



# **PROGRAMA FORMATIVO**

Técnico de formación

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

**Área Profesional:** Formación.

2. **Denominación del curso:** Técnico de formación

3. **Código:** SSCF40

4. **Nivel de cualificación:** 4

5. **Objetivo general:** Analizar las características del contexto sociolaboral, colaborando en la elaboración de proyectos y programas de formación. Organizar, gestionar y evaluar acciones formativas y recursos humanos. Diseñar medios didácticos e instrumentos para promocionar acciones de formación y orientar sobre recursos de empleo y mejora profesional, dentro de un marco de calidad e innovación permanente.

### 6. **Requisitos del personal docente:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria afín al campo profesional para el que da formación este programa o, capacitación profesional equivalente.

6.2. Experiencia profesional:

Mínimo de 2 años en las competencias relacionadas con este curso.

6.3. Nivel pedagógico:

El personal docente deberá contar con formación metodológica, o experiencia docente contrastada.

### 7. **Requisitos del alumnado:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Titulación y/o formación apropiada que permita desarrollar el curso con aprovechamiento.

7.2. Nivel profesional o técnico:

Preferentemente experiencia profesional como docente o coordinador de formación.

### 8. **Número de alumnos:**

15 alumnos.

### 9. **Relación secuencial de módulos:**

- Análisis de la realidad del mundo laboral y elaboración de una guía de recursos.
- Elaboración y seguimiento de programas y proyectos de formación.
- Gestión de acciones formativas.
- Gestión y organización de los recursos humanos.
- Diseño de materiales didácticos.
- Promoción y difusión de acciones formativas.

- Evaluación de acciones formativas.
- Orientación de formación y empleo.
- Gestión de la calidad y actualización profesional.

#### 10. Duración:

Prácticas .....	200
Contenidos teóricos .....	110
Evaluaciones.....	50
Total .....	360 horas

#### 11. Instalaciones:

Deben reunir los requisitos que permitan la accesibilidad universal, de manera que no supongan la discriminación de las personas con discapacidad y se de efectivamente la igualdad de oportunidades.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

##### 11.1. Aula de clases teóricas:

- La superficie no será inferior a 30 m<sup>2</sup> para grupos de 15 alumnos (2m<sup>2</sup> por alumno).
- El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.
- Incluirá también mobiliario acorde para ordenadores.

##### 11.2. Instalaciones para prácticas:

- El espacio se utilizará indistintamente para prácticas y teoría.

##### 11.3 Otras instalaciones:

- Un espacio para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación, según indique la normativa vigente.
- Aseos y servicios higiénicos-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

#### 12. Equipo y material:

##### 12.1. Equipo y maquinaria:

- 1 retroproyector
- 1 pantalla de proyección
- 1 equipo de video (cámara, reproductor y monitor o televisor)
- 1 papelógrafo
- 1 proyector LCD
- 1 impresora
- 15 ordenadores y periféricos.
- 1 fax

##### 12.2. Herramientas y utillaje:

- 1 pizarra
- 1 trípode
- 2 grapadoras
- 2 taladradoras
- 2 borradores
- 8 tijeras

- 15 reglas
- 16 archivadores
- 1 fichero
- Software ofimático (tratamiento de texto)
- Software de aplicaciones (diseño gráfico para diseño de diapositivas)

#### 12.3. Material de consumo:

- Folios
- Acetatos
- Rotuladores para acetatos
- Rotuladores para papelógrafo
- Bolígrafos
- Lápices
- Gomas
- Grapas
- Clips
- Cinta adhesiva
- Pegamento
- CD-R
- Líquido corrector
- Cartulinas
- Carpetas
- Cintas de video

#### 12.4 Elementos de protección.

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad y salud laboral y se observarán las normas legales al respecto.

### **13. Ocupaciones de la clasificación de ocupaciones**

2231.008.4. Formador de Formadores. 45%

2239.005.3. Formador de Formación no Reglada. 35%

2239.006.2. Formador de Formación Ocupacional no reglada. 35%

2239.006.2. Formador Ocupacional. 35%

## DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

### 14. Denominación del módulo:

Análisis de la realidad del mundo laboral y elaboración de una guía de recursos.

### 15. Objetivo del módulo:

Analizar la situación formativa y laboral de un contexto específico, localizando los recursos de utilidad que permitan la elaboración de una guía que favorezca el desarrollo de los proyectos y la organización de acciones formativas

### 16. Duración del módulo:

40 horas.

### 17. Contenidos formativos del módulo:

#### A) Prácticas

- Realizar un estudio comparativo entre las ocupaciones más demandadas y las ofertas de empleo.
- Realizar una búsqueda y recogida de información por medio de las distintas fuentes de acuerdo a criterios preestablecidos.
- Hacer un vaciado de los datos extraídos mediante diferentes instrumentos de recogida de información empleados.
- Detectar distintos tipos de recursos orientados a la formación e inserción laboral.
- Analizar los recursos que se ofrecen para valorar su utilidad y conveniencia.
- Elaborar una guía de recursos de formación y empleo en un determinado contexto.

#### B) Contenidos teóricos

- El mercado de trabajo.
- Los observatorios ocupacionales.
- La oferta y la demanda.
- La formación para el empleo.
- Técnicas de búsqueda de información:
  - Revisión bibliográfica (bibliotecas, Internet, CD-ROM, hemerotecas y otros recursos).
  - Otros instrumentos para la recogida de información:
- Competencias de la Administración: europea, nacional, autonómica, local.
- Tipos de recursos:
  - Formación.
  - Orientación.
  - Inserción.
  - Becas y ayudas.
  - Subvenciones.

**14. Denominación del módulo:**

Elaboración y seguimiento de programas y proyectos de formación.

**15. Objetivo del módulo:**

Elaborar programas y proyectos de formación y realizar su seguimiento en colaboración con los diferentes agentes implicados y que sirva como herramienta o propuesta de acción para una realidad concreta, asegurando su viabilidad.

**16. Duración del módulo:**

60 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Ante un caso dado, realizar una detección de necesidades formativas.
- Realizar un proyecto de formación en el que se especifique el procedimiento para la puesta en marcha y el seguimiento del mismo, teniendo en cuenta las características específicas del contexto y el colectivo a quien va dirigido.
- Elaborar un programa de formación partiendo del proyecto elaborado adecuándolo a una entidad u organización concreta.

## B) Contenidos teóricos

- Sistema de la Formación Profesional en España: Reglado, Ocupacional y Continuo.
- Certificados de profesionalidad: elementos y características.
- Proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo: Fases para la elaboración.
- Cursos del Plan de FIP (Formación e Inserción Profesional).
- Plan de perfeccionamiento técnico.
- Detección de necesidades formativas.
- Modalidades de formación.
- Guía para la elaboración de programas o proyectos de formación:
  - Introducción y normativa reguladora.
  - Presentación de proyectos (orientaciones generales, aspectos formales y administrativos).
  - Modelo de solicitud de aprobación.
  - Identificación de la entidad.
  - Análisis del contexto.
  - Contenidos del proyecto (objetivos, actividades, metodología, medios y recursos, temporalización).
  - Plan de formación.
  - Presupuesto y financiación.
  - Promoción y difusión.
  - Contribución a la calidad.

**14. Denominación del módulo:**

Gestión de acciones formativas.

**15. Objetivo del módulo:**

Aplicar las técnicas de gestión para administrar el dispositivo de formación.

**16. Duración del módulo:**

40 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Analizar los distintos métodos y técnicas de contabilidad, gestión y control financiero.
- Elaborar un presupuesto adaptado a las características de una organización.
- Ante supuestos prácticos: tramitar subvenciones y ayudas controlando el gasto por capítulos.
- Revisar y actualizar un catálogo de proveedores.
- Partiendo de un supuesto práctico, elegir la modalidad de contratación más adecuada para cada caso.
- En un supuesto práctico, cumplimentar la documentación requerida para la tramitación de la certificación de los participantes.

## B) Contenidos teóricos

- Trámites administrativos para la puesta en marcha de una acción formativa.
- Gestión de la infraestructura y dotaciones en la organización.
- Sistemas básicos de contabilidad, gestión y control financiero.
  - Técnicas, métodos y aplicaciones informáticas.
  - Aplicación de los sistemas de gestión a la formación.
  - Financiación y presupuesto.
- Ayudas y subvenciones.
  - Organismos que conceden ayudas a la formación.
  - Trámites administrativos.
  - Control de las ayudas y subvenciones.
- Captación y contratación de recursos externos.
  - Catálogo de proveedores.
- Modalidades de contratación
- Gestión de las certificaciones.
  - Documentación requerida, proceso y trámites de certificación.

**14. Denominación del módulo:**

Gestión y organización de los recursos humanos.

**15. Objetivo del módulo:**

Coordinar los recursos humanos aplicando técnicas que contribuyan a la eficacia del trabajo en equipo y favorezcan las relaciones interorganizaciones.

**16. Duración del módulo:**

40 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Aplicar las distintas técnicas de dirección, motivación, asesoramiento y supervisión de equipos.
- Aplicar técnicas de negociación a situaciones de conflicto.
- Organizar reuniones del equipo de formadores atendiendo a todas las fases del proceso y favoreciendo el intercambio de experiencias.
- Determinar los perfiles profesionales en función de la acción formativa a desarrollar.
- Describir el proceso de captación de recursos externos.
- Elaborar instrumentos de selección de participantes.

## B) Contenidos teóricos

- La comunicación en la organización.
  - Elementos que definen la comunicación.
  - Canales de comunicación.
  - Factores que intervienen en la comunicación.
  - Comunicación verbal y no verbal.
  - Técnicas para hablar en público.
  - Redes de comunicación.
- Técnicas de dirección de equipos.
  - Estilos de liderazgo.
  - Dinamización de los grupos de trabajo.
  - Técnicas de asesoramiento y supervisión de equipos.
  - Resolución de problemas.
  - Técnicas de motivación laboral.
  - Técnicas de resolución de conflictos.
- Relaciones con entidades externas.
  - Habilidades de transmisión de información.
  - Técnicas de negociación.
    - Etapas del proceso de negociación.
    - Estrategias de negociación.
    - Toma de decisiones.
- Selección de alumnos y formadores.
  - El currículum: baremación.
  - La entrevista: tipos y características.
  - Pruebas: eficacia y psicotécnicas.



**14. Denominación del módulo:**

Diseño de materiales didácticos.

**15. Objetivo del módulo:**

Diseñar, adaptar y utilizar materiales didácticos respetando las especificaciones técnicas-metodológicas y teniendo en cuenta las características del contexto.

**16. Duración del módulo:**

50 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Utilizar la pizarra y el retroproyector en una sesión formativa.
- Elaborar transparencias.
- Diseñar y elaborar materiales didácticos.
- Diseñar y elaborar una presentación multimedia.
- Utilizar el proyector multimedia en una sesión formativa.
- Realizar fotografías digitales para su incorporación a presentaciones multimedia.

## B) Contenidos teóricos

- Medios Gráficos
  - La pizarra: características, función, tipos y recomendaciones de uso.
  - El retroproyector: características y recomendaciones de uso.
    - La transparencia: diseño y estructuración de la presentación
  - Material impreso: características y tipos.
    - Estructuración del contenido.
    - El texto: tipografía y párrafos.
    - El color.
    - Composición de la página.
    - La imagen didáctica.
- Material audiovisual y multimedia.
  - La fotografía:
  - El vídeo:
    - El guión.
    - La cámara de vídeo.
- Material multimedia:
  - Presentación multimedia e interactividad.
  - El guión multimedia.
  - El proyector de vídeo.
  - Claves para realizar una presentación eficaz.

**14. Denominación del módulo:**

Promoción y difusión de acciones formativas.

**15. Objetivo del módulo:**

Promover actuaciones dirigidas a la difusión de proyectos y acciones formativas.

**16. Duración del módulo:**

40 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Elaborar el plan de marketing definiendo estrategias de actuación para la consecución de objetivos.
- Analizar el microentorno y macroentorno.
- Elaborar herramientas que favorezcan la comunicación e información interna de la organización.
- Diseñar carteles y folletos informativos.
- Identificar, seleccionar y analizar la normativa vigente sobre publicidad.

## B) Contenidos teóricos

- Concepto de marketing.
- Niveles de marketing:
  - Operacional.
  - Estratégico.
- Elementos del Plan de marketing.
- Mercado:
  - Clases de mercado.
  - Tipología de cliente.
- Delimitación y segmentación del mercado.
- Características del microentorno y macroentorno.
- Estrategias de marketing mix:
  - Precio.
  - Comunicación.
  - Distribución.
  - Producto.
- Normativa vigente sobre la publicidad.
- Medios publicitarios: objetivos y mensaje publicitario.
  - Internet como medio de difusión.
  - Técnicas de promoción.
- Comunicación interna: técnicas de recogida de información y herramientas.

**14. Denominación del módulo:**

Evaluación de acciones formativas.

**15. Objetivo del módulo:**

Verificar y evaluar los programas y acciones formativas en función de su diseño, implementación y resultados, aplicando las técnicas e instrumentos adecuados.

**16. Duración del módulo:**

40 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Desarrollar una práctica de evaluación de un proyecto atendiendo a su diseño, proceso y resultado.
- Valorar la pertinencia, adecuación y suficiencia de los elementos del diseño o programación de un curso.
- Listar los indicadores del proceso que deberán ser evaluados y la manera de hacerlos.
- Evaluar los resultados de un programa en relación a su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Elaborar cuestionarios para valorar acciones formativas.
- Redactar informes de evaluación.

## B) Contenidos teóricos

- La evaluación.
  - Perspectiva general en la evaluación de programas.
  - Eficacia, eficiencia y efectividad.
- Metodología de la evaluación del diseño de formación:
  - Objetivos
  - Contenidos
  - Actividades y recursos
  - Metodología
  - Formador
- Técnicas e instrumentos para la evaluación del diseño.
- Evaluación de procesos formativos.
  - Adecuación y suficiencia de recursos, actividades, contenidos, etc.
- Técnicas e instrumentos de la evaluación de procesos formativos.
- Evaluación de los resultados:
  - Resultados previstos y no previstos
  - Técnicas e instrumento de recogida y análisis
- Informes de evaluación.

**14. Denominación del módulo:**

Orientación en formación y empleo.

**15. Objetivo del módulo:**

Utilizar estrategias para promover la mejora profesional y la búsqueda de empleo centrada en las capacidades, habilidades y actitudes de los usuarios.

**16. Duración del módulo:**

25 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Analizar del perfil profesional y laboral del usuario.
- Elaborar un itinerario personalizado definiendo recursos de formación-empleo para la mejora profesional y que responda a las características y expectativas del usuario.
- Realizar mediante la simulación de una situación de búsqueda de empleo, cada una de las pruebas utilizadas teniendo en cuenta las normas de elaboración.
- Planificar una red de contactos personalizada a cada usuario, según los objetivos que se propone alcanzar.

## B) Contenidos teóricos

- Concepto de orientación e inserción laboral.
- Modelos de orientación profesional.
- El orientador laboral y sus funciones.
- Perfil profesional de los usuarios de la orientación:
  - Competencia general.
  - Capacidades y habilidades profesionales.
  - Entorno profesional de trabajo.
  - Entorno funcional y tecnológico.
  - Salidas profesionales.
  - Conocimientos e intereses.
  - Experiencia profesional.
- Itinerario profesional de empleo y formación: indicadores personales, profesionales y psicosociales.
- Técnicas y herramientas de búsqueda de empleo y autoempleo.
- Pruebas psicotécnicas, entrevista de selección, currículum vitae, currículum europeo, carta de presentación, redes de contacto (Networking).
- Programas de empleo: regional, nacional y europeo.

**14. Denominación del módulo:**

Gestión de la calidad y actualización profesional.

**15. Objetivo del módulo:**

Aplicar estrategias de calidad a partir de directrices básicas para la mejora de las acciones de la organización y la actualización profesional.

**16. Duración del módulo:**

25 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

## A) Prácticas

- Elaborar el plan de seguimiento incluyendo los apartados que lo componen.
- Elaborar herramientas para la calidad.
- Analizar el mercado laboral y la influencia de las nuevas tecnologías.
- Analizar publicaciones y fuentes de información para la actualización profesional.

## B) Contenidos teóricos

- Calidad: definición, evolución histórica y ámbitos.
- Sistema de gestión de calidad:
  - Objetivos de mejora.
  - Política de calidad.
  - Definición de procesos.
  - Responsabilidades y competencias de puestos de trabajo y departamentos.
- Seguimiento: concepto y características.
- Plan de seguimiento:
  - Finalidad.
  - Acciones de coordinación.
  - Estrategias de mejora.
  - Diagrama de Gantt.
  - Herramientas y técnicas para la mejora de la calidad.
  - Agentes implicados en el seguimiento.
- El mercado laboral: influencia en las competencias profesionales.
- Impacto de las nuevas tecnologías.
- Intercambio profesional: encuentros, seminarios, congresos, asociaciones y redes profesionales.
- Innovación profesional: estrategias de innovación y cambio.