



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 mejorarlo 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, Licencidos/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 técnicoproyfesionales
- 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 currículum 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