

# FORMACIÓN DE FORMADORES

15  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

---

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

---

### CONTENIDO MANUAL

UNIDAD 1: PRESENTACIÓN: Presentación - Autodiagnóstico - Planteamientos generales

UNIDAD 2: PLANIFICACIÓN: Objetivos - Contenidos - Actividades - Interacciones - Materiales y medios tecnológicos - Tiempo y ritmo - Evaluación - Instrumentos de planificación - Condiciones de la sala - Horarios

UNIDAD 3: RECURSOS: Técnicas didácticas - Medios tecnológicos

UNIDAD 4: ACTUACIÓN DEL FORMADOR: Comunicación - Conducción de la sesión

UNIDAD 5: EVALUACIÓN: Evaluación - Evaluación de los aprendizajes - Evaluación del formador - Evaluación de la dinámica de la sesión - Instrumentos de evaluación - Instrumentos de evaluación: cuestionarios - Momento para la evaluación - Redacción de informes

UNIDAD 6: CONSEJOS PRÁCTICOS: Consejos prácticos - Para planificar - Para organizar técnicas didácticas - Para utilizar los medios tecnológicos - Para establecer una buena comunicación verbal - Para construir una buena explicación - Para hacer comprender conceptos - Para establecer una buena comunicación no verbal - Para motivar - Para animar a la participación - Para controlar las actitudes negativas - Para crear y mantener un buen clima - Para garantizar una buena dinámica - Para ayudar a mantener la atención - Para evaluar

## CONTENIDO CD

UNIDAD 1: PLANTEAMIENTOS GENERALES: Introducción - El formador - Los participantes

UNIDAD 2: PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:- Recomendaciones de planificación - Objetivos - Recomendaciones objetivos - Contenidos - Determinar los contenidos - Recomendaciones contenidos - Recomendaciones actividades - Interacciones - Recomendaciones interacciones - Materiales y medios 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

UNIDAD 3: 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 - Disposiciones del espacio de formación - Recomendaciones disposición espacio de la sala

UNIDAD 4: 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

UNIDAD 5: 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 y 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: valoración subjetiva y redacción de informes

UNIDAD 6: LA COMUNICACIÓN DEL FORMADOR: Partes de la explicación - Encadenado de Ideas - Guía de la Explicación - Comunicación eficaz - Uso de la lengua - Uso de la voz, entonación y pronunciación - Postura del cuerpo y desplazamientos - Mirada, expresión del rostro y gestos - Mirada, expresión del cuerpo y gestos

UNIDAD 7: CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN: Motivación - Participación de los asistentes - 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 - Presentación del Formador - Presentación del curso o de la sesión - Presentación de los participantes - Cierre del curso o de la sesión

UNIDAD 8: 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