

# PLAN DE FORMACIÓN ADACEMA



La duración del Plan de Formación Contempla desde el 01/01/2024 hasta el 31/12/2024

## **1. INTRODUCCIÓN**

Para el adecuado funcionamiento de ADACEMA, es necesario la planificación de un PLAN DE FORMACIÓN estructurado. Dentro del cual se ha apoyado de empresas formadoras como Enclave Social entre otros, cuya función es formar adecuadamente a los trabajadores de asociaciones y/o empresas mejorando así las capacidades de equipo de trabajo de la entidad.

La gestión económica de los cursos proceden mediante los descuentos de los seguros sociales de los mismos trabajadores de la entidad, o pagando el coste directo de dichos cursos sin la deducción de los seguros sociales de los mismos.

En la clarificación y consecución de los objetivos de ADACEMA, basado en unos objetivos marcados en mejorar la calidad de vida de los pacientes afectados con DCA, y sus familiares, a través de unos servicios de rehabilitación integral adaptados a las necesidades de los pacientes. Para ello, es necesario tener actualizado los planes formativos de los trabajadores de Adacema haciendo hincapié en mejorar la rehabilitación de nuestros pacientes afectados, y sus familiares.

## **2. PERFILES O COLECTIVOS AFECTADOS**

Trabajadores de la entidad de Adacema dispuestos a recibir dicha formación, y a mejorar la cualificación, y por lo tanto calidad de la atención que se ofrece en Adacema.

## **3. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍA**

·Identificar las necesidades de formación de los distintos colectivos y perfiles identificados en el apartado anterior. Para establecerla, hay que tener en cuenta las características funcionales y técnicas propias del sistema de información. Además, se debe describir la estrategia acordada con el área usuaria para impartir la formación. Recoger el cómo se imparte la formación y cómo se distribuirán los distintos perfiles y colectivos. Lleva a cabo un marco teórico, que ha de realizarse en unos plazos establecidos, con sus correspondientes seguimientos por el tutor asignado al curso específico, y finalmente, su evaluación en la certificación favorable del curso que ha sido apto o no apto por el profesional que lo ha realizado. Esta formación puede ser ofertada por las Administraciones públicas, entidades concertadas, entidades privadas como Inclave Social. Su realización puede ser bonificada a través de los SS.SS del trabajador, o mediante pago del coste del curso.

## **4. PLAN DE TRABAJO**

### **4.1 RECURSOS HUMANOS**

Relación de recursos humanos necesarios para impartir la formación:

- Equipo multidisciplinar de profesionales de la entidad.
- Equipo de Formadores, bien presencial o online adaptado a las áreas de atención de cada profesional que trabaja en la entidad.

Ej: cursos de atragantamiento, cursos de manipulación de alimentos, de protección de datos, curso de justificación de subvenciones, curso de ayuda a la recaudación de fondos en asociaciones sin ánimo de lucro, entre otros..., etc.

- Personal necesario para preparar la infraestructura de los cursos.
- Personal asistente al plan de trabajo.

## **4.2 RECURSOS MATERIALES**

Relación de recursos materiales necesarios para impartir la formación

- Medios didácticos necesarios para impartir los contenidos (proyector, ordenador, programas actualizados, pizarra, etc.).
- Requisitos técnicos necesarios para su realización.
- Material didáctico: Relación de todos los documentos a utilizar.

## **4.3 UNIDADES DIDÁCTICAS**

Agrupar la formación a impartir en unidades didácticas que unan de forma lógica los temas a tratar.

Completar la siguiente información:

Descripción de la unidad didáctica: indicar el tema específico o nombre de la unidad, los conocimientos previos que deben tener los trabajadores para conseguirlos, las actividades de motivación, etc.

Objetivos Didácticos: con todas las unidades se debería cumplir todas las necesidades de formación que hayan sido detectadas.

Contenidos de aprendizaje: hacer explícitos los contenidos de aprendizaje sobre los que se va a trabajar a lo largo del desarrollo de la unidad.

Secuencia de actividades

Organización del espacio y el tiempo: Señalar los aspectos específicos en torno a la organización del espacio y del tiempo que requiera la unidad.

Evaluación: valoración de conocimientos, actitud y rendimiento

## **4.4 PROGRAMA DE FORMACIÓN**

Para los cursos identificados, se recogerán en este punto las sesiones a impartir. Para cada una de ellas se recogerá:

1. - Código de la sesión
2. - Nombre de la sesión
3. - Fechas de inicio y fin
4. - Nombre de la persona que imparte el curso
5. - Relación de asistentes. Se indicarán los nombres de los asistentes o, en su defecto, el colectivo o perfil que recibirá el curso.

## **4.5 CRONOGRAMA DE LA FORMACIÓN**

Cronograma asociado a la preparación de la infraestructura necesaria para la impartición de cada una de las sesiones de formación detallando las tareas a realizar y sus responsables.

## **ANEXOS**

Si procede. A modo de completar lo máximo posible el Plan de Formación.

## **GLOSARIO**

Si procede.

## **BIBLIOGRAFÍAS Y REFERENCIAS**

Si procede.