



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE CONSEJOS RECTORES DE
COOPERATIVAS**

ADGD315PO

PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE CONSEJOS RECTORES DE COOPERATIVAS

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. **Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

2. **Denominación:** CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE CONSEJOS RECTORES DE COOPERATIVAS

3. **Código:** **ADGD315PO**

4. **Objetivo General:** Adquirir conocimientos sobre el marco cooperativo y desarrollar las habilidades que capacitan a los miembros del Consejo Rector de una cooperativa para el ejercicio eficaz de sus funciones.

5. **Número de participantes:**

Máximo 25 participantes en modalidad presencial y 80 en modalidad teleformación.

6. **Duración:**

Horas totales: 30

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 30

Teleformación:..... 30

7. **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

Contará con los m2 suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para el desarrollo de la acción formativa

7.1 Espacio formativo:

Sala de 30 m2 para un grupo de 15 alumnos (2m2 por alumno). Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Todo lo necesario para cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente. 1PC, 1Retroproyector, 1papelógrafo y rotuladores. 15 mesas y sillas para los asistentes. 1 mesa y 1 silla para el ponente. Conexión a internet. Software general.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación

1. *Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

– El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de

aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.

– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.

– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.

– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. MARCO COOPERATIVO

1.1. Introducción a las normas y ley de Cooperativas vigente.

1.1.1. Generales: La Ley de Cooperativas: aspectos generales.

1.1.2. Específicas.

1.2. El gobierno y la gestión a la luz de nuestro cuerpo normativo.

1.3. Funciones del Consejo Rector.

1.3.1. Como órgano.

1.3.2. Del Presidente, de los Consejeros.

1.4. Marco competencial del Consejo Rector. Competencias específicas de cada área de responsabilidad.

2. BASES PARA EL DIRECCIONAMIENTO DEL CONSEJO RECTOR

2.1. El proceso de configuración de un equipo de Consejo Rector y sus dinámicas de funcionamiento.

2.2. El trabajo en equipo dentro del contexto cooperativo.

2.3. Principios del trabajo cooperativo.

2.4. Puntos clave del trabajo cooperativo dentro del equipo y en la interacción con otros equipos.

2.5. Claves para el direccionamiento de un equipo:

2.5.1. Razón de ser del Consejo Rector: su misión.

2.5.2. Construcción de una visión de futuro como equipo.

2.5.3. Identificación de las áreas clave de responsabilidad del Consejo Rector

2.5.4. Objetivos compartidos para la alineación de las expectativas del equipo.

2.5.5. Identificación de las demandas competenciales básicas de un miembro de Consejo Rector. La definición de un perfil competencial.

2.5.6. Reflexión sobre el modelo de Equipo que se desea consolidar. Bases para el posicionamiento del Órgano en el futuro.

2.6. La Confianza y la Colaboración, como actitudes sustentadoras del Equipo. La coordinación de acciones dentro del equipo y la impecabilidad en el cumplimiento de compromisos, como clave para la generación de confianza con los otros.

3. HABILIDADES PARA UNA COLABORACIÓN EFICAZ

3.1. Condiciones necesarias para una adecuada colaboración. En qué consiste la colaboración dentro del equipo.

3.2. La colaboración eficaz, un método de negociación continuo: la negociación de posiciones versus la negociación de principios.

3.3. La estrategia Tit for Tat.

3.4. La negociación basada en principios: Una estrategia eficaz de cooperación.

3.5. La gestión de las personas dentro del proceso de colaboración del Consejo Rector

3.5.1. Las dificultades con las personas, por el propio proceso negociador.

3.5.2. La percepción: la empatía y la flexibilidad como herramientas básicas para desarrollar la habilidad del negociador para ejercer influencias sobre los demás y descubrir así que el éxito de la negociación depende de la percepción que la otra parte tiene sobre nuestras intenciones de satisfacer sus necesidades. Cómo descubrir las necesidades y deseos de la otra parte.

3.5.3. Las emociones: cómo tratarlas adecuadamente.

3.6. La comunicación: sin comunicación no hay negociación. Elementos básicos y técnicas de comunicación.

3.7. La persuasión: persuadir no es "convencer". Persuadir es hacer ver a "la otra parte" que nos esforzamos por generar situaciones de ganar-ganar.

- 3.8. Tácticas para resolver los problemas relacionados con las personas en las negociaciones de ámbito societario. Separar el problema de las persona.
- 3.8.1. Cómo trabajar con los intereses dentro del proceso de colaboración / negociación.
- 3.8.2. La gestión de los intereses y la búsqueda del consenso.
- 3.8.3. Tácticas para diagnosticar y manejar los intereses de ambas partes.
- 3.8.4. Cómo desarrollar la habilidad de generación de alternativas de beneficio mutuo.
- 3.9. La gestión de alternativas.
- 3.9.1. Tácticas para eliminar los obstáculos que inhiben la generación de alternativas.
- 3.9.2. Cómo ayudar a los miembros del equipo a avanzar en la cooperación y en la implicación con sus intereses comunes.
- 3.9.3. Identificación de las conductas de colaboración a potenciar y de las prácticas que, por el contrario, inhiben el proceso de cooperación y, por tanto, deben ser eliminadas de las dinámicas de los equipos.
- 3.9.4. Conocer el propio estilo de colaboración, para implantar el proceso dentro del equipo
4. LA TOMA DE DECISIONES EN EQUIPO
- 4.1. La toma de decisiones dentro de la dinámica de un Consejo Rector:
 - 4.1.1. Los factores que intervienen dentro de la decisión.
 - 4.1.2. Estilos de la toma de decisión en el equipo de Consejo Rector
- 4.2. Las diferentes etapas dentro de un proceso de toma de decisiones dentro del equipo de trabajo
 - 4.2.1. Identificación del problema
 - 4.2.2. Búsqueda de alternativas
- 4.3. Valoración de las alternativas
- 4.4. Selección
- 4.5. Metodología para la toma de decisión participativa. Cómo llegar al consenso.
 - 4.5.1. En un marco de colaboración: Cómo alcanzar acuerdos satisfactorios.
- 4.6. Preparación de la sesión de toma de decisiones.
 - 4.6.1. Iniciación del proceso toma de decisiones.
 - 4.6.2. Descubrimiento de necesidades del interlocutor.
 - 4.6.3. Presentación de nuestra propuesta de modo persuasivo.
 - 4.6.4. Cómo obtener el apoyo del interlocutor.
- 4.7. Acción: Cierre del proceso de modo eficaz.