



**FORMADOR DE FORMADORES**

## FORMADOR DE FORMADORES

**Duración:** 60 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

### 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.

### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Bolsa de empleo:

El alumno en desempleo puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

## Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones, etc....

## Formas de pago:

- Mediante transferencia
- Por cargo bancario
- Mediante tarjeta
- Por Pay pal
- Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.



## Programa del curso:

### 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