



Ud. 8 La formación en la empresa

APRENDERÁS A

- Detectar necesidades formativas en las empresas.
- Describir las fases de los procesos de formación del personal.
- Identificar la información que se genera en los procesos de formación y elaborar su documentación.
- Detectar las necesidades de los recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Aplicar procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- Establecer las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación.
- Establecer las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.



ESTUDIARÁS

- La formación de los trabajadores.
- La detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- La gestión y organización administrativas de la formación.
- La evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

Y SERÁS CAPAZ DE

- Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación de Recursos Humanos y designar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.



1. La formación de los trabajadores

La **formación de los Recursos Humanos** en la empresa es el **proceso por el que los trabajadores actualizan o adquieren las competencias necesarias (capacidades, conocimientos, actitudes y aptitudes)** para lograr un **óptimo desempeño en su puesto** de trabajo.

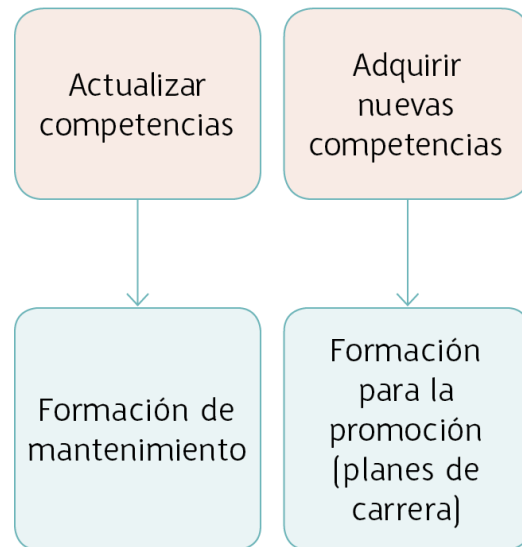


Fig. 8.2. *Objetivos de la formación.*

La **formación de los Recursos Humanos** en la empresa se lleva a cabo en empresas privadas de cualquier tamaño y en la Administración Pública, ya que **es un instrumento eficaz para lograr que las personas se adapten a las exigencias de los puestos de trabajo e incide en la motivación de los trabajadores.**

Las **empresas destinan partidas presupuestarias para la formación de sus empleados** porque **la inversión en el desarrollo de las capacidades de los trabajadores es necesaria para disponer de unos Recursos Humanos óptimos.**

Las **empresas** pueden buscar un **doble objetivo con la formación de sus empleados:**

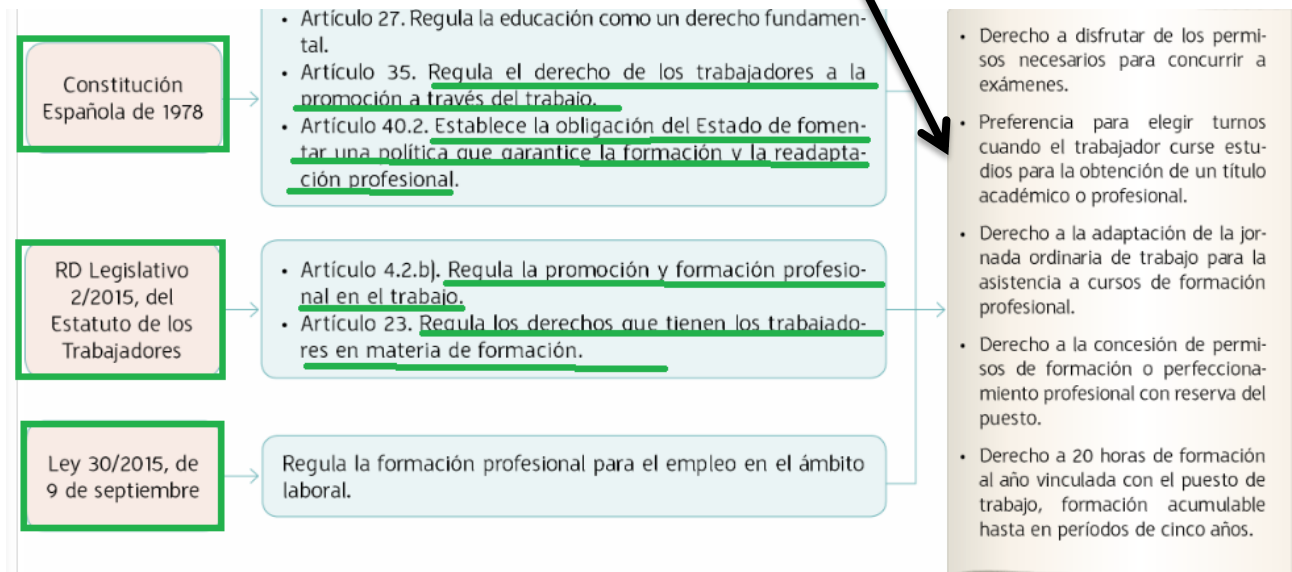
- Actualizar las competencias** con las que los trabajadores se han incorporado a la empresa.
- Adquirir nuevas competencias por parte de los trabajadores**, para que puedan ocuparse de otras funciones en el seno de la organización. Para ello, las empresas gestionan los planes de carrera para sus trabajadores y planifican cómo se ocupan los puestos clave de la organización.

El **papel del administrativo dentro de la gestión de la formación de la empresa** puede **abarcar**, entre otras, las **siguientes tareas:**

- integrar la información de los departamentos sobre detección de necesidades formativas,
- colaborar en la elaboración del plan de formación,
- **organizar cursos**,
- buscar proveedores,
- **controlar la asistencia**, etc.

1.1. Regulación legal de la formación de los trabajadores

La formación de los trabajadores en activo forma parte del derecho fundamental a la educación de las personas. Tanto nuestra normativa como las normas de la Unión Europea consideran la *formación* como uno de los *principales instrumentos* para lograr una *alta empleabilidad*, así como un medio para garantizar la estabilidad de los trabajadores en sus puestos de trabajo.



1.2. Desarrollo y formación de las competencias

Las organizaciones empresariales entienden la **formación como un proceso de capacitación que logra la mejora continua y la supervivencia de la empresa en un entorno competitivo.**

La Ley Orgánica 5/2002, de Cualificaciones Profesionales y de la Formación Profesional, define las **competencias como el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.**

Las **organizaciones planifican su formación en dos ámbitos:**

- a. Las **competencias que han de poseer los trabajadores para realizar las tareas concretas** que suponen el servicio que se presta o el producto que se fabrica.
- b. Las **competencias que han de tener las personas que se ocupan de la organización estratégica** de la empresa.

Cuando una **empresa decide realizar formación, prevé el desarrollo de las competencias, que incluyen:**

- **conocimientos,**
- **capacidades y**
- **actitudes necesarias para la actividad profesional.**



1.3. La formación para el empleo

La **Formación Profesional** en España está **integrada por dos sistemas**:

- **Sistema de Formación Profesional Reglada o inicial**, que depende del Ministerio de Educación y Formación Profesional y de las Comunidades Autónomas.
- **Sistema de Formación para el Empleo**, vinculado al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y a las Comunidades Autónomas.

Títulos LOE



El **Sistema de Formación para el Empleo** tiene la **misión de formar y capacitar a las personas para el trabajo y actualizar sus competencias y conocimientos a lo largo de su vida profesional.**

El 10 de septiembre de 2015, se ha publicado en el BOE la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Se ha publicado en el BOE nº 159 de 5 de julio de 2017 el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

La **formación profesional para el empleo** está **integrada por el conjunto de instrumentos y acciones** que tienen por **objeto impulsar y extender**, entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados, **una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.**

La **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo** es el **organismo encargado de impulsar esta formación.**





La **formación para el empleo incluye**:

- **la formación para trabajadores en activo y**
- **la formación para desempleados.**

Iniciativas de Formación Profesional para el Empleo:

Se refiere a **cada uno de los tipos de formación profesional para el empleo dirigidos a dar respuesta inmediata a las distintas necesidades individuales y del sistema productivo.**

Existen 3 tipos son:

- **Formación programada por las empresas para sus trabajadores.**
- **Oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores ocupados**, constituida por los programas de formación sectoriales y los programas de formación transversales, así como los programas de cualificación y reconocimiento profesional.
- **Oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores desempleados**, que incluye los programas de formación dirigidos a cubrir las necesidades detectadas por los servicios públicos de empleo, los programas específicos de formación y los programas formativos con compromisos de contratación

Además de otras iniciativas, tales como, **los Permisos Individuales de Formación (PIF)**, Formación en alternancia con el empleo, Formación de empleados públicos, Formación privada para la obtención de certificados de profesionalidad, Formación de las personas en situación de privación de libertad y Formación de los militares de tropa y marinería.

La Formación Profesional para el Empleo

□ Fines del Sistema

Para el Trabajador:

- **Mejora de la competencias profesionales e itinerarios de empleo y formación**
- **Mejora de la empleabilidad de trabajadores con mayores dificultades**
- **Acreditación de competencias adquiridas por formación o experiencia**
- **Promover la disminución de la brecha digital** existente y garantizar la accesibilidad a las tecnologías de la información y comunicación

Para la Empresa:

- **Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas.**

Para el mercado de trabajo:

- **Atender a los requerimientos del mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas, proporcionando a los trabajadores las competencias, los conocimientos y las prácticas adecuados.**



❑ Iniciativas de Formación Profesional para el Empleo

Iniciativa de formación es cada una de los tipos de formación profesional para el empleo dirigidas a dar respuesta inmediata a las distintas necesidades individuales y del sistema productivo.

Tipos:

- Formación programada por las empresas para sus trabajadores.
- Oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores ocupados.
- Oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores desempleados.

Otras iniciativas: ej. Permisos Individuales de Formación (PIF), Formación en alternancia con el empleo.

❑ Financiación

El **Sistema de formación para el empleo se financia principalmente** con los recursos procedentes de la **recaudación** de la **cuota de formación profesional, que empresas y trabajadores aportan a la Seguridad Social (0,7% sobre la base de cotización por contingencias comunes del que el 0,6% lo aporta la empresa y el 0,1% restante el trabajador)**. A ellos **se suman otros recursos procedentes del Fondo Social Europeo y aportaciones que realiza el Estado** a través de los Presupuestos del Servicio Público de Empleo Estatal.

Ej. Buscador cursos

Existen **dos iniciativas relacionadas con la formación:**

- **Formación programada por las empresas.** Las acciones formativas que las empresas llevan a cabo para sus trabajadores se financian a través de bonificaciones en las cuotas de la seguridad social, ofreciéndoles de esta forma la posibilidad realizar cursos dirigidos a satisfacer las necesidades de formación reales y específicas de sus trabajadores.

Así mismo, los trabajadores pueden asistir a cursos de formación para la obtención de una titulación o acreditación oficial, pudiendo la empresa bonificarse por los costes salariales de estos trabajadores durante el tiempo que se ausenten de su puesto de trabajo.

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Conócenos Trabajadores Empresas y organizaciones Estadísticas y evaluaciones

Inicio » Trabajadores » ¿Como formarte? » Ficha del curso

ADGG055PO - OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

SOLICITAR CURSO

Entidad solicitante
Entidad: Centro de Estudios Velázquez S.A.
Sector: Intersectorial/Transversal

Empresa formadora
Entidad: CENTRO DE ESTUDIOS VELÁZQUEZ, S.A.
Provincia: MADRID
Teléfono: 915753401
E-mail: difusionplanes2016@adams.es
Url: www.adams.es

Entidad de impartición
Centro: HENARES 69 S.L.
Dirección: PZ BEJANQUE 3 B1
CP: 19005
Población: GUADALAJARA
Provincia: GUADALAJARA

Información del curso
Modalidad: Teleformación
Duración: 100 horas
Cert. profesionalidad: ADGG055PO - OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE
Prácticas laborales: No



La formación ayuda a las empresas a incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus asalariados.

Para ello, disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, bien encomendando la organización a una entidad externa.

Incluye los Permisos Individuales de Formación (PIF) que la empresa autoriza a un trabajador para que curse estudios con acreditación oficial, incluidos los títulos y los certificados de profesionalidad.

- **Formación subvencionada.** Si eres centro de formación o entidad representativa de tu ámbito territorial o sectorial, y cumples los requisitos establecidos en las convocatorias, puedes solicitar una subvención de tu plan de formación para realizar cursos gratuitos dirigidos a trabajadores (ocupados y desempleados) **y autónomos.**

Entre las iniciativas de formación que se financian dentro de este sistema, se encuentran las **acciones formativas (cursos de formación)** dirigidas directamente a los **trabajadores ocupados y desempleados** que se financian a través de subvenciones.

La formación de oferta o formación subvencionada apoya a las empresas en la mejora de su competitividad y cumple con las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, quienes mejoran sus competencias y habilidades para el desempeño de su ocupación o para su paso a otros sectores emergentes en los que se crea empleo.



Importe de la bonificación

Fundación Estatal
 PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Conócenos

Trabajadores

Empresas y organizaciones

Estadísticas y evaluaciones

Recursos digitales

Inicio » Empresas y Organizaciones » Formación Programada por las Empresas » Bonificación en 8 pasos

¿Cómo Bonificarte? La Bonificación en 8 pasos

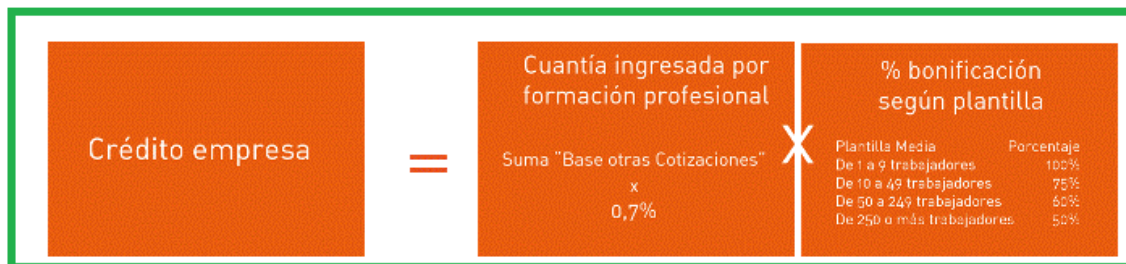
1. Calcular tu crédito

Para calcular el crédito disponible para tu empresa, debes consultar los datos que encontrarás en los Recibos de Liquidación de Cotizaciones ingresados (Base otras cotizaciones) del ejercicio anterior.

Plantilla media: sumatorio nº de trabajadores (Recibos Liquidación Cotizaciones) dividido entre 12.

Existe un crédito adicional para los Permisos Individuales de Formación (PIF). Las empresas podrán financiar los costes salariales correspondientes a estos permisos con el crédito anual de bonificaciones para formación y con el crédito adicional previsto en el Real Decreto 395/2007.

Ponemos a tu disposición un [simulador](#) para calcular el crédito disponible para tu empresa.



Nota: Las empresas de menos de 50 trabajadores pueden reservar el crédito de formación no dispuesto en un ejercicio, y acumularlo en los dos ejercicios siguientes.

1.4. Los programas de formación en la Administración Pública (NO ENTRA)

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del **Estatuto Básico del Empleado Público**, establece en su artículo 14 **el derecho de los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales**, preferentemente en horario laboral.

Las **administraciones públicas**, al igual que las empresas, **tienen que contar con personal adaptado a los cambios que se producen en la sociedad y están sometidas a un importante proceso de modernización que exige formación continuada.**

Junto al objetivo de mejorar las competencias de los trabajadores e incrementar la calidad de los servicios públicos, la formación de este colectivo de trabajadores tiene otra importante función en la promoción: la formación se valora como méritos en la fase de concurso de las oposiciones, así como en los sistemas de ascenso.



La **formación del personal al servicio de las administraciones públicas** debe tener las **siguientes características**:

- **Continua**: prolongada durante toda la carrera profesional de los trabajadores.
- **Sistemática**: organizada de manera que responda a las necesidades de los servicios.
- **Innovadora**: ajustada a los cambios tecnológicos del entorno.

La Administración Pública organiza planes de formación para sus trabajadores que siguen el mismo método y fases que la organización de un plan de formación para la empresa privada. Estos planes deben estar integrados en un plan estratégico coordinado con los diferentes actores que pueden promover la formación de los empleados públicos.

El **Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)** es un **organismo autónomo adscrito al Ministerio de Política Territorial y Función Pública**.

Desde su fundación, **el INAP es el organismo responsable de la formación de los empleados públicos**.

La **actividad formativa desarrollada** por el **INAP se ordena en torno a seis grandes programas formativos**:

- **Directivos públicos**: el INAP ha diseñado un programa para directivos que pretende ofrecer una formación de calidad para la mejora de la Dirección Pública. Las actividades formativas de este programa están dirigidas a los funcionarios de Cuerpos y Escalas del subgrupo A1, y al personal laboral fijo asimilado de las Administraciones Públicas.
- **Empleados públicos en funciones de gestión, de administración y auxiliares**: El INAP ofrece actividades formativas que versan, dentro de estas funciones, sobre la organización, la actividad y el procedimiento administrativo, la gestión de los recursos humanos, la administración económica, la administración electrónica, las políticas públicas y las habilidades profesionales.
- **Administración Local**: una formación dirigida a los empleados públicos locales con el objetivo de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para una gestión de calidad de los servicios públicos locales.
- **Administración electrónica**: El INAP incluye una amplia oferta de actividades formativas para todos los empleados públicos, como respuesta a la demanda y las necesidades de formación existente en Administración electrónica.
- **Idiomas y lenguas cooficiales**: el INAP incorpora, en su oferta formativa, cursos de inglés, francés y alemán. Asimismo, incluye, entre sus actividades formativas, la enseñanza de la lengua cooficial correspondiente a los funcionarios de la Administración General del Estado destinados en las Comunidades Autónomas bilingües.
- **Cursos selectivos para funcionarios en prácticas**: tienen como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica, para el ejercicio de sus funciones, de los aspirantes que han superado las pruebas selectivas.



2. Detección de las necesidades de formación

La **detección de necesidades** es un **proceso** que **tiene como objetivo planificar** una **formación ajustada** a las **necesidades empresariales**.

La **empresa debe comprobar qué necesidades de formación existen**, **comparando** qué se **tiene que hacer en un puesto de trabajo** concreto **con lo que realmente sabe hacer el trabajador que lo ocupa**.

La **detección de las necesidades formativas** suele ser una responsabilidad del Dpto. de RRHH, que puede formar **en dos momentos diferentes**:

- **al incorporarse al puesto de trabajo o**,
- **una vez incorporado en la empresa**, mediante la formación dentro de un plan de carrera.

Métodos para **detectar** las **necesidades formativas**:

Método	Herramienta	Proceso
Relacionados con la consulta	Entrevista	Recoge datos del encuentro con uno o varios trabajadores para dialogar sobre las necesidades que ellos mismos ven en el puesto de trabajo. Puede realizarse con los trabajadores de cualquier nivel jerárquico.
	Observación	Consiste en detectar las necesidades de formación a través de la observación diaria del trabajo que presta una persona.
	Encuesta	Recoge por escrito las opiniones de los trabajadores sobre las necesidades formativas.
Relacionados con la planificación y el desarrollo empresarial	Círculos de calidad	Reuniones de un equipo de trabajadores que se organizan sistemáticamente para detectar posibles deficiencias, mejoras y necesidades de formación de los trabajadores que ocupan los puestos.
	Estudio de puestos de trabajo	Analiza las tareas que hay que desarrollar en un puesto para establecer qué necesita aprender la persona que ocupa o va a ocuparlo para desarrollarlo con la máxima eficacia.
	Análisis de fallos	Analiza los defectos que se han producido en la actividad desarrollada en un puesto de trabajo y su relación con la falta de formación de la persona que lo ocupa.

Tabla 8.2. *Métodos para la detección de necesidades formativas.*

- **Consulta** a los **trabajadores**
- **Proceso** de **planificación y desarrollo** de la **empresa**

3. El plan de formación

Plan de formación: conjunto **de actividades** que **se ponen en marcha** para que la **empresa cubra sus necesidades y los recursos para llevar a cabo esas acciones**.

Fases del plan de formación:

- Diseño y elaboración del presupuesto**
- Desarrollo y ejecución**
- Evaluación**



3.1. Diseño y creación del plan formativo

El **diseño y la creación de un plan de formación requiere el desarrollo de tareas, cuyo registro dará como resultado el plan de formación a desarrollar** en la empresa.

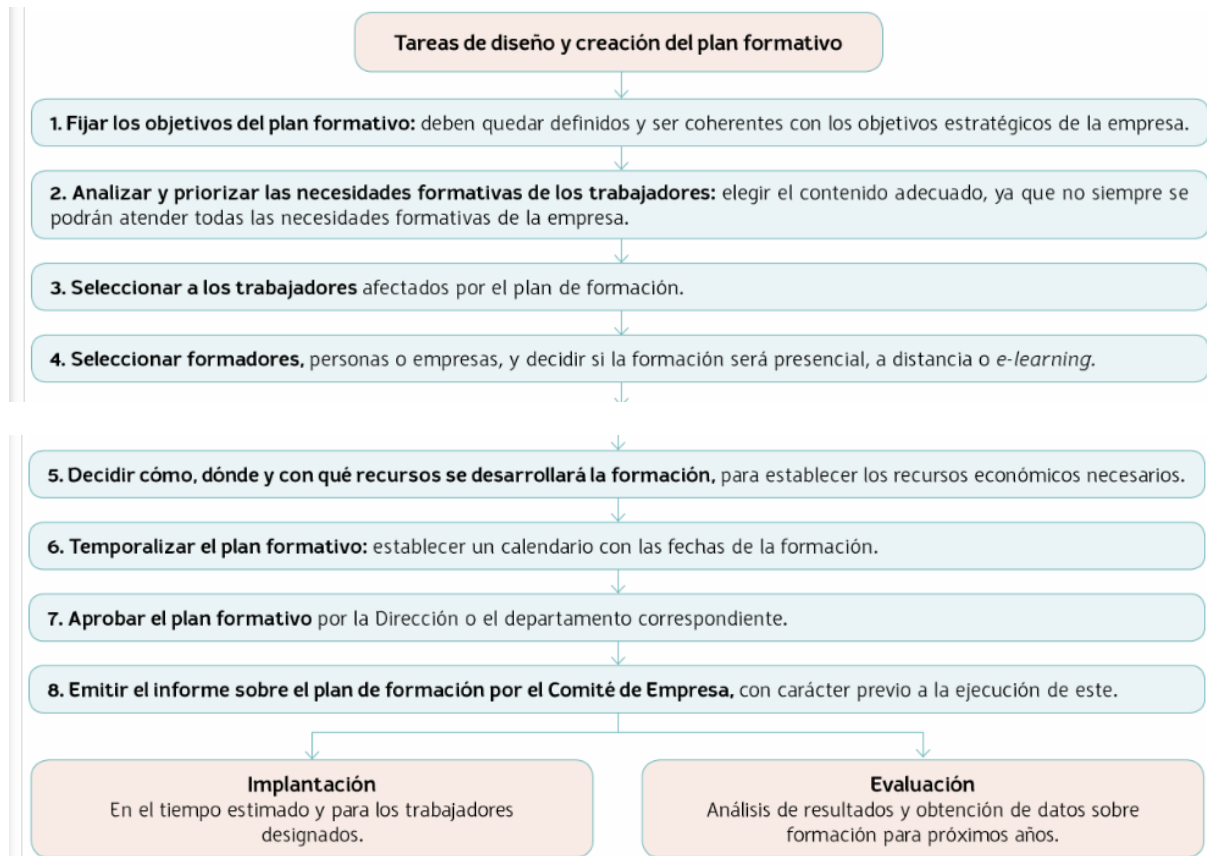


Fig. Fases en el diseño y la creación del PLAN FORMATIVO.

4. La gestión y organización administrativas de la formación

La **gestión y organización de la formación** es la **etapa** en la que se **desarrollan trámites para llevar a cabo la FORMACIÓN PLANIFICADA.**

1. 1ª Fase: concretar la acción formativa.

Esta acción **se realiza una vez detectadas las necesidades de formación del personal** de la empresa. **Se utilizará la información recogida en un documento escrito.**



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

NIVEL ORGANIZACIONAL

¿Qué tipo de cambios cree que está afrontando o tendrá que afrontar su empresa a corto-medio plazo?
 (Señalar los más importantes)

Implantación de sistemas de calidad	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de normativa en materia medioambiental	<input type="checkbox"/>
Tecnologías de la información y la comunicación	<input type="checkbox"/>
Estrategia comercial de la empresa	<input type="checkbox"/>
Tipo de productos y servicios que desarrolla	<input type="checkbox"/>
Utilización de nuevas máquinas y herramientas	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar) _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

¿En términos generales, considera que su plantilla tiene las capacidades y habilidades necesarias para hacer frente a los cambios que prevén producirse en su empresa?

Sí, en general	<input type="checkbox"/>
No, debería mejorarlas o adquirirlas	<input type="checkbox"/>
No, optaré por nuevas contrataciones para ello	<input type="checkbox"/>
NS / NC	<input type="checkbox"/>

En el cuadro siguiente indicar:

- Las **necesidades de formación** que se deriven de los cambios identificados.
- Las **personas** a las que previsiblemente les afecten esas necesidades: organización en su conjunto (ORG), área funcional determinada (AF) o personas trabajadoras concretas (PT).

CAMBIOS	NECESIDADES FORMATIVAS	PERSONAS AFECTADAS		
Implantación de sistemas de calidad	Conocimiento de las Normas de calidad de aplicación en el sector _____ _____	ORG	AF	PT
Cumplimiento normativa medioambiental	Conocimiento de los sistemas de gestión medioambiental _____ _____	ORG	AF	PT
Utilización de Tecnologías de la información y la comunicación	Uso del paquete office a nivel de usuario (Informática básica / Informática avanzada) _____ _____	ORG	AF	PT
Estrategia comercial de la empresa	Elaboración planificación estratégica _____ _____	ORG	AF	PT
Tipo de productos y servicios que desarrolla	Análisis de mercado sobre la introducción de nuevos productos y servicios (diversificación) _____ _____	ORG	AF	PT
Uso de nuevas máquinas y herramientas	Desarrollo de habilidades de uso y manejo de nuevas máquinas de prensado, empaquetado, etc. _____ _____	ORG	AF	PT
	_____ _____ _____	ORG	AF	PT



ÁREAS	DEFINICIÓN CONTENIDO	5 FUNCIONES PRIORITARIAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
			CARENTES	REQUERIDOS
PRESIDENCIA DIRECCIÓN		1. Coordinación y supervisión del desarrollo del trabajo, cumplimiento de plazos, etc. 2. Negociación con proveedores externos. 3. Desarrollo de estrategias empresariales (segmentos de comercialización, establecimiento de alianzas, etc.) 4. _____ 5. _____	CARENTES	REQUERIDOS
ADMINISTRACIÓN		1. Gestión de los RRHH. 2. Gestión económico-financiera de la empresa. 3. _____ 4. _____ 5. _____	CARENTES	REQUERIDOS

Identificar conocimientos, habilidades y destrezas de cada categoría y valorar el nivel de sus trabajadores/as (menor, óptimo y mayor) respecto a ellos:

CATEGORÍAS	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
	PROPIAS DEL PUESTO	NIVEL
Presidencia - Dirección	- Capacidad para motivar y liderar. - Capacidad de negociación. - _____ - _____	
Gerencia-Administración	- Conocimientos de gestión y administración laboral. - _____ - _____	
Dirección departamentos	- Conocimientos de gestión económica. - Capacidad para motivar y liderar. - _____ - _____	
Mandos intermedios	- Capacidad de coordinación horizontal y vertical. - _____ - _____	

2. 2ª Fase: seleccionar a los trabajadores afectados por el plan de formación

La **elección de los trabajadores** dependerá de la **detección de necesidades** previamente **realizada**.



Área JURÍDICA

LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ASPECTOS TECNOLÓGICOS.



OTROS DATOS

1 edición.
 50 participantes por edición.
 10 horas por edición.
 Presencial.
 24 y 26 octubre 2017. Salón Actos, C/ Pintores 10. Diputación Cáceres.

PROGRAMA:

- Interesados: Conceptos electrónicos fundamentales: firma y medios electrónicos. Representación. Registro electrónico de empoderamiento. Identificación electrónica. etc.
- Derechos y deberes electrónicos de los interesados.
- Registros electrónicos: registro electrónico y sede electrónica. Digitalización y copia electrónica.
- Archivo electrónico de documentos: archivos y formatos electrónicos, garantías electrónicas.
- Aspectos organizativos: tramitación y transparencia.

OBJETIVOS

Tomar conciencia de las novedades y obligaciones incorporadas en las Leyes 39 y 40 en el procedimiento Administrativo Común.

DESTINATARIOS/AS

- Empleados/as públicos de la administración local, subgrupos A1, A2 y C1.

METODOLOGÍA

Resolución de problemas

3. 3ª Fase: decidir el tipo de formación que va a realizarse

Decidir el **tipo de formación** que van a realizar.

Modelos más habituales

Formación presencial

Formación a distancia

En los **cursos a distancia**, a diferencia de los cursos online, **no se utiliza una plataforma de aprendizaje a través de Internet para realizar el curso**, sino que **se facilitan los materiales en papel o formato multimedia** a los participantes a través de correo postal, y las comunicaciones con el docente son a través de correo electrónico, correspondencia o por teléfono.

Formación online

La **formación online** son **cursos que se realizan de forma no presencial a través de un dispositivo con conexión a Internet**, se **utilizan TIC**.

Las **principales modalidades** en las que se imparte la **formación online** son:



- e-learnig,
- m-learning y
- b-learning.

El **e-learning** utiliza diferentes plataformas y soportes por los que puedes realizar un curso desde cualquier sitio, el único elemento necesario es un dispositivo con conexión a Internet.

La forma de aprender es muy variada ya que el profesorado utiliza distintas metodologías para el aprendizaje, entre ellas:

- Vídeos tutoriales.
- Foros.
- Chats....

El **b-learning** o **blended-learning** que combina la modalidad e-learning con la presencial.

En este caso se realiza un porcentaje de las clases en e-learning y el resto de forma presencial. Las horas presenciales son de gran utilidad para resolver dudas con el profesorado, poder realizar ejercicios prácticos y también poder trabajar en grupo con el resto de los compañeros.

El **m-learning** o **mobile-learning** es el aprendizaje que se realiza a través del teléfono móvil o tableta.

4. 4ª Fase: elaboración del presupuesto

La formación ayuda a las empresas a incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus asalariados.

Para ello, disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, bien encomendando la organización a una entidad externa.

Incluye los **Permisos Individuales de Formación (PIF)** que la empresa autoriza a un trabajador para que curse estudios con acreditación oficial, incluidos los títulos y los certificados de profesionalidad.

5. 5ª Fase: informar a la dirección

6. 6ª Fase: informar a los trabajadores



Informar a los trabajadores y a los representantes de los trabajadores.

El **derecho a la participación de los trabajadores en la empresa se articula a través de:**

- los delegados de personal y**
- comités de empresa**, sin perjuicio de otras formas de participación.

7. 7ª Fase: desarrollo y ejecución de la formación

- Organización de fechas y horarios**
- Ejecución de las acciones formativas**

4.1. Gestión administrativa del plan de formación

Los administrativos tienen presencia en muchas fases de la gestión del plan de formación y pueden participar en las siguientes tareas:

- Recoger información sobre las necesidades de formación**
- Extraer estadísticas sobre las necesidades de formación**
- Buscar y contactar con empresas proveedoras de formación**
- Organizar la logística de las actividades formativas** que desarrolla el plan de formación.
- Redactar documentos para informar a los trabajadores de los cursos de formación.**
- Colaborar y apoyar en la elaboración de horarios alternativos a la formación.
- Distribución y recoger los documentos usados para la evaluación de la formación** (encuestas, test, ...etc.).
- Registrar las acciones formativas de los trabajadores en sus expedientes personales.**
- Realizar los trámites para solicitar las subvenciones para la formación en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.**

TAREA. Elabora una tabla con las ventajas e inconvenientes entre la formación online y la formación presencial.

5. Evaluación del programa de desarrollo profesional

Se evalúa:

- Evaluación global del plan**
- Evaluación de acciones formativas concretas**

La **evaluación pretende medir el grado de adecuación entre los objetivos formativos y los resultados obtenidos de la gestión e impartición de la formación.**

En esta fase **se pretende evaluar:**



- el desarrollo del plan de formación,
- los resultados de las acciones formativas.

En la evaluación intervienen varios indicadores, que se ven afectados por las diferencias en el desarrollo de la formación. En función de nuestros objetivos, los indicadores elegidos para realizar esta evaluación podrán ser cuantitativos (número de participantes o de acciones formativas llevadas a cabo, por ejemplo) o cualitativos (elección de formadores, contenido de las acciones...).

Los principales indicadores para la medición de las acciones formativas son los siguientes:

- **Satisfacción:** valoración de la acción formativa en cuanto a materiales, organización, profesorado, utilidad para el puesto de trabajo...
- **Aprendizaje:** grado en que los conocimientos o habilidades recibidos durante la acción formativa han sido asimilados.
- **Transferibilidad:** permite valorar en qué grado la persona formada pone en práctica, en el puesto de trabajo, los conocimientos adquiridos.

III. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS															
Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una X la puntuación correspondiente:															
1 Completamente en desacuerdo, 2 En desacuerdo, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo															
1. Organización del curso								1	2	3	4				
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material)															
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso															
2. Contenidos y metodología de impartición								1	2	3	4				
2.1 Los contenidos del curso han respondido a mis necesidades formativas															
2.2 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica															
3. Duración y horario								1	2	3	4				
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo															
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso															
4. Formadores / Tutores								Formadores				Tutores			
								1	2	3	4	1	2	3	4
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje															
4.2 Conocen los temas impartidos en profundidad															
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)								1	2	3	4				
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados															
5.2 Los medios didácticos están actualizados															
6. Instalaciones y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, video, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)								1	2	3	4				
6.1 El aula, el taller o las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso															

Actividad

Elabora un CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.