necesidades Formativas. - Técnicas más Usadas en la Recopilación de Datos para la Detección de las Necesidades Formativas.

UNIDAD 3: EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: La Organización de la Formación. - Los Objetivos. - Determinación del Contenido de las Acciones Formativas. - Evaluación y Presupuesto en el Plan de Formación.

UNIDAD 4: METODOLOGÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL.: Tipologías del Método Formativo. - Recursos Didácticos. - Recursos Humanos. - El Momento y el Lugar. - El Horario y la Duración. - La Convocatoria.

UNIDAD 5: DISEÑO DE DISPOSITIVOS DE FORMACIÓN: Sistemas Evaluativos. - Auditoría Formativa. - Informe de Valoración del Plan Formativo