



+ Información Gratis

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

duración total: 1.500 horas horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

descripción

Frente a una coyuntura sanitaria desafiante y en constante evolución, el Master Formador de Formadores para Profesorado en la Rama Sanitaria emerge como una propuesta formativa vital. Este curso aporta herramientas didácticas y metodológicas modernas, centradas en la optimización del proceso de enseñanza y el aprendizaje efectivo en contextos sanitarios. Al abordar desde fundamentos pedagógicos hasta la implementación de e-learning y gestión de planes de formación, los participantes adquieren una visión 360° sobre la educación sectorial. El enfoque está puesto en entender las necesidades de los destinatarios de la formación y el mejoramiento continuo del educador como líder y catalizador del conocimiento. Los docentes se transforman así, en agentes de cambio, preparados para impulsar prácticas innovadoras que responden con eficiencia a los retos actuales y futuros de la salud. Escogiendo este programa, los profesionales garantizan una actualización competente y una mejora cualitativa en su ejercicio docente reduciendo la brecha entre teoría y práctica en la realidad sanitaria.



^{*} hasta 100 % bonificable para trabajadores.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar didáctica sanitaria.
- Aplicar fundamentos formativos.
- Comprender alumnado sanitario.
- Manejar e-learning en salud.
- Gestionar formación online.
- Diseñar cursos de salud.
- Evaluar programas sanitarios.

para qué te prepara

El curso Master Formador de Formadores para Profesorado en la Rama Sanitaria está diseñado para dotar al educador de competencias clave en la enseñanza saludable. Abarca desde los fundamentos teóricos de la formación, comprensión profunda del alumno sanitario, hasta técnicas de impartición efectiva. Te prepara para planificar programas educativos en empresas, optimizar la formación e-learning y gestionar estrategias formativas digitalizadas, adaptándote a las necesidades actuales del entorno sanitario.

salidas laborales

El Máster Formador de Formadores para Profesorado en la Rama Sanitaria abre puertas a expertos en formación e-learning y presencial. Dominar la planificación y gestión de planes formativos sanitarios te posiciona en centros educativos, empresas del sector y como diseñador de cursos online, capitalizando los avances en educación digital y metodologías innovadoras. Conviértete en referente de la capacitación sanitaria actualizada y de calidad.

fax: 958 050 245

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).



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 'Formación E-Learning'
- 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 inesem 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.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

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 FORMADORES EN PROFESIONES SANITARIAS

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 Formativo 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 er 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 sob propiedad intelectual
- 5. Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

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.EI/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 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

PARTE 3. 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.El papel del teleformador
- 5. 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 DE FORMACIÓN E-LEARNING

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

- 1.El aprendizaje autónomo
- 2.EI/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 Comittee (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

fax: 958 050 245