



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Planificación de la Formación en las Empresas

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Planificación de la Formación en las Empresas

duración total: 180 horas

horas teleformación: 90 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Planificación de la Formación en las Empresas le ofrece una formación especializada en la materia. Los cambios acontecidos en el mundo del trabajo están exigiendo nuevas estrategias formativas y la renovación de las metodologías didácticas. Hoy en día, la formación inicial supone tan sólo el comienzo de todo un camino por recorrer. En efecto, la formación permanente de los profesionales es un requisito indispensable para poder hacer frente a las demandas y requerimientos del entorno laboral.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aprender los aspectos claves en la planificación de la formación en la empresa.
- Conocer sobre el diseño de proyectos y programas formativos.
- Estudiar sobre los costes de formación y la evaluación de la formación continua.

para qué te prepara

Este curso en Planificación de la Formación en las Empresas le prepara para aprender los aspectos claves en la planificación de la formación en la empresa, conocer sobre el diseño de proyectos y programas formativos, y estudiar sobre los costes de formación y la evaluación de la formación continua.

salidas laborales

Formación / Empresas.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Planificación de la Formación en las Empresas'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESARROLLO DEL TALENTO

- 1.Introducción
- 2.¿Qué es la administración del talento humano?
- 3.Definición de recursos y talento humano
- 4.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
- 5.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
- 6.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- 7.Enfoque de diagnóstico a la formación
- 8.Estimación de las necesidades de formación
 - 1.- Análisis de la organización
 - 2.- Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
 - 3.- Análisis de la persona
 - 4.- Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
- 9.Selección y diseño de los programas de formación
 - 1.- Habilidad del alumno para aprender
 - 2.- Motivación del alumno por aprender
 - 3.- Práctica activa
 - 4.- Conocimiento de los resultados
 - 5.- Retención
 - 6.- La transferencia entre la formación y el trabajo
 - 7.- El ambiente de la instrucción y los instructores
- 10.Elección del contenido de la formación
 - 1.- Áreas comunes del contenido de la formación
 - 2.- Orientación
 - 3.- Desarrollo de la dirección
- 11.Elección de los métodos para impartir información
 - 1.- Formación en el lugar de trabajo
 - 2.- Conferencias
 - 3.- Técnicas audiovisuales
 - 4.- Instrucción programada
 - 5.- Instrucción asistida por ordenador
- 12.La motivación
- 13.Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- 1.La Conceptualización del Término "Competencia"
- 2.La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales
- 3.Cualificaciones profesionales
- 4.Un caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Supuestos generales
 - 1.- Necesidades de formación
 - 2.- Mecanismos orientadores
 - 3.- Tendencias
 - 4.- Capacidad dinamizadora
- 2.Nuevos enfoques de la formación
 - 1.- Desarrollo continuo
 - 2.- Enfoque sistemático
 - 3.- Enfoque de gestión
- 3.La gestión pedagógica

- 1.- Objetivos
- 2.- Contenidos
- 3.- Métodos
- 4.- Medios
- 5.- Actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE UN PLAN DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Objetivos
 - 2.- Contenidos generales
- 2. Niveles de intervención
 - 1.- Nivel estratégico: la política de formación
 - 2.- Nivel de gestión: planificación de programas de formación
 - 3.- Nivel técnico: diseño de formación
 - 4.- Nivel formativo: formación directa
- 3. Fases de elaboración
 - 1.- Formulación de objetivos
 - 2.- Planificación operativa
 - 3.- Planificación logística
- 4. Partes de un Plan de Formación
- 5. Recursos
 - 1.- Recursos humanos que tenemos
 - 2.- Recursos humanos de que se dispone para ayudar a formar a otros
 - 3.- Recursos materiales
- 6. Gestión y evaluación de planes formativos
 - 1.- Gestión
 - 2.- Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DISEÑO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FORMATIVOS

- 1. Supuestos generales
- 2. Elementos del diseño
 - 1.- Subsistema necesidades
 - 2.- Subsistema institucional
 - 3.- Subsistema grupo
 - 4.- Subsistema objetivos
 - 5.- Subsistema contenidos
 - 6.- Subsistema estrategias metodológicas
 - 7.- Subsistema evaluación
- 3. Metodología
 - 1.- Tipos de procedimientos
 - 2.- Metodologías centradas en la transmisión de la información
 - 3.- Metodologías centradas en los procesos de aplicación
 - 4.- Metodologías centradas en la actividad del alumno

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Diagnosticar las necesidades formativas
 - 2.- Evaluación de las necesidades
- 2. Necesidades formativas
 - 1.- Tipos de necesidades según su origen
 - 2.- Pasos de un análisis de necesidades formativas
 - 3.- Tipos de análisis
 - 4.- Métodos de análisis de necesidades
- 3. Marco conceptual para identificar las necesidades formativas
 - 1.- Identificación de vacíos

- 2.- Análisis y determinación de los objetivos
- 3.- Formulación de la demanda formativa
- 4.- Diagnóstico reactivo o proactivo
- 5.- Momento del diagnóstico
- 4. Modelo de diagnóstico de necesidades
 - 1.- Determinar la finalidad y la dimensión
 - 2.- Planificar cómo recabar y conseguir la información
 - 3.- Identificar, analizar y priorizar los vacíos principales
 - 4.- Analizar las causas de los vacíos
 - 5.- Dilucidar aquellas cuestiones que pueden resolverse con formación
 - 6.- Creación del directorio de competencias
 - 7.- Validar y consensuar el análisis
 - 8.- Determinar las necesidades formativas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS OBJETIVOS FORMATIVOS

- 1. Supuestos generales
- 2. Definir los objetivos formativos
 - 1.- Tipos de objetivos
 - 2.- Cómo definir los objetivos de aprendizaje
 - 3.- Utilidad de la definición de objetivos
- 3. Formulación de objetivos de aprendizaje
 - 1.- El problema de la formulación de objetivos de aprendizaje
 - 2.- Problemas habituales en la formulación de objetivos
- 4. Guía práctica para definir los objetivos de aprendizaje
 - 1.- Taxonomía de Bloom

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Principios generales de carácter didáctico
- 2. Definir los contenidos de aprendizaje
 - 1.- Clasificación
 - 2.- Criterios diferenciadores de los contenidos
- 3. La selección de contenidos
 - 1.- Selección y priorización
- 4. Secuenciación de contenidos
 - 1.- Programación cíclico-vertical
 - 2.- Programación cíclico-horizontal
 - 3.- Programación concéntrica
- 5. Las fuentes de información
 - 1.- Cómo sistematizar información
- 6. Qué tiene que saber quien da la formación, sobre los contenidos
 - 1.- Para el diseño del curso
 - 2.- Para el proceso del curso: el diseño de sesiones
 - 3.- Ideas acerca de los contenidos que maneja el profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA METODOLOGÍA

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Concepto de metodología y método
- 2. El método: evolución conceptual
- 3. Criterios para la construcción del método
 - 1.- De la intención a la acción
 - 2.- Aprender a aprender
- 4. Los métodos formativos
 - 1.- Conferencia o lección magistral
 - 2.- Aprendizaje a través de ordenador

- 3.- Juegos y simulaciones
- 4.- Formación en el puesto de trabajo
- 5.- Métodos orientados a los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA EVALUACIÓN

- 1. Conceptualización
- 2. Dimensiones de evaluación
- 3. La evaluación de aprendizajes
 - 1.- La evaluación inicial de los aprendizajes
 - 2.- La evaluación continua de los aprendizajes
 - 3.- La evaluación final de los aprendizajes
- 4. Evaluación de procesos
 - 1.- Evaluación de procesos como regulación del desarrollo de los sistemas
 - 2.- Evaluación de procesos y toma de decisiones
 - 3.- Objetivos y contenidos de la evaluación de los procesos
 - 4.- Metodología de la evaluación de los procesos
- 5. Niveles de evaluación
 - 1.- Nivel 1
 - 2.- Nivel 2
 - 3.- Nivel 3
 - 4.- Nivel 4
 - 5.- Nivel 5
 - 6.- Nivel 6

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS COSTES DE LA FORMACIÓN: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A LA FORMACIÓN

- 1. Presupuestos de formación
 - 1.- Tipos de presupuestos en formación
 - 2.- Criterios para establecer el presupuesto de formación
- 2. Los costes de la gestión y planificación operativa de los planes de formación en la empresa
- 3. Subvenciones y ayudas públicas a la formación, cómo gestionarlas y tramitarlas de forma eficaz
 - 1.- Cursos Subvencionados para trabajadores
 - 2.- Agenda Digital para España
 - 3.- Escuelas Taller y Casas de Oficio
 - 4.- Cursos gratuitos para desempleados. Formación en Inserción Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12 .EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

- 1. Qué es
- 2. En qué consiste
 - 1.- La entrevista
 - 2.- Los grupos de discusión
- 3. Cómo hacerlo
- 4. Conclusiones
- 5. Cómo evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos en la formación
- 6. Cómo evaluar los comportamientos en el puesto de trabajo (TRANSFER)
- 7. Cómo evaluar el impacto sobre parámetros físicos de explotación
 - 1.- En qué consiste
 - 2.- Cuándo utilizarlo
- 8. Cómo evaluar el coste de la formación
 - 1.- En que consiste
 - 2.- Cuándo utilizarlo
 - 3.- A quién Beneficia

