

LA FORMACIÓN PROGRAMADA EN TU EMPRESA

EL PLAN DE FORMACIÓN

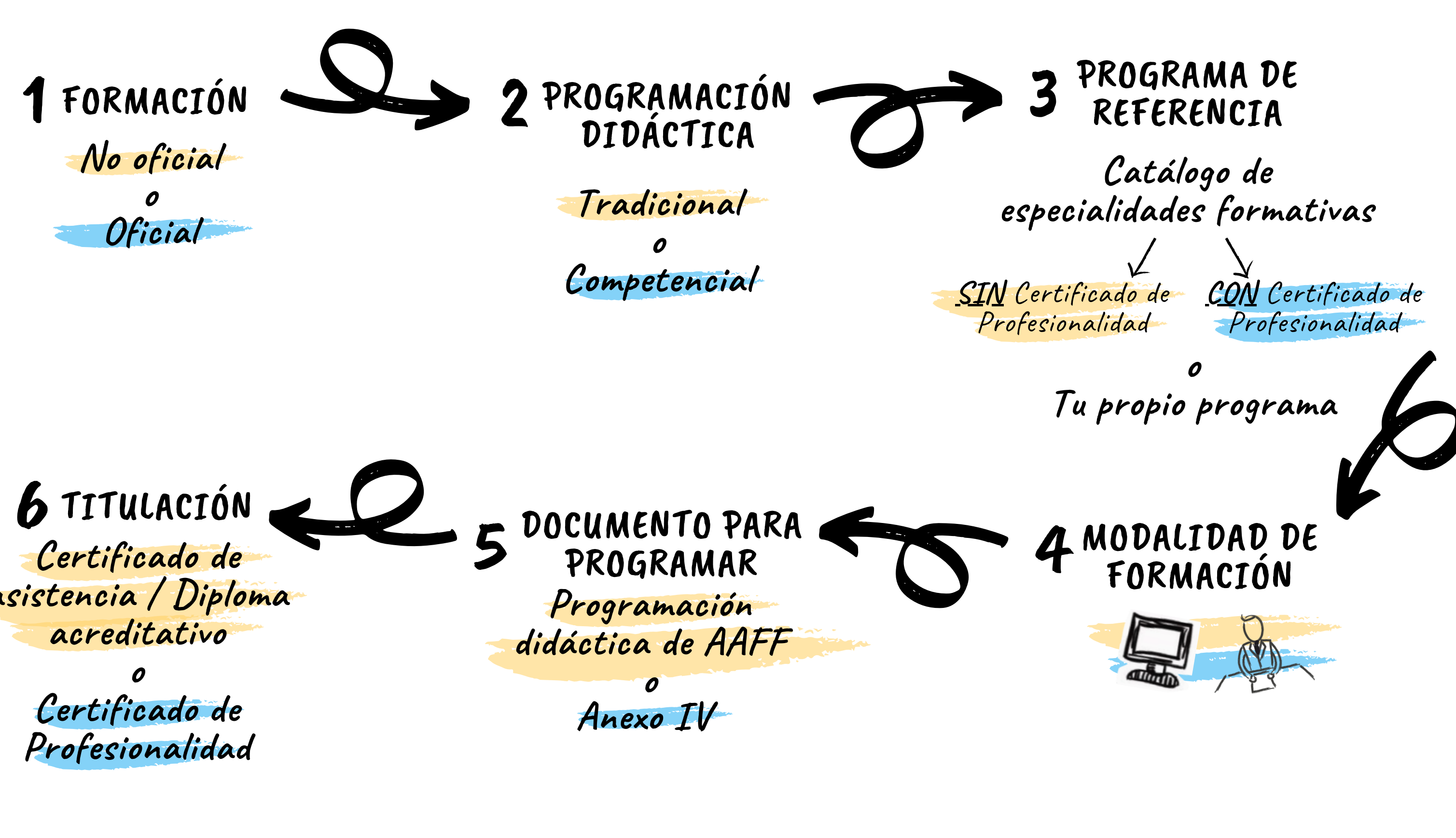
Si deseas realizar formación programada en tu empresa elabora tu plan de formación para PYME

Empieza por detectar las **necesidades formativas** en tu empresa, continua **elaborando la formación** y finalmente **evalúa los resultados** del plan

- FASE 1: CUBRIR NECESIDADES FORMATIVAS
- FASE 2: ORGANIZAR LA FORMACIÓN
Esta segunda fase te permitirá **establecer** la forma en la que se ejecutará **tu plan de formación** a través de **dos acciones**.
- FASE 3: EVALUAR EL PLAN DE FORMACIÓN

Acción 1: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (AFFF)

1 CONTEXTUALIZA TU FORMACIÓN



2 PROCESO DE PROGRAMACIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA TRADICIONAL

Los elementos de la programación los **diseña** quien elabora la programación didáctica

PROGRAMACIÓN POR COMPETENCIAS

Los elementos de la programación están **definidos** en el RD del Certificado de Profesionalidad (CP) elegido.

CREA LAS UNIDADES

UNIDADES DIDÁCTICAS (UD)

División del curso considerando **contenidos** del programa de referencia

Definido por el programa del curso

UNIDADES DE APRENDIZAJE (UA)

División del curso considerando las **capacidades** del programa de referencia

Establecido en el RD del Certificado de Profesionalidad que elijas

ELABORA 3 TIPOS DE OBJETIVOS

1 GENERAL

Meta del curso

2 ESPECÍFICOS

Meta para cada unidad didáctica

3 OPERATIVO

Meta de cada actividad

Los **elabora** quien diseña el programa

El personal será capaz de **VERBO EN INFINITIVO** + **COMPLEMENTOS DE LA ORACIÓN**



SELECCIONA LOS CONTENIDOS

- CONCEPTUALES** (Hechos y datos)
- PROCEDIMENTALES** (Tareas y destrezas)
- ACTITUDINALES** (Valores, actitudes o normas)

Cópielos del Certificado de Profesionalidad elegido

ESTABLECE LA METODOLOGÍA

- EXPOSITIVO**: El/la docente traslada su conocimiento
- DEMOSTRATIVO**: El/la docente ejemplifica su conocimiento y el alumnado imita

- INTERROGATIVO**: El/la docente y el alumnado construyen el aprendizaje
- POR DESCUBRIMIENTO**: El/la docente fomenta curiosidad y guía

DESCRIBE LAS ACTIVIDADES

Deben ser redactadas teniendo en cuenta los **objetivos operativos**

Deben ser redactadas teniendo en cuenta los **criterios de evaluación** del Certificado de profesionalidad que elijas

TIEMPO

Asigna duración según la actividad sin superar el número de horas de la **Unidad didáctica**

Asigna duración según la actividad sin superar el número de horas de la **Unidad aprendizaje**

RECURSOS

Describe **todos los recursos** que se utilizarán para realizar las actividades

ELIGE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES

Recopila las instalaciones y materiales necesarias para llevar a cabo la formación

Selecciona las necesarias del RD del **Certificado de profesionalidad** elegido

EVALUA LA FORMACIÓN

MOMENTO		
INICIO Evalúa conocimientos previos	CONTINUA Comprueba el aprendizaje	FINAL Evalúa conocimientos adquiridos
TIPO		
CLASIFICACIÓN	% DE IMPORTANCIA	
● Teórica	Asigna un % para cada clasificación	
● Práctica		
● Actitudinal		
INSTRUMENTOS		
TEÓRICO	PRÁCTICO	ACTITUDINAL
● Prueba objetiva	● Escalas de calificación	● Cuestionario
● Ejercicio interpretativo	● Listas de cotejo	● Escalas de actitud
	● Hoja de evaluación de prácticas	● Hojas de observación

MOMENTO	
CONTINUA Para cada unidad de aprendizaje	FINAL Al concluir cada módulo formativo
TIPO	
CLASIFICACIÓN	% DE IMPORTANCIA
● Teórica	● Continua 30% de la calificación del curso
● Práctica	● Final 30% de la calificación del curso
● Actitudinal se realiza durante la evaluación práctica	● Teórica y práctica: 70% de la calificación del curso
INSTRUMENTOS	
TEÓRICO	PRÁCTICO
● Prueba objetiva	● Sistemas de valoración

Acción 2: DESARROLLO LOGÍSTICO-ADMINISTRATIVO DE LA FORMACIÓN

1 ANTES

2 DURANTE

3 DESPUÉS

- Establece el **cronograma** del plan formativo
- Contacta con **proveedores** y **docentes**
- Elabora la programación didáctica de las AFFF
- Informa a los **Representantes Legales de los Trabajadores**
- Dáte de alta** en aplicativo FUNDAE
- Elabora una ficha de **inscripción**
- Elabora el documento de Ley de **Protección de Datos (LPD)** para el alumnado
- Realiza la **selección de participantes**
- FORMACIÓN PRESENCIAL**
Elabora el control de asistencia
- FORMACIÓN MIXTA/ EN LÍNEA**
Descarga el registro de actividad del alumnado a través del aula virtual
- Elabora el documento de **abandono** del alumnado **OPCIONAL**
- Prepara la documentación asociada a la **evaluación**
- Establece **modalidad, instalaciones** y **medios**
- Prepara y elabora los **cuestionario/s de calidad**
- Elabora los "**recibi...**" de material, cuestionarios y certificados o diplomas
- Envía a los participantes un **recordatorio** con detalles de la formación
- Establece el **cronograma** de cada AFFF
- Comunica el inicio de la formación** a FUNDAE 7 días antes

- INICIO DE LA FORMACIÓN**
- Informa** al alumnado sobre las características del curso
- El alumnado debe firmar** el recibo de material, ley de protección de datos, listado de asistencia
- Realiza **evidencias** de la formación (foto, video...)
- DESARROLLO DE LA FORMACIÓN**
- Facilita al alumnado el **listado de asistencia** (Formación presencial)
- Realiza **evidencias** de la formación (foto, video...)
- Prepara los instrumentos de evaluación continua**
- Evalúa** de forma **continua** la formación
- Realiza la **evaluación de la calidad de seguimiento** **OPCIONAL**
- En caso necesario, facilita el **documento de abandono**
- Recopila la información para la **memoria final**
- CIERRE DE LA FORMACIÓN**
- Realiza **evidencias** del cierre de la formación (fotos, videos...)
- Prepara los **instrumentos de evaluación final**
- Realiza la **evaluación final** de la formación
- Elabora las **actas de evaluación** del curso
- Recopila las **facturas**
- Realiza la **evaluación final de la calidad de la formación**

- Archiva** por AFFF la documentación que se ha generado
- Comunica a FUNDAE los datos del alumnado finalizado** **Antes del boletín de calificación de diciembre**
- Facilita los **certificados o diplomas** en el plazo máximo de **dos meses**
- Elabora la **memoria final** de las AFFF
- DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO**
- En caso necesario, **contrato de encomienda**
- Cronograma** del plan formativo
- Copia de **índice y portada** del manual didáctico
- Facturas** de los servicios contratados y los materiales adquiridos
- Modelo de información a la RLT y en caso necesario, **acta de discrepancias**
- Inscripciones** del alumnado
- Documento de **LPD**
- Control de **asistencia**
- En caso necesario, documento de **abandono** del alumnado
- Programación didáctica** de las AFFF
- Instrumentos de evaluación continua y final
- Actas de **evaluación continua y final**
- Cuestionario/s de **calidad** de las AFFF
- Recibi** de material
- Recibi** de los cuestionarios
- Recibi** de certificados o diplomas
- Cronograma** de cada AFFF
- Memoria final** de AFFF
- Curriculum vitae** docente
- Titulación** formativa docente

Necesario para la bonificación o supervisión SEPE