

Formador de Formadores

[Ver Curso](#)



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.

Índice 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

Categoría: [Educación](#)

Etiquetas: [Formador](#), [Formadores](#)

Número de horas: 60