

Formación de Formadores

Duración: 50 horas.

Modalidad: online

Este curso de Formación de Formadores está planteado tanto para el formador profesional, como para las personas que llevan a cabo funciones técnicas o de gestión directiva asumiendo, por ello, el rol de ser formador de sus colaboradores. Es decir, la formación de formadores en las organizaciones. Con frecuencia, estas personas precisan de conocimientos y competencias didácticas específicas para optimizar el desarrollo de esta función.

Objetivos

Ayudar a los participantes a adquirir los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el diseño, evaluación e impartición de acciones formativas específicas de una materia, así como conocer los procesos de enseñanza-aprendizaje que se dan en la formación.

Contenidos

- **1. Planteamientos generales**
 - Planteamientos generales
 - Introducción
 - El formador
 - I.- Los participantes
 - II.- Los participantes
 - Documentación
 - Test
- **2. Planificación de la acción formativa**
 - Planificación de la acción formativa
 - Recomendaciones de planificación
 - Objetivos
 - Recomendaciones objetivos
 - Contenidos

- Determinar los contenidos
- Recomendaciones contenidos
- Actividades
- Recomendaciones actividades
- Interacciones
- Recomendaciones interacciones
- Materiales y medios tecnológicos
- Materiales
- Recursos tecnológicos
- Recomendaciones materiales y recursos tecnológicos
- Tiempo y ritmo
- Recomendaciones tiempo y ritmo
- Evaluación
- Recomendaciones Evaluación
- Instrumentos de planificación
- Recomendaciones instrumentos de planificación
- Condiciones de la sala
- Horarios
- Recomendaciones horarios
- Documentación
- Test
- **3. Técnicas didácticas**
 - Técnicas didácticas
 - Técnicas didácticas del formador
 - Recomendaciones técnicas didácticas
 - ¿Qué es la exposición?
 - Ventajas de la técnica de la exposición

- Recomendaciones exposición
- ¿Cómo hacer una buena exposición?
- Control
- Discusión dirigida
- Ventajas de la Discusión dirigida
- Recomendaciones discusión dirigida
- Actividades en grupo
- Ventajas de las actividades en grupo
- Recomendaciones actividad en grupo
- Tormenta de ideas
- Función del formador en la Tormenta de ideas
- Principales ventajas de la Tormenta de ideas
- Recomendaciones tormenta de ideas
- Phillips 66
- Ventajas de Phillips 66
- Recomendaciones técnica Phillips 66
- Estudio de casos
- Función del formador en el Estudio de casos
- Ventajas del Estudio de casos
- Recomendaciones estudio de casos
- Juego de roles
- Función del formador en el Juego de roles
- Ventajas del Juego de roles
- Recomendaciones juego de roles
- Disposiciones del espacio de formación
- Diseño de sala de reuniones
- Distribución en grupos

- Disposición en círculo
- Disposición tradicional
- Recomendaciones disposición espacio de la sala
- Documentación
- Test
- **4. Medios tecnológicos**
 - Medios tecnológicos
 - Recomendaciones medios tecnológicos
 - El ordenador
 - Principales ventajas del uso del Ordenador
 - Recomendaciones uso del ordenador
 - Video
 - Ventajas del uso del Video
 - Recomendaciones video
 - Retroproyector
 - Ventajas del uso del Retroproyector
 - Recomendaciones retroproyector
 - Retroproyector: Las transparencias
 - Ventajas del uso de Transparencias
 - Recomendaciones transparencias
 - Pizarras de papel
 - Recomendaciones pizarras de papel
 - Pizarra blanca
 - Recomendaciones pizarra blanca
 - Fotocopias
 - Ventajas del uso de las Fotocopias
 - Recomendaciones fotocopias

- Documentación
- Test
- **5. Evaluación**
 - Evaluación
 - Aspectos más importantes de la evaluación
 - Evaluación de los aprendizajes
 - Recomendaciones evaluación acción formativa
 - Evaluación del formador
 - Recomendaciones evaluación del formador
 - Evaluación de la dinámica de la sesión
 - Recomendaciones evaluación de la dinámica de la sesión
 - Instrumentos de evaluación
 - Observaciones
 - Actividades durante las sesiones
 - Recomendaciones instrumentos de evaluación
 - Cuestionarios de preguntas cerradas
 - Cuestionarios de preguntas abiertas
 - Momentos para la evaluación
 - Evaluación durante el curso: diagnóstico
 - Evaluación durante el curso: evaluación continua
 - Evaluación al finalizar el curso: evaluación final
 - Evaluación después del curso: evaluación demorada
 - Recomendaciones momentos para la evaluación
 - Redacción de informes
 - Redacción de informes: valoración subjetiva
 - Recomendaciones redacción de informes
 - Documentación
- **6. Test**

- Test
- **7. La comunicación del formador**
 - La comunicación del formador
 - I.- Partes de la explicación
 - II.- Partes de la explicación
 - Encadenado de Ideas
 - Guía de la Explicación
 - I.- Comunicación eficaz
 - II.- Comunicación Eficaz
 - I.- Uso de la lengua
 - II.- Uso de la lengua
 - I.- Uso de la voz, entonación y pronunciación
 - II.- Uso de la voz, entonación y pronunciación
 - I.- Postura del cuerpo y desplazamientos
 - II.- Postura del cuerpo y desplazamientos
 - I.- Mirada, expresión del rostro y gestos
 - II.- Mirada, expresión del cuerpo y gestos
 - Documentación
- **8. Test**
 - Test
- **9. Conducción de la sesión**
 - Conducción de la sesión
 - Motivación
 - Participación de los asistentes
 - I.- Actitud de los participantes
 - II.- Actitud de los participantes
 - Conocer a los destinatarios de la formación
 - Saber escuchar y hacerse escuchar

- Mantener la atención de los participantes
- Dialogar con los asistentes
- I.- Presentación del Formador
- II.- Presentación del formador
- I.- Presentación del curso o de la sesión
- II.- Presentación del curso o de la sesión
- I.- Presentación de los participantes
- II.- Presentación de los participantes
- I.- Cierre del curso o de la sesión
- II.- Cierre del curso o de la sesión
- Documentación
- **10. Test**
 - Test
- **11. Consejos prácticos**
 - Consejos prácticos
 - Ideas clave para planificar
 - Ideas clave para organizar técnicas didácticas
 - Ideas clave para utilizar medios tecnológicos
 - Ideas clave para establecer una buena comunicación verbal
 - Ideas clave para construir una buena explicación
 - Ideas clave para comprender conceptos
 - Ideas clave para establecer una buena comunicación no verbal
 - Ideas clave para motivar
 - Ideas claves para animar a la participación
 - Ideas clave para controlar actitudes negativas
 - Ideas clave para crear y mantener un buen clima
 - Ideas clave para garantizar una buena dinámica
 - Ideas clave para mantener la atención

- Ideas clave para Evaluar
- Documentación
- **12. Test**
 - Test