

FUNCIONES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
Dirección-coordinación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en la definición de las políticas generales de la organización. ■ Definir las políticas de formación y elaborar planes de formación integrados en la política y los planes generales de la organización. ■ Establecer itinerarios profesionales. ■ Realizar análisis sistemáticos de las necesidades de formación de la organización. ■ Gestionar el Departamento de Formación de la organización: realizar estudios de gastos en formación, análisis de coste-beneficio de la formación... ■ Gestionar los recursos propios de la organización. ■ Realizar la evaluación de seguimiento de la formación. ■ Desarrollar y aplicar nuevas tecnologías en el marco de la formación en la organización. ■ Coordinarse con las direcciones específicas de la organización para la planificación y el desarrollo del plan de formación, previendo y reaccionando antes las demandas imprevistas para garantizar el cumplimiento de los programas previstos. ■ Velar por el seguimiento de una misma línea pedagógica en todas las acciones formativas. ■ Gestionar la captación, contratación e incorporación de recursos externos, analizando las diferentes políticas de mercado y negociando las condiciones. ■ Gestionar la promoción de las actividades y cursos de la organización, identificando los potenciales destinatarios y los canales de difusión más adecuados.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en el proceso de determinación de las necesidades de formación, colaborando con los profesionales que realizan el diagnóstico, informando sobre las demandas de formación para asegurar el posterior ajuste de la planificación a las características de la formación. ■ Diseñar programas de formación aportando la información para el cumplimiento de los requisitos organizativos y previendo los recursos y su idoneidad para garantizar la óptima implementación de las acciones formativas. ■ Desarrollar acciones de formación. ■ Ofrecer atención individualizada o grupal en función de las necesidades formativas y las expectativas personales y profesionales. ■ Formación de formadores. ■ Formar y orientar en tecnología educativa a los formadores internos de la organización.

FUNCIONES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asesorar a personas del mundo de las organizaciones. ■ Asesorar sobre la política de personal y de recursos humanos. ■ Asesorar a los profesionales en su desarrollo profesional. ■ Asesorar a los formadores sobre metodologías. ■ Asesorar al equipo de selección en la definición de los puestos de trabajo. ■ Colaborar en la realización de perfiles profesionales.
Investigación-innovación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar el impacto de la formación. ■ Realizar las propuestas de mejora a partir de las evaluaciones realizadas a lo largo del proceso por los distintos profesionales implicados, para la optimización de la inversión y el desarrollo de la calidad de la formación. ■ Dinamizar el intercambio y la actualización entre el equipo de profesionales de la organización, potenciando la comunicación en las reuniones de coordinación, coordinando los equipos de trabajo, difundiendo información sobre actividades de formación para contribuir al desarrollo y buen funcionamiento de la organización. ■ Implicar al personal en los proyectos de la organización. ■ Generar y facilitar mecanismos de motivación del personal en relación con la formación y sus posibilidades de desarrollo profesional y personal.

Cuadro 1: Funciones y actividades específicas del responsable de formación.