



CURSO FORMADOR DE FORMADORES

PROGRAMA FORMATIVO

CAPÍTULO 1: LA IMPORTANCIA Y RENTABILIDAD DE LA FORMACIÓN

1.1. LA FORMACIÓN CONTINUA

1.1.1. Concepto y características de la formación continua

1.1.2. Justificación de la formación continua

1.2. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.2.1. Los responsables del proceso de formación

1.2.2. Las fases en el proceso de formación

1.3. LA FORMACIÓN PARA OFRECER CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

1.3.1. ¿Qué es la calidad en una organización?

1.3.2. La relación de la formación y la calidad

1.4. LA FORMACIÓN COMO INVERSIÓN

1.4.1. Los beneficios de la formación

CAPÍTULO 2: LA DETECCIÓN DE NECESIDADES

1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

1.2.1. Análisis de la organización y la tarea

1.2.2. Análisis del trabajador

2. INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

1.2.1. El uso de herramientas para recoger información

1.2.2. Instrumentos estandarizados

3. EFECTOS DE LA FALTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

1.3.1. Efectos de la falta de detección de necesidades sobre la salud del empleado

1.3.2. Efectos de la falta de detección de necesidades sobre la motivación y actitudes del empleado.

4. LA DETECCIÓN DE NECESIDADES COMO PROCESO CONTINUO

1.4.1. La detección de necesidades antes de la formación

1.4.2. La detección de necesidades durante la vida laboral del trabajador

CAPÍTULO 3: UN MODELO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

3.1. DEFINICIÓN DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN

3.1.1. ¿Qué metas y objetivos tiene la empresa?

3.1.2. ¿Cuál es la política de formación de la empresa?

3.2. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS OCUPACIONAL

3.2.1. Definición de los puestos de trabajo susceptibles de recibir formación

3.2.2. Análisis de las familias ocupacionales y de las futuras estructuras de la organización

3.3. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS COMPETENCIAL

3.3.1. Análisis descriptivo y predictivo

3.3.2. Análisis prescriptivo

CAPÍTULO 4: EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN

4.1. ANÁLISIS DE OBJETIVOS Y DESTINATARIOS

4.1.1. Selección de destinatarios

4.1.2. Priorizar objetivos

4.1. TRANSFORMAR OBJETIVOS EN CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

4.2.1. Los contenidos

4.2.2. Las actividades

4.2. MODALIDADES EN LA FORMACIÓN

4.3.1. Presencial, a distancia, mixta

4.3.2. En el puesto de trabajo

4.4. METODOLOGÍA FORMATIVA

4.4.1. Formar a grandes grupos

4.4.2. Formar a personas o a pequeños grupos

CAPÍTULO 5: LA IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA FORMACIÓN

5.1.1. Información básica

5.1.2. La formación con adultos

5.2. LA ESTRUCTURA DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y SUS SESIONES

5.2.1. Elementos estructurales de una sesión

5.2.2. Aspectos a tener en cuenta al estructurar una sesión formativa

5.3. FACTORES QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE

5.3.1. Estrategias para mantener la atención de la audiencia

5.3.2. Dinámicas de grupo

5.4. PRINCIPALES DIFICULTADES

5.4.1. Comportamiento de los alumnos