

FORMADOR DE FORMADORES

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.

Horas: 60

Índice:

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