



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster Europeo en Docencia de la Formación
Profesional + Formador de Formadores***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster Europeo en Docencia de la Formación Profesional + Formador de Formadores

duración total: 1.350 horas

horas teleformación: 360 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Los cambios acontecidos en el mundo del trabajo están exigiendo nuevas estrategias formativas y la renovación de las metodologías didácticas. Hoy en día, la formación inicial supone tan sólo el comienzo de todo un camino por recorrer. En efecto, la formación permanente de los profesionales es un requisito indispensable para poder hacer frente a las demandas y requerimientos del entorno laboral. Este Master ha sido creado bajo esta idea y tiene como objetivo capacitar al personal docente para el desarrollo de distintas acciones formativas como planes oficiales de formación continua, formación oficial no reglada o formación profesional ocupacional.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Adquirir las capacidades necesarias para desempeñar funciones de docentes en un centro de formación o academia privada.
- Adquirir las competencias pedagógicas y didácticas necesarias para el diseño, planificación, gestión e implantación de un Plan de Formación, tanto en el ámbito empresarial como en el de la formación oficial No Reglada.
- Conocer los antecedentes de las Comunidades de Aprendizaje.
- Conocer las fases de puesta en marcha de una comunidad de aprendizaje.
- Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.
- Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.
- Impartir y autorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo
- Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

para qué te prepara

Obtenga la Titulación de Formador de Formadores que le capacita pedagógicamente para ser profesor/a de Cursos impartidos por Centros de Formación y Academias, Sindicatos, Confederaciones de Empresas, Escuelas de Negocios, etc. (Cursos de Formación Profesional para el Empleo FPE, Formación Continua de Oferta, Contratos Programa, Formación Continua de Demanda, Formación Bonificada, Plan Avanza, etc.) Además la presente formación capacitará al alumno para programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica.

salidas laborales

Colegios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sostenidos con Fondos Públicos o Privados.
Orientadores en Centros Educativos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Comunidades de Aprendizaje (Learning Community)'
- Manual teórico 'Formación E-Learning'
- Manual teórico 'Impartición de Acciones Formativas para el Empleo'
- Manual teórico 'Tutorización de Acciones Formativas para el Empleo'
- Manual teórico 'Programación Didáctica de Acciones Formativas para el Empleo'
- Manual teórico 'Selección, Elaboración, Adaptación y Utilización de Materiales, Medios y Recursos Didácticos'
- Manual teórico 'Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en Formación Profesional para el Empleo'
- Manual teórico 'Orientación Laboral y Promoción de la Calidad en la Formación Profesional para el Empleo'
- Manual teórico 'Formador de Formadores'
- Manual teórico 'Fundamentos, Destinatarios y Metodología de la Formación'
- Manual teórico 'Planificación de la Formación en las Empresas'
- Manual teórico 'Gestión de Planes de Formación E-Learning'



profesorado y servicio de tutorías

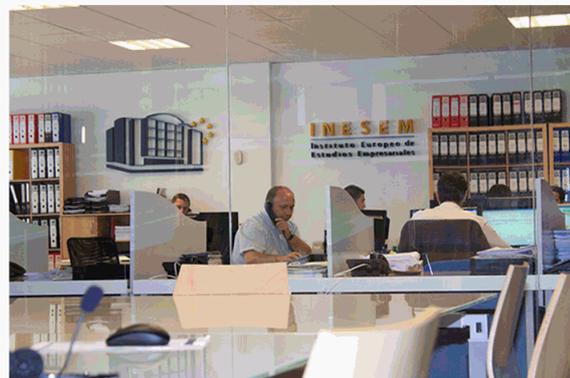
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. FORMADOR DE FORMADORES

MÓDULO 1. FORMADOR DE FORMADORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- 1.Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación
- 2.Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración
- 3.Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta: Características
- 4.Programas Formativos: estructura del programa
- 5.Proyectos Formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

- 1.La formación por competencias
- 2.Características generales de la programación de acciones formativas
- 3.Los objetivos: definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción
- 4.Los contenidos Formativos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación
- 5.Secuenciación. Actualización y aplicabilidad
- 6.Las actividades: tipología, estructura, criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo
- 7.Metodología: Métodos y técnicas didácticas
- 8.Características metodológicas de las modalidades de impartición de los Certificados de Profesionalidad
- 9.Recursos pedagógicos. Relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción
- 10.Criterios de Evaluación: tipos, momento, instrumentos, ponderaciones
- 11.Observaciones para la revisión, actualización y mejora de la programación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 1.La temporalización diaria
- 2.Secuenciación de Contenidos y Concreción de Actividades
- 3.Elaboración de la Guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO IMPRESO

- 1.Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos
- 2.Características del diseño gráfico
- 3.Elementos de un guion didáctico
- 4.Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir, respetando la normativa sobre propiedad intelectual
- 5.Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

- 1.¿Por qué surgen las necesidades de formación?
- 2.Contenidos generales de un plan de formación
- 3.Recursos para la implantación de los planes de formación
- 4.Nuevos enfoques de la formación
- 5.Desarrollo continuo de la formación
- 6.Recursos materiales para la formación
- 7.Métodos, sistemas formativos y gestión de la planificación operativa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

- 1.Contextualizados
- 2.Diseño formativo y desempeño

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

- 1.El proceso de evaluación
- 2.Evaluación de los efectos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO APLICADA A DISTINTAS MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

- 1.La evaluación del aprendizaje
- 2.La evaluación por competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

- 1.El Perfil Profesional
- 2.El contexto sociolaboral
- 3.Itinerarios formativos y profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

- 1.Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa
- 2.Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa
- 3.Centros de Referencia Nacional
- 4.Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: Planes de perfeccionamiento técnico
- 5.Centros Integrados de Formación Profesional
- 6.Programas Europeos e iniciativas comunitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA FORMACIÓN E-LEARNING

- 1.El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
- 2.El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
- 3.Las acciones tutoriales E-learning
- 4.Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
- 5.Recursos didácticos y soportes multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A

- 1.Introducción
- 2.Funciones del formador

PARTE 2. FUNDAMENTOS, DESTINATARIOS Y METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DE LA FORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EDUCACIÓN, COMO MARCO GENERAL DE LA FORMACIÓN

- 1.La Educación como fenómeno
- 2.Educación
- 3.Tipos de educación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDUCACIÓN PERMANENTE Y LA EDUCACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

- 1.Educación a lo largo de la vida
- 2.Educación permanente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDUCACIÓN PERMANENTE EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

- 1.El problema de la educación permanente
- 2.La educación permanente en la sociedad del conocimiento

MÓDULO 2. EL DESTINATARIO DE LA FORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL APRENDIZAJE

- 1.Definición de aprendizaje
- 2.Factores determinantes del aprendizaje del alumno
- 3.Condiciones del aprendizaje

- 4.Estilos de aprendizaje
- 5.La transferencia
- 6.Las expectativas del profesor
- 7.Estrategias para fomentar la motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODELOS DE APRENDIZAJE

- 1.Introducción
- 2.Modelo conductista
- 3.Modelo constructivista
- 4.Modelo cognoscitivista
- 5.Modelo de Procesamiento de la Información

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL APRENDIZAJE DE LA PERSONA ADULTA

- 1.Características del destinatario de la formación
- 2.Factores que afectan al proceso de aprendizaje y enseñanza en el alumno adulto

MÓDULO 3. IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 1.Estrategias Metodológicas
- 2.Tipos de Estrategias Metodológicas
- 3.Selección y Empleo de Medios y Recursos Didácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO

- 1.Definición
- 2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
- 3.¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?
- 4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
- 5.El papel del dinamizador

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO

- 1.Según el tamaño del grupo
- 2.Según la participación de los expertos
- 3.Según los objetivos

PARTE 3. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESARROLLO DEL TALENTO

- 1.Introducción
- 2.¿Qué es la administración del talento humano?
- 3.Definición de recursos y talento humano
- 4.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
- 5.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
- 6.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- 7.Enfoque de diagnóstico a la formación
- 8.Estimación de las necesidades de formación
 - 1.- Análisis de la organización
 - 2.- Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
 - 3.- Análisis de la persona
 - 4.- Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
- 9.Selección y diseño de los programas de formación
 - 1.- Habilidad del alumno para aprender
 - 2.- Motivación del alumno por aprender
 - 3.- Práctica activa
 - 4.- Conocimiento de los resultados
 - 5.- Retención

- 6.- La transferencia entre la formación y el trabajo
- 7.- El ambiente de la instrucción y los instructores
- 10. Elección del contenido de la formación
 - 1.- Áreas comunes del contenido de la formación
 - 2.- Orientación
 - 3.- Desarrollo de la dirección
- 11. Elección de los métodos para impartir información
 - 1.- Formación en el lugar de trabajo
 - 2.- Conferencias
 - 3.- Técnicas audiovisuales
 - 4.- Instrucción programada
 - 5.- Instrucción asistida por ordenador
- 12. La motivación
- 13. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- 1. La Conceptualización del Término "Competencia"
- 2. La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales
- 3. Cualificaciones profesionales
- 4. Un caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Necesidades de formación
 - 2.- Mecanismos orientadores
 - 3.- Tendencias
 - 4.- Capacidad dinamizadora
- 2. Nuevos enfoques de la formación
 - 1.- Desarrollo continuo
 - 2.- Enfoque sistemático
 - 3.- Enfoque de gestión
- 3. La gestión pedagógica
 - 1.- Objetivos
 - 2.- Contenidos
 - 3.- Métodos
 - 4.- Medios
 - 5.- Actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE UN PLAN DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Objetivos
 - 2.- Contenidos generales
- 2. Niveles de intervención
 - 1.- Nivel estratégico: la política de formación
 - 2.- Nivel de gestión: planificación de programas de formación
 - 3.- Nivel técnico: diseño de formación
 - 4.- Nivel formativo: formación directa
- 3. Fases de elaboración
 - 1.- Formulación de objetivos
 - 2.- Planificación operativa
 - 3.- Planificación logística
- 4. Partes de un Plan de Formación
- 5. Recursos
 - 1.- Recursos humanos que tenemos
 - 2.- Recursos humanos de que se dispone para ayudar a formar a otros

- 3.- Recursos materiales
- 6. Gestión y evaluación de planes formativos
 - 1.- Gestión
 - 2.- Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DISEÑO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FORMATIVOS

- 1. Supuestos generales
- 2. Elementos del diseño
 - 1.- Subsistema necesidades
 - 2.- Subsistema institucional
 - 3.- Subsistema grupo
 - 4.- Subsistema objetivos
 - 5.- Subsistema contenidos
 - 6.- Subsistema estrategias metodológicas
 - 7.- Subsistema evaluación
- 3. Metodología
 - 1.- Tipos de procedimientos
 - 2.- Metodologías centradas en la transmisión de la información
 - 3.- Metodologías centradas en los procesos de aplicación
 - 4.- Metodologías centradas en la actividad del alumno

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

- 1. Supuestos generales
 - 1.- Diagnosticar las necesidades formativas
 - 2.- Evaluación de las necesidades
- 2. Necesidades formativas
 - 1.- Tipos de necesidades según su origen
 - 2.- Pasos de un análisis de necesidades formativas
 - 3.- Tipos de análisis
 - 4.- Métodos de análisis de necesidades
- 3. Marco conceptual para identificar las necesidades formativas
 - 1.- Identificación de vacíos
 - 2.- Análisis y determinación de los objetivos
 - 3.- Formulación de la demanda formativa
 - 4.- Diagnóstico reactivo o proactivo
 - 5.- Momento del diagnóstico
- 4. Modelo de diagnóstico de necesidades
 - 1.- Determinar la finalidad y la dimensión
 - 2.- Planificar cómo recabar y conseguir la información
 - 3.- Identificar, analizar y priorizar los vacíos principales
 - 4.- Analizar las causas de los vacíos
 - 5.- Dilucidar aquellas cuestiones que pueden resolverse con formación
 - 6.- Creación del directorio de competencias
 - 7.- Validar y consensuar el análisis
 - 8.- Determinar las necesidades formativas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS OBJETIVOS FORMATIVOS

- 1. Supuestos generales
- 2. Definir los objetivos formativos
 - 1.- Tipos de objetivos
 - 2.- Cómo definir los objetivos de aprendizaje
 - 3.- Utilidad de la definición de objetivos
- 3. Formulación de objetivos de aprendizaje
 - 1.- El problema de la formulación de objetivos de aprendizaje
 - 2.- Problemas habituales en la formulación de objetivos

4. Guía práctica para definir los objetivos de aprendizaje

- 1.- Taxonomía de Bloom

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS

1. Supuestos generales

- 1.- Principios generales de carácter didáctico

2. Definir los contenidos de aprendizaje

- 1.- Clasificación
- 2.- Criterios diferenciadores de los contenidos

3. La selección de contenidos

- 1.- Selección y priorización

4. Secuenciación de contenidos

- 1.- Programación cíclico-vertical
- 2.- Programación cíclico-horizontal
- 3.- Programación concéntrica

5. Las fuentes de información

- 1.- Cómo sistematizar información

6. Qué tiene que saber quien da la formación, sobre los contenidos

- 1.- Para el diseño del curso
- 2.- Para el proceso del curso: el diseño de sesiones
- 3.- Ideas acerca de los contenidos que maneja el profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA METODOLOGÍA

1. Supuestos generales

- 1.- Concepto de metodología y método

2. El método: evolución conceptual

3. Criterios para la construcción del método

- 1.- De la intención a la acción
- 2.- Aprender a aprender

4. Los métodos formativos

- 1.- Conferencia o lección magistral
- 2.- Aprendizaje a través de ordenador
- 3.- Juegos y simulaciones
- 4.- Formación en el puesto de trabajo
- 5.- Métodos orientados a los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA EVALUACIÓN

1. Conceptualización

2. Dimensiones de evaluación

3. La evaluación de aprendizajes

- 1.- La evaluación inicial de los aprendizajes
- 2.- La evaluación continua de los aprendizajes
- 3.- La evaluación final de los aprendizajes

4. Evaluación de procesos

- 1.- Evaluación de procesos como regulación del desarrollo de los sistemas
- 2.- Evaluación de procesos y toma de decisiones
- 3.- Objetivos y contenidos de la evaluación de los procesos
- 4.- Metodología de la evaluación de los procesos

5. Niveles de evaluación

- 1.- Nivel 1
- 2.- Nivel 2
- 3.- Nivel 3
- 4.- Nivel 4
- 5.- Nivel 5
- 6.- Nivel 6

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS COSTES DE LA FORMACIÓN: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A LA FORMACIÓN

1. Presupuestos de formación
 - 1.- Tipos de presupuestos en formación
 - 2.- Criterios para establecer el presupuesto de formación
2. Los costes de la gestión y planificación operativa de los planes de formación en la empresa
3. Subvenciones y ayudas públicas a la formación, cómo gestionarlas y tramitarlas de forma eficaz
 - 1.- Cursos Subvencionados para trabajadores
 - 2.- Agenda Digital para España
 - 3.- Escuelas Taller y Casas de Oficio
 - 4.- Cursos gratuitos para desempleados. Formación en Inserción Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12 .EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

1. Qué es
2. En qué consiste
 - 1.- La entrevista
 - 2.- Los grupos de discusión
3. Cómo hacerlo
4. Conclusiones
5. Cómo evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos en la formación
6. Cómo evaluar los comportamientos en el puesto de trabajo (TRANSFER)
7. Cómo evaluar el impacto sobre parámetros físicos de explotación
 - 1.- En qué consiste
 - 2.- Cuándo utilizarlo
8. Cómo evaluar el coste de la formación
 - 1.- En que consiste
 - 2.- Cuándo utilizarlo
 - 3.- A quién Beneficia

PARTE 4. FORMACIÓN E-LEARNING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
2. Introducción a la planificación de la formación
3. Formación y desempeño de Planes Formativos por competencias
4. La persona adulta en situación de formarse
5. La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje
6. Certificados de Profesionalidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

1. El Proyecto de Formación
2. Análisis de Necesidades Formativas
3. Objetivos Formativos
4. Los Contenidos Didácticos
5. La Metodología
6. La Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROYECTOS DE E-LEARNING

1. Desarrollo de acciones formativas E-Learning
2. Dimensiones del proyecto E-Learning
3. Equipo humano implicado
4. Evaluación de las acciones formativas online

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COSTES DE LA FORMACIÓN

1. Valoración económica del E-Learning

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FORMACIÓN E-LEARNING

- 1.El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
- 2.Formación E-Learning y formación tradicional
- 3.El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
- 4.Las acciones tutoriales E-learning
- 5.Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
- 6.Recursos didácticos y soportes multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS VENTAJAS DE LA TELEFORMACIÓN O FORMACIÓN VIRTUAL

- 1.Concepto de teleformación
- 2.Ventajas de la teleformación
- 3.Inconvenientes de la teleformación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A

- 1.Introducción
- 2.Funciones del formador

PARTE 5. GESTIÓN DE PLANES E-LEARNING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA FORMACIÓN ON-LINE. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

- 1.El aprendizaje autónomo
- 2.El/La Formador/a-Tutor/a
- 3.Las acciones tutoriales
- 4.Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
- 5.Recursos didácticos y soportes multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS VENTAJAS DE LA TELEFORMACIÓN

- 1.Concepto de teleformación
- 2.Ventajas de la teleformación
- 3.Inconvenientes de la teleformación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR

- 1.Introducción
- 2.Funciones del formador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS

- 1.Introducción
- 2.Definición general del sistema
- 3.Elementos de los sistemas de teleformación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOS DE ACTIVIDADES EN LA MODALIDAD E-LEARNING

- 1.Introducción
- 2.Características de las actividades
- 3.Principales actividades a desarrollar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÓMO CREAR PAQUETES SCORM Y UTILIZARLOS EN MOODLE

- 1.Qué son los paquetes SCORM
- 2.Cómo crear un paquete SCORM con Reload
- 3.Cómo crear una actividad SCORM en Moodle

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS E-LEARNING. HERRAMIENTAS DE AUTOR

- 1.Introducción
- 2.Atnova Teacher
- 3.Macromedia Captivate
- 4.Toolbook
- 5.Authorware
- 6.Otras herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PLATAFORMAS DE TELEFORMACIÓN O LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)

- 1.Introducción
- 2.Entornos virtuales de aprendizaje

3.La plataforma “Virtual Profe”: como usuario y como tutor

4.Características de la plataforma Moodle

5.Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESTÁNDARES DE E-LEARNING

1.Introducción

2.Iniciativas de Estándares e-learning

3.IEEE Learning Technologies Standards Committee (LTSC)

4.IMS Global Learning Consortium, Inc.

5.ADL SCORM

6.Glosario e-Learning

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE

1.Introducción

2.Planificación de la evaluación. Criterios, procedimientos e instrumentos

PARTE 6. EXPERTO EN COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (LEARNING COMMUNITY)

MÓDULO 1. COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (LEARNING COMMUNITY)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNIDAD DE APRENDIZAJE. DEFINICIÓN

1.Introducción

2.Comunidad de Aprendizaje, ¿Qué es?

3.Algunas premisas básicas

4.¿Qué implica organizar una Comunidad de Aprendizaje?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUESTA EN MARCHA DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

1.Antecedentes de las comunidades de aprendizaje

2.Principios de la Comunidad de Aprendizaje

3.Estrategias que se propone llevar a cabo a los centros que deciden transformarse en comunidad de aprendizaje

4.Proceso de Transformación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APRENDIZAJE DIALÓGICO EN LAS COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

1.Introducción

2.Presupuestos Iniciales

3.Aprendizaje Dialógico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

1.Fases de sensibilización

2.Toma de decisión

3.Fase del Sueño

4.Selección de prioridades y Organización

5.Puesta en Marcha

6.Formación

7.Anexo I. Las interacciones en el aula

8.Anexo II. Las tertulias literarias dialógicas en las comunidades de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNIDADES VIRTUALES Y APRENDIZAJE DIGITAL

1.Introducción

2.¿Qué es una comunidad virtual?

3.Tipos de Comunidades Virtuales

4.Las Comunidades Virtuales de Aprendizaje

5.Estructura y función de las Comunidades Virtuales de Aprendizaje

6.Comunidades orientadas a grupos

7.Comunidades orientadas a objetivos

8.Procesos de aprendizaje y comunidades virtuales

9. Nuevo rol del profesor, nuevo rol del alumno

PARTE 7. DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

MÓDULO 1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación.
2. Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración.
3. Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta: Características
4. Programas formativos: estructura del programa.
5. Proyectos formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

1. Certificados de profesionalidad: características y vías de adquisición. Estructura del certificado de profesionalidad: perfil profesional/referente ocupacional, formación del certificado/referente formativo, prescripciones de los formadores y requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento. Formación profesional y en línea.
2. Programación didáctica vinculada a Certificación Profesional.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

1. La formación por competencias
2. Características generales de la programación de acciones formativas.
3. Los objetivos: definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción.
4. Los contenidos formativos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación.
5. Secuenciación. Actualización y aplicabilidad.
6. Las actividades: tipología, estructura, criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo.
7. Metodología: métodos y técnicas didácticas.
8. Características metodológicas de las modalidades de impartición de los certificados de profesionalidad.
9. Recursos pedagógicos. relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción.
10. Criterios de evaluación: tipos, momento, instrumentos, ponderaciones.
11. Observaciones para la revisión, actualización y mejora de la programación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. La temporalización diaria
2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades.
3. Elaboración de la Guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea

MÓDULO 2. SELECCIÓN, ELABORACIÓN, ADAPTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO IMPRESO

1. Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos
2. Características del diseño gráfico
3. Elementos del guión didáctico
4. Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir, respetando la normativa sobre propiedad intelectual

5. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS GRÁFICOS

1. Características y finalidad didáctica
2. Ubicación en el espacio
3. Recomendaciones de utilización
4. Diseño de un guión con la estructura de uso en una sesión formativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA

1. El proyector multimedia
2. Presentación multimedia
3. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de una presentación multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LA WEB COMO RECURSO DIDÁCTICO

1. Internet
2. Criterios de selección de recursos didácticos a través de la web

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE LA PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA

1. Componentes (ordenador, proyector multimedia, aplicación informática, entre otros).
2. Características y finalidad didáctica.
3. Herramientas (calibración, escritura, acceso a la aplicación informática, entre otras).
4. Ubicación en el espacio.
5. Recomendaciones de uso.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

1. Plataforma/aula virtual: características y tipos.
2. Utilización de herramientas para la comunicación virtual con finalidad educativa: foros, chat, correo, etc
3. Recursos propios del entorno virtual de aprendizaje.
4. Tareas y actividades su evaluación y registro de calificaciones.
5. Elaboración de vídeos tutoriales y otros recursos con herramientas de diseño sencillas.
6. Aplicaciones más frecuentes en la formación en línea

MÓDULO 3. IMPARTICIÓN Y TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

UNIDAD FORMATIVA 1. IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS PSICOPEDAGÓGICOS DEL APRENDIZAJE EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas
2. La motivación
3. La comunicación y el proceso de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DINAMIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL GRUPO SEGÚN MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

1. Características distintivas del aprendizaje en grupo
2. Tipos de grupos
3. Fases del desarrollo grupal
4. Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje
5. Coordinación y moderación del grupo
6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado
7. Resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO SEGÚN MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

1. Métodos de enseñanza
2. Principios metodológicos
3. Estrategias metodológicas

4. Elección de la estrategia metodológica
5. Habilidades docentes
6. Estilos didácticos
7. La sesión formativa
8. La simulación docente
9. Utilización del aula virtual

UNIDAD FORMATIVA 2. TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES TUTORIALES EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta
2. Plan tutorial : estrategias y estilos de tutoría y orientación
3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje
4. La comunicación online
5. La figura del tutor presencial y tutor en línea

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL

1. Características del alumnado
2. Temporalización de la acción tutorial
3. Realización de cronogramas
4. Diseño de un plan de actuación individualizado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LÍNEA

1. Características del alumnado
2. Elaboración de la “guía del curso”
3. Tareas y actividades, su evaluación y registro de calificaciones
4. Responsabilidades administrativas del tutor
5. Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas
6. Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios

MÓDULO 4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO APLICADA A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

1. La evaluación del aprendizaje
2. La evaluación por competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PRUEBAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

1. Evaluación de aprendizajes simples: prueba objetiva
2. Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo, pruebas de ensayo, pruebas orales, entre otros

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS ADAPTADAS A LA MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

1. Criterios para la elaboración de prácticas presenciales y en línea.
2. Criterios para la corrección
3. Instrucciones para la aplicación de las pruebas: alumnado y docentes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO CONFORME A LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA

1. Establecimiento de criterios e indicadores de evaluación.
2. Aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información
3. Normas de elaboración y utilización
4. Informes de seguimiento y evaluación de las acciones formativas
5. Plan de seguimiento

MÓDULO 5. ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

- 1.El perfil profesional
- 2.El contexto sociolaboral
- 3.Itinerarios formativos y profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INFORMACIÓN PROFESIONAL ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- 1.Canales de información del mercado laboral: INE, observatorios de empleo, portales de empleo, entre otros.
- 2.Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE, servicios autonómicos de empleo, tutores de empleo, OPEAs, gabinetes de orientación, ETTs, empresas de selección, consulting, asesorías, agencias de desarrollo, entre otros.
- 3.Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación.
- 4.Técnicas de búsqueda de empleo
- 5.Canales de acceso a información
- 6.Procesos de selección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

- 1.Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa
- 2.Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa
- 3.Centros de Referencia Nacional
- 4.Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: Planes de Perfeccionamiento Técnico
- 5.Centros Integrados de Formación Profesional
- 6.Programas europeos e iniciativas comunitarias