

# 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.

## Indice

### **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