

FORMADOR DE FORMADORES - 60 HORAS

OBJETIVOS:

La formación de formadores, nace a consecuencia de la necesidad de dotar a los profesionales de la enseñanza de nuevas técnicas, estrategias, habilidades, actitudes y aptitudes para ejercer una buena y mejorada labor docente. Además, a nivel social se ha priorizado esta labor, ya que los futuros formadores transmitirán y desarrollarán en su alumnado además de los contenidos teóricos, valores y creencias que influirán en su desarrollo e integración como personas dentro de la sociedad. A su vez estos valores que se transmiten a través de la formación, dan un papel propio y un rol a cada persona y le ayudan a visualizarse e identificarse como persona en la sociedad.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

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

FORMADOR DE FORMADORES - 60 HORAS

- 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 CARACTER 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
- 20.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 6

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 7

23 LA EVALUACIÓN

- 23.1 La evaluación

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

FORMADOR DE FORMADORES - 60 HORAS

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

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 60 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 450 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.