

FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

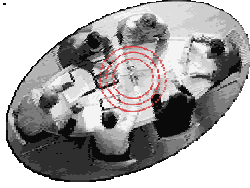
Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Definir, identificar y formular objetivos
- ◆ Emparejar objetivos y capacidades
- ◆ Conocer y trabajar con categorías
- ◆ Elaborar programas de formación
- ◆ Distribuir el tiempo que se debe dedicar a cada material en una sesión formativa
- ◆ Identificar los elementos que deben figurar en cada manual
- ◆ Formular objetivos
- ◆ Emparejar objetivos y capacidades
- ◆ Diseñar el programa de formación
- ◆ Elaborar casos prácticos
- ◆ Preparar los elementos de trabajo para un sesión formativa
- ◆ Comunicarse eficazmente con los miembros del grupo de formación
- ◆ Detectar sus necesidades y expectativas para poder satisfacerlas
- ◆ Organizar grupos de trabajo
- ◆ Crear un clima adecuado que facilite el aprendizaje
- ◆ Resolver problemas que surgen en el aula
- ◆ Detectar los factores que influyen en el aprendizaje
- ◆ Utilizar eficazmente las técnicas de formación
- ◆ Presentarse adecuadamente ante un curso
- ◆ Conocer las herramientas imprescindibles para impartir clase
- ◆ Intervenir adecuadamente en una clase
- ◆ Cerrar correctamente un curso
- ◆ Identificar los apartados formativos que se deben evaluar
- ◆ Conocer los métodos precisos para efectuar una correcta evaluación
- ◆ Elaborar el material necesario para evaluar de forma satisfactoria
- ◆ Identificar los indicadores de la calidad de la formación
- ◆ Utilizar los métodos de evaluación adecuados en los momentos oportunos

Duración

50 horas (formación online + material complementario)



FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

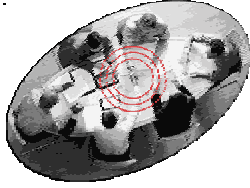
Contenidos

MÓD. 1: DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

- ◆ **Formular objetivos**
 - ü El objetivo y sus características
 - ü Tipos de objetivos
 - ü Objetivos generales
 - ü Objetivos específicos
 - ü Relación entre el objetivo general y los objetivos específicos
 - ü Términos para formular objetivos
 - ü Capacidades y objetivos
 - ü Los objetivos como retos
 - ü Objetivos básicos del formador

- ◆ **Organizar información diversa y compleja**
 - ü Qué es una categoría
 - ü Utilidad de las categorías
 - ü Cómo elaborar categorías
 - ü Diferencias individuales en la organización de información

- ◆ **Elaborar programas**
 - ü Factores que influyen en el diseño de un programa de formación
 - ü Restricciones
 - ü Participantes
 - ü Estrategias
 - ü Tácticas
 - ü Características de un buen diseño de programas
 - ü Fases de la elaboración de un programa de formación



FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

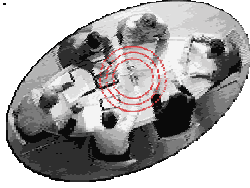
Contenidos (cont.)

- ü Identificación de los puntos clave del contenido
- ü Establecimiento de categorías clave
- ü Elaboración detallada de un programa
- ü El guión de la sesión formativa

MÓD. 2: ELABORACIÓN DE MATERIALES FORMATIVOS

- ◆ Preparar el material para los participantes
 - ü Elementos que debe incluir el material de los alumnos
 - ü Características del manual de alumno
 - ü Importancia del manual del alumno
 - ü Identificación de los puntos clave del contenido
 - ü Establecimiento de categorías clave
 - ü Elaboración detallada de un programa
 - ü ¿Cómo citar bibliografía (ejemplos)?
 - ü Fuentes de búsqueda de información bibliográfica

- ◆ Preparar el material para el formador
 - ü Elementos que debe incluir el manual del formador
 - ü Importancia del manual del formador
 - ü Características del manual del formador
 - ü El objetivo y sus características
 - ü Tipos de objetivos
 - ü Objetivos generales
 - ü Objetivos específicos
 - ü Relación entre objetivo general y los objetivos específicos
 - ü Términos para formular objetivos
 - ü Capacidades y objetivos
 - ü Los objetivos como retos
 - ü Objetivos básicos del formador
 - ü Qué es una transparencia
 - ü Cómo se elabora una transparencia
 - ü Cuándo se emplean las transparencias
 - ü Cómo usar el retroproyector
 - ü Elementos de un caso práctico
 - ü Cuestiones para generar debate



FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

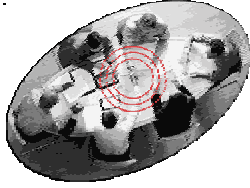
Contenidos (cont.)

MÓD. 2: ELABORACIÓN DE MATERIALES FORMATIVOS (CONT.)

- ü Elaborar un caso a partir de una noticia
- ü El guión de la sesión formativa
- ◆ **Controlar los materiales**
 - ü La pizarra
 - ü El rotafolios
 - ü Visionado de vídeos
 - ü Grabación en vídeo
 - ü Nuevas tecnologías
 - ü No olvides llevar a los cursos

MÓD. 3: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE FORMACIÓN

- ◆ **Comunicarse con el grupo**
 - ü Elementos de la comunicación
 - ü Barreras de la comunicación
 - ü Degradación de la comunicación
 - ü El puesto de vista ajeno
 - ü Diferentes perspectivas ante un mismo estímulo
 - ü La comunicación no verbal
 - ü Condiciones para la comunicación
 - ü Llamar a los participantes por su nombre
 - ü Trato personalizado
- ◆ **Comunicarse con los participantes**
 - ü Necesidades y expectativas individuales
 - ü Necesidades y expectativas comunes
- ◆ **Organizar grupos de formación**
 - ü Tipos de disposición física
 - ü Orientación
 - ü Equidistancia
 - ü Grupo de 2 o 3
 - ü Grupo de 4 o 6
 - ü Grupo de más de 6
 - ü Tipos de roles
 - ü Cómo actuar



FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

Contenidos (cont.)

MÓD. 3: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE FORMACIÓN (CONT.)

- ◆ **Crear el clima adecuado**
 - ü Elementos que favorecen el clima
 - ü Categorías del clima adecuado
 - ü Consecuencias del buen clima
 - ü Preguntas para evaluarlo

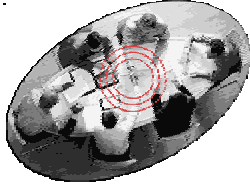
- ◆ **Resolver problemas que surgen en el aula**
 - ü Tipos de liderazgo
 - ü Sugerencias para dirigir un grupo

MÓD. 4: TÉCNICAS DIDÁCTICAS

- ◆ **Aplicar las leyes del aprendizaje**
 - ü Competencia del formador
 - ü Motivación de los participantes
 - ü Ambiente humano
 - ü Organización de la acción formativa
 - ü Participación de los asistentes
 - ü Temas tratados
 - ü Leyes de aprendizaje
 - ü Actitudes del adulto frente al aprendizaje
 - ü Estilos de aprendizaje

- ◆ **Utilizar eficazmente las técnicas de formación**
 - ü Lección magistral
 - ü Dramatizaciones (role-playing)
 - ü Estudios de Casos
 - ü Brainstorming
 - ü Discusión

- ◆ **Intervenir en el aula**
 - ü Elementos de la presentación
 - ü Presentación de los participantes
 - ü Frases inadecuadas a evitar
 - ü Aspectos que hay que incluir al cerrar el curso

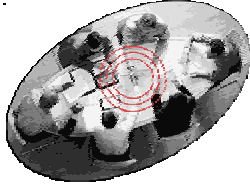
**FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES****Contenidos (cont.)**

MÓD. 5: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

- ◆ **Qué evaluar**
 - ü Apartados de la evaluación de la formación
 - ü Evaluación de los contenidos
 - ü Evaluación del formador
 - ü Evaluación de la metodología
 - ü Evaluación de los recursos didácticos
 - ü Evaluación del manual del alumno
 - ü Evaluación de las instalaciones
 - ü Evaluación del curso en general

- ◆ **Cómo evaluar**
 - ü Cuestionario de preguntas cerradas: verdadero o falso
 - ü Cuestionario de preguntas cerradas: varias opciones
 - ü Cuestionario de preguntas abiertas
 - ü Frases incompletas
 - ü Entrevista con los participantes
 - ü Entrevista con los supervisores
 - ü Observación sistemática
 - ü Escala de actitudes
 - ü Ejemplo de cuestionario de preguntas cerradas de verdadero o falso
 - ü Ejemplo de cuestionario de preguntas cerradas de varias opciones
 - ü Ejemplo de cuestionario de preguntas abiertas
 - ü Ejemplo de cuestionario de frases incompletas
 - ü Ejemplo de preguntas de entrevista con los participantes
 - ü Ejemplo de preguntas de entrevista con los supervisores

- ◆ **Para qué evaluar**
 - ü Evaluación de la satisfacción de los participantes
 - ü Evaluación el comportamiento laboral y el rendimiento
 - ü Evaluación del transfer
 - ü Evaluación de la rentabilidad para la emprsa
 - ü Evaluación del impacto social



FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

Contenidos (cont.)

MÓD. 5: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN (CONT.)

- ◆ **Cuándo evaluar**
 - ü Cuándo evaluar
 - ü Métodos de evaluación en función del momento en que se realice
 - ü Feedbacks formales
 - ü Feedbacks informales