



Formador de Formadores



Área: EDUCACIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

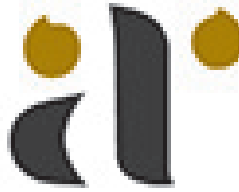
[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

El Formador Ocupacional desarrolla de manera sistemática y planifica acciones de formación con vistas a la adquisición de competencias profesionales de los destinatarios, en el marco de una política de formación. Programa su actuación de manera flexible coordinándola con el resto de acciones formativas y con los demás profesionales de la formación. Implementa las acciones formativas, acompaña y proporciona orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los trabajadores. Evalúa los procesos y resultados del aprendizaje para mejorarlos y verifica el logro de los objetivos establecidos. Analiza el propio desempeño y los programas desarrollados. Incorporando los cambios en los procesos de formación según las exigencias del entorno, contribuyendo a la mejora de la calidad de la formación.

CONTENIDOS

1 Las organizaciones - 1.1 Concepto - 1.2 Tipos de organizaciones - 1.3 Características actuales de las organizaciones - 2 Elementos en el diseño de la formación - 2.1 Las fases del proceso de planificación - 3 Niveles de la intervención en la planificación de la formación - 3.1 Nivel estratégico - 3.2 Nivel de gestión - 3.3 Nivel técnico - 3.4 Nivel formativo - 3.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 1 - 4 El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos - 4.1 El adulto - 4.2 El aprendizaje - 4.3 El aprendizaje adulto - 5 La relación formación-trabajo - 5.1 El análisis del puesto de trabajo - 5.2 Determinación de los perfiles profesionales de las ocupaciones - 5.3 Determinación de competencias - 5.4 Determinación del desarrollo profesional - 5.5 Configuración del perfil profesional - 6 La programación didáctica - 6.1 Programación didáctica - 6.2 Elementos de la programación - 6.3 Grupo - 6.4 Objetivos - 6.5 Contenidos - 6.6 Metodología - 6.7 Temporalización - 6.8 Recursos - 6.9 Evaluación - 6.10 La unidad didáctica - 6.11 Cuestionario: Cuestionario Módulo 2 - 7 La teoría de la comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje - 7.1 La comunicación - 7.2 Elementos que intervienen en la comunicación - 7.3 El proceso de comunicación - 7.4 La formación como proceso comunicativo - 7.5 Factores determinantes de la efectividad de la comunicación - 7.6 La comunicación verbal y no verbal - 8 Los activadores del aprendizaje - 8.1 Introducción - 8.2 La motivación - 8.3 La atención - 8.4 La memoria - 9 Las estrategias metodológicas - 9.1 Métodos - 9.2 Técnicas - 9.3 Procedimientos - 9.4 Habilidades docentes - 10 Selección y empleo de medios y recursos didácticos - 10.1 Los medios y los recursos didácticos - 10.2 Funciones de los medios didácticos - 10.3 Tipos de medios didácticos - 10.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 3 - 11 El aprendizaje autónomo - 11.1 El aprendizaje autónomo - 12 El formador tutor - 12.1 El formador-tutor - 13 Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado - 13.1 Introducción - 13.2 Técnicas de ayuda al autoaprendizaje - 14 Recursos didácticos y soportes multimedia - 14.1 Recursos didácticos y soportes multimedia - 14.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 4 - 15 El mercado laboral y su evolución - 15.1 Introducción - 15.2 Empleos de futuro - 16 Cambios en la organización del trabajo - 16.1 Cambios en la organización del trabajo - 17 Estrategias de orientación de carácter laboral y profesional - 17.1 Introducción - 17.2 Conocimiento del Mercado Laboral - 17.3 El autoconocimiento - 17.4 Factores de ocupabilidad - 17.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 5 - 18 El seguimiento formativo - 18.1 Introducción - 18.2 Características - 19 Intervenciones pedagógicas - 19.1 Planificación y coordinación - 20 Evaluación del seguimiento formativo - 20.1 Instrumentos para el seguimiento - 21 Consideraciones generales sobre la evaluación del aprendizaje - 21.1 Concepto de evaluación - 21.2 Principios de la evaluación - 21.3 Funciones de la evaluación - 21.4 Tipos de evaluación - 21.5 Características técnicas de la evaluación - 22 Instrumentos y técnicas de evaluación según objetivos y aprendizaje - 22.1 Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos intelectuales - 22.2 Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades técnico-profesionales - 22.3 Técnicas e instrumentos para evaluar conductas o cambios de actitudes - 22.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 6 - 23 La evaluación - 23.1 La evaluación - 23.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 7 - 24 Modalidades de evaluación - 24.1 Modalidades de evaluación - 25 Cómo elaborar un plan para evaluar la formación - 25.1 Modelos de evaluación de la formación - 25.2 Niveles de evaluación de la formación -



25.3 Cuestionario: Cuestionario Módulo 8 - 26 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral - 26.1 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral - 27 Las nuevas competencias profesionales de los formadores - 27.1 Las nuevas competencias profesionales de los formadores - 28 La formación profesional en el contexto europeo - 28.1 La formación profesional en el contexto europeo - 29 Instituciones implicadas en la formación - 29.1 Instituciones implicadas en la formación - 29.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 9 - 30 Canales informativos y contactos - 30.1 Entorno personal - 30.2 Anuncios en prensa - 30.3 Autopresentación en empresas - 30.4 Organismos oficiales - 31 Técnicas de búsqueda de empleo - 31.1 Características del candidato - 31.2 La carta de presentación - 31.3 El curriculum vitae - 31.4 Los test - 31.5 La entrevista - 32 Trabajo por cuenta propia - 32.1 La idea - 32.2 La figura jurídica - 32.3 El dinero - 33 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo - 33.1 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo - 33.2 Consecuencias de los riesgos - 33.3 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales - 34 Dirección y motivación de equipos - 34.1 Introducción - 34.2 Conceptos básicos - 34.3 La entrevista de evaluación - 34.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 34.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 34.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 34.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 34.8 Técnica de comparación - 34.9 Técnicas de distribución forzada - 34.10 Listas de verificación o listas de control - 34.11 Diferencial semántica - 34.12 Escalas gráficas y numéricas - 34.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 34.14 Problemas del proceso de evaluación - 34.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 35 Delegación de funciones - 35.1 Delegación eficaz de funciones - 35.2 En qué consiste delegar - 35.3 Habilidades para delegar - 35.4 Comienza la tarea de delegar - 35.5 Tareas delegables y no delegables - 35.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 35.7 Formación de equipos de trabajo - 35.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 35.9 Desarrollo de equipos de trabajo - 36 Cómo organizar su equipo - 36.1 Cómo organizar su equipo - 36.2 El tiempo y el proceso administrativo - 36.3 Establecimiento de prioridades - 36.4 Planificación y fijación de metas - 36.5 Estrategias para la fijación de metas - 36.6 Seleccionar personas adecuadas - 36.7 Evaluación del equipo - 36.8 Toma de decisiones - 36.9 Tipos de decisiones - 36.10 Importancia de la toma de decisiones - 36.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 36.12 Estilos de dirección - 36.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 37 Motivación de equipos de trabajo - 37.1 Introducción - 37.2 Definición de Motivación - 37.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 37.4 Teorías y Modelos - 37.5 Teorías de contenido - 37.6 Teorías de procesos - 37.7 Medio Ambiente - 37.8 Grupos y Equipos - 37.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 37.10 Conclusiones - 37.11 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.