



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## SSCF30 Gestor de Formación

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Las organizaciones son conscientes, que a día de hoy es muy importante responder a las nuevas exigencias de desarrollo de la formación en la empresa. De esta forma el gestor de la formación es una pieza clave para el avance competitivo. El objetivo principal de este curso es organizar y coordinar el dispositivo de formación, utilizando técnicas de planificación, asignación de objetivos y control, garantizando estas actividades con la política de formación de la empresa.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. Competencias del Gestor de Formación
2. Instituciones implicadas en la formación
3. - Organización Internacional del Trabajo (OIT)
4. - Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP)
5. - Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL)
6. - Servicio Público de Empleo Estatal (INEM)
7. - Servicios de Empleo competentes en cada Comunidad Autónoma
8. La Formación Profesional en Europa
9. - Niveles de Cualificación Profesional

10. Legislación reguladora de los programas de formación
11. - Requerimientos derivados de la legislación vigente
12. - Requerimientos específicos de convocatorias
13. Legislación reguladora del Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
14. Empleo y formación: el Sistema de Formación Profesional para el Empleo
15. - Organización de la Formación Profesional
16. - Legislación reguladora de la Formación Profesional del Sistema Educativo: Ley Orgánica de Educación (LOE)
17. - Programas de Empleo y Formación
18. - Acuerdos tripartitos de Formación
19. Legislación vigente en torno a la Seguridad y Salud Laboral
20. La organización
21. - El entorno: características de las relaciones interorganizacionales, comunicación con organizaciones del sector
22. -Estructura: funcional y organizativa
23. - La cultura de la organización
24. El estudio de las necesidades formativas
25. - Situación de la organización
26. - Instrumentos de recogida de información para el análisis de necesidades
27. - Análisis de necesidades. Tipos de necesidades
28. - Formulación de las demandas formativas
29. - De la demanda de formación a las necesidades de formación
30. Planes de formación
31. - Importancia dentro de la organización
32. - Contenidos del plan formativo
33. - Evaluación del plan de formación
34. Proyectos de formación en la organización
35. - Características
36. - Contenidos de los proyectos en la organización
37. Proyectos de formación en Formación para el Empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo
38. Viabilidad de los proyectos de formación

39. - Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del proyecto

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

1. Gestión de la infraestructura y dotaciones de la organización
2. Sistemas básicos de contabilidad, gestión y control financiero
3. - Técnicas, métodos y aplicaciones informáticas
4. - Aplicación de los sistemas de gestión a la formación
5. - Problemas más frecuentes en la gestión financiera de la organización
6. - Financiación y presupuesto
7. Ayudas y subvenciones
8. - Organismos que conceden ayudas a la formación
9. - Trámites administrativos
10. - Control de las ayudas y subvenciones
11. Captación y contratación de recursos externos
12. - Catálogo de proveedores
13. Gestión de las certificaciones
14. - Documentación requerida, proceso y trámites de certificación

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. La comunicación en la organización
2. - Elementos que definen la comunicación
3. - Canales de comunicación
4. - Factores que intervienen en la comunicación
5. - Comunicación verbal y no verbal
6. - Técnicas para hablar en público
7. - Redes de comunicación
8. Técnicas de dirección de equipos
9. - Dinamización de los grupos de trabajo
10. - Técnicas de asesoramiento y supervisión de equipos
11. - Resolución de problemas
12. - Técnicas de motivación laboral

13. Relaciones con entidades externas
14. - Habilidades de transmisión de información
15. - Técnicas de negociación
16. Selección de alumnos y formadores
17. - El currículum: tipos, características y baremación
18. - La entrevista: tipos y características
19. - Pruebas psicotécnicas
20. - Contratos: tipos y normativa

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARKETING DE LA FORMACIÓN

1. Marketing en la formación: concepto, características y funciones
2. La promoción de acciones formativas
3. - Análisis del mercado (demanda y competencia)
4. - Objetivos de promoción
5. - Proceso de promoción
6. - Canales de difusión
7. - Medios publicitarios (trípticos, carteles, video, etc...)
8. Intercambio y actualización de información
9. - La comunicación en el marketing
10. - Plan interno de comunicación
11. - Intercambio profesional: encuentros, seminarios, congresos, redes transnacionales
12. La inversión en la promoción de la formación
13. - Costes de la promoción
14. - Fuentes de financiación
15. La innovación en formación
16. - Procesos y estrategias de innovación y cambio
17. - Gestión para la implementación de recursos innovadores
18. - Fases de diseño de un proyecto innovador: actualización de los procesos formativos de la organización

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

1. Viabilidad de los proyectos de formación
2. - Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del proyecto
3. La evaluación de proyectos de formación
4. - Perspectiva general en la evaluación de programas
5. - Dimensiones de evaluación
6. - Marco metodológico para la evaluación
7. - Técnicas e instrumentos de evaluación: hoja de observación y registro, cuestionarios...
8. - Evaluación basada en objetivos
9. Evaluación del marketing de la formación
10. Evaluación del sistema de gestión
11. - Cobertura del proyecto
12. - Implementación y seguimiento
13. Sistemas y técnicas de seguimiento
14. - Auditoría de formación: de gestión, didáctica y conformidad jurídica
15. - Sistemas de control básico: reuniones, informes, entrevistas de evaluación, contraste...
16. - Evaluación de la adecuación y suficiencia de recursos
17. La evaluación de los resultados y certificación de los participantes
18. - Valoración de los resultados obtenidos
19. - Eficacia, efectividad y eficiencia
20. - Modelos de certificación
21. Evaluación y retroalimentación del sistema
22. - Recopilación y organización de los resultados de las evaluaciones
23. - Elaboración de propuestas de mejora
24. - Elaboración de informes y comunicación de las decisiones
25. - Adaptación y actualización a las nuevas exigencias a los cambios



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)