



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Master en Diseño, Planificación y Gestión de Planes de Formación. Formador de Formadores

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Master en Diseño, Planificación y Gestión de Planes de Formación. Formador de Formadores

Duración: 600 horas

Precio: 900 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación de postgrado en diseño de acciones formativas, formación en empresas, modelos de aprendizaje, teleformación, elaborar dinámicas grupales... en una empresa, dentro del ámbito profesional de la formación y de la enseñanza.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Dirigido a profesionales del mundo de la Pedagogía, Licenciados en Psicopedagogía, Psicología, Técnicos en Recursos Humanos y Responsables de Formación, Directores de Escuelas de Negocios y Centros de Estudios, Consultoras de Formación y Recursos Humanos, etc.

Objetivos

- Conocer los trámites y la gestión de todo tipo de ayudas y subvenciones de carácter público a la formación.
- Obtener los conocimientos y las habilidades necesarias para la Gestión de Equipos Docentes, Selección y Evaluación del Profesorado, Diseño de Herramientas de Control de la Calidad en la Formación, Evaluación del Impacto de la Formación, etc.
- Se ofrece a los alumnos una visión actual del papel de la formación en la sociedad, se analizan los diferentes elementos a considerar en la planificación y programación de la formación.
- Prepárese para ser Técnico de Formación en la Empresa, diseñando una política de Creación y Retención del Talento en la Empresa, Gestión de la Formación ligada a la Promoción Interna, Planificación de Plantillas, Análisis de Puestos de Trabajo (APT), etc.
- Diseñar Planes de Formación In Company, Gestión de Proyectos de E-learning, Formación por Competencias, Tramitación de Proyectos Educativos y búsqueda de financiación.

Para que te prepara

Prepárese para trabajar como responsable de formación y recursos humanos en grandes empresas; trabaje como director de centros de estudios y escuelas de negocios, lidere el diseño y la gestión de planes de formación a medida; planifique la impartición de formación e-learning, gestione subvenciones y ayudas públicas para la formación, etc.

Salidas laborales

Educacion-Formacion

Titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Máster Formador de Formadores vol 1 - Fundamentación de la Formación'
- Manual teórico 'Máster Formador de Formadores vol 2 - Orientaciones para la Planificación de la Formación'
- Manual teórico 'Máster Formador de Formadores vol 3 - La Impartición de la Formación'
- Manual teórico 'Máster Formador de Formadores vol 4 - La Formación E-learning'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DE LA FORMACIÓN.

TEMA 1. LA EDUCACIÓN, COMO MARCO GENERAL DE LA FORMACIÓN.

La Educación como fenómeno.

Educación.

Tipos de educación.

TEMA 2. EDUCACIÓN PERMANENTE Y LA EDUCACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA.

Educación a lo largo de la vida.

Educación permanente.

TEMA 3. EDUCACIÓN PERMANENTE EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO.

El problema de la educación permanente.

La educación permanente en la sociedad del conocimiento.

MÓDULO 2. EL DESTINATARIO DE LA FORMACIÓN.

TEMA 4. EL APRENDIZAJE.

Definición de aprendizaje.

Factores determinantes del aprendizaje del alumno.

Condiciones del aprendizaje.

Estilos de aprendizaje.

La transferencia.

Las expectativas del profesor.

Estrategias para fomentar la motivación.

TEMA 5. MODELOS DE APRENDIZAJE.

Introducción.

Modelo conductista.

Modelo constructivista.

Modelo cognoscitivita.

Modelo de Procesamiento de la Información.

TEMA 6. EL APRENDIZAJE DE LA PERSONA ADULTA.

Características del destinatario de la formación.

Factores que afectan al proceso de aprendizaje y enseñanza en el alumno adulto.

MÓDULO 3. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS.

TEMA 7. FORMACIÓN EN LA EMPRESA I: DESARROLLO DEL TALENTO.

Introducción.

¿Qué es la administración del talento humano?.

Definición de recursos y talento humano.

¿Por qué la administración del talento humano es importante?.

Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano.

Proceso de formación y desarrollo del talento humano.

Enfoque de diagnóstico a la formación.

Estimación de las necesidades de formación.

Selección y diseño de los programas de formación.

Elección del contenido de la formación.

Elección de los métodos para impartir información.

La motivación.

Un modelo de expectativas del proceso de motivación.

+ Información Gratis

TEMA 8. FORMACIÓN EN LA EMPRESA II: COMPETENCIAS PROFESIONALES.

La Conceptualización del Término “Competencia”.

La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales.

Cualificaciones profesionales.

Un caso práctico.

TEMA 9. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

Supuestos generales.

Nuevos enfoques de la formación.

La gestión pedagógica.

TEMA 10. DISEÑO DE UN PLAN DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

Supuestos generales.

Niveles de intervención.

Fases de elaboración.

Partes de un Plan de Formación.

Recursos.

Gestión y evaluación de planes formativos.

TEMA 11. EL DISEÑO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FORMATIVOS.

Supuestos generales.

Elementos del diseño.

Metodologías.

TEMA 12. LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.

Supuestos generales.

Necesidades formativas.

Marco conceptual para identificar las necesidades formativas.

Modelo de diagnóstico de necesidades.

TEMA 13. LOS OBJETIVOS FORMATIVOS.

Supuestos generales.

Definir los objetivos formativos.

Formulación de objetivos de aprendizaje.

Guía práctica para definir los objetivos de aprendizaje.

TEMA 14. LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS.

Supuestos generales.

Definir los contenidos de aprendizaje.

La selección de contenidos.

Secuenciación de contenidos.

Las fuentes de información.

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

TEMA 15. LA METODOLOGÍA.

Supuestos generales.

El método: evolución conceptual.

Criterios para la construcción del método.

Los métodos formativos.

TEMA 16. LA EVALUACIÓN.

Conceptualización.

Dimensiones de evaluación.

La evaluación de aprendizajes.

Evaluación de procesos.

Niveles de evaluación.

TEMA 17. LOS COSTES DE LA FORMACIÓN: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A LA FORMACIÓN.

Presupuestos de formación.

Los costes de la gestión y planificación operativa de los planes de formación en la empresa.
Subvenciones y ayudas Públicas a la formación, cómo gestionarlas y tramitarlas de forma eficaz.

TEMA 18. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA.

Qué es.

En qué consiste.

Cómo hacerlo.

Conclusiones.

Cómo evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos en la formación.

Cómo evaluar los comportamientos en el puesto de trabajo (TRANSFER).

Cómo evaluar el impacto sobre parámetros físicos de explotación.

Cómo evaluar el coste de la formación.

MÓDULO 4. LA IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN: LA ACCIÓN FORMATIVA.

TEMA 19. LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA.

La Comunicación y el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Factores que Intervienen en el Proceso de Comunicación.

Los Activadores del Aprendizaje: Atención, Memoria y Motivación.

TEMA 20. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Estrategias Metodológicas.

Selección y Empleo de Medios y Recursos Didácticos.

TEMA 21. LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Planteamientos Previos y Conceptos Generales.

¿Qué es y para qué sirve la Programación Didáctica?.

La Persona Adulta en Situación de Formarse.

Formación y Trabajo. Una Relación Necesaria.

El Diagnóstico Inicial: El Análisis del Grupo de Aprendizaje.

Elementos del Programa de Formación.

La Programación de una Sesión Formativa.

TEMA 22. TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO.

Definición.

Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.

¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.

El papel del dinamizador.

TEMA 23. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

Según el tamaño del grupo.

Según la participación de los expertos.

Según los objetivos.

TEMA 24. ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN.

El Mercado Laboral y su Evolución.

La Empresa como Principal Generadora de Empleo.

Vías de Acceso al Mercado Laboral.

Intermediarios y Otros Mediadores.

Cambios en la Organización del Trabajo.

El Impacto de las Nuevas Tecnologías en los Procesos Productivos.

El Impacto de las Nuevas Tecnologías en los Procesos Productivos.

TEMA 25. DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Consideraciones Generales sobre la Evaluación del Aprendizaje.

Instrumentos y Técnicas de Evaluación: Según los Objetivos y Tipos de Aprendizaje.

Características Técnicas de la Evaluación.

MÓDULO 5. GESTIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN E-LEARNING.

TEMA 26. LA FORMACIÓN ON-LINE. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO.

El aprendizaje autónomo.

El/La Formador/a-Tutor/a.

Las acciones tutoriales.

Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado.

Recursos didácticos y soportes multimedia.

TEMA 27. LAS VENTAJAS DE LA TELEFORMACIÓN.

Concepto de teleformación.

Ventajas de la teleformación.

Inconvenientes de la teleformación.

TEMA 28. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR.

Introducción.

Funciones del formador.

TEMA 29. DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS.

Introducción.

Definición general del sistema.

Elementos de los sistemas de teleformación.

TEMA 30. TIPOS DE ACTIVIDADES EN LA MODALIDAD E-LEARNING.

Introducción.

Características de las actividades.

Principales actividades a desarrollar.

TEMA 31. CÓMO CREAR PAQUETES SCORM Y UTILIZARLOS EN MOODLE.

Qué son los paquetes SCORM.

Cómo crear un paquete SCORM con Reload.

Cómo crear una actividad SCORM en Moodle.

TEMA 32. HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS E-LEARNING. HERRAMIENTAS DE AUTOR.

Introducción.

Atnova Teacher.

Macromedia Captivate.

Toolbook.

Authorware.

Otras herramientas.

TEMA 33. PLATAFORMAS DE TELEFORMACIÓN O LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS).

Introducción.

Entornos virtuales de aprendizaje.

La plataforma "Virtual Profe": como usuario y como tutor.

Características de la plataforma Moodle.

Conclusiones.

TEMA 34. ESTÁNDARES DE E-LEARNING.

Introducción.

Iniciativas de Estándares e-learning.

IEEE Learning Technologies Standards Committee (LTSC).

IMS Global Learning Consortium, Inc.

ADL SCORM.

Glosario e-Learning.

TEMA 35. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE.

Introducción.

+ Información Gratis

Planificación de la evaluación. Criterios, procedimientos e instrumentos.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

