



# Formación de Formadores

 Duración: 15.00 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

---

### 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