

# DOBLE TITULACIÓN

---

EXPERTO SUPERIOR EN FORMACIÓN DE  
FORMADORES

+

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
(RRHH)



ERG040

- DIPLOMA ACREDITADO POR NOTARIO EUROPEO -



## DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Formador de Formadores y Dirección de Recursos Humanos** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la estructura de la formación profesional, la elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo, el diseño de programas formativos, la evaluación del plan de formación, la dirección de recursos humanos y la comunicación efectiva y trabajo en equipo, entre otros aspectos relacionados. Además, al final de cada unidad didáctica el alumnado encontrará ejercicios de autoevaluación para poder evaluar el nivel y los conocimientos adquiridos en cada apartado, y que él/ella mismo/a podrá corregir a través del solucionario adjunto.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
600H



MODALIDAD  
A DISTANCIA / ONLINE

\*Ambas modalidades incluyen  
módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO

\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1500€

VALOR ACTUAL: 375€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**EXPERTO SUPERIOR EN FORMACIÓN DE FORMADORES + DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)**”, de la ESCUELA ERGON, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## REDES SOCIALES

---

 [www.facebook.com/escuelaergon](http://www.facebook.com/escuelaergon)

 [www.linkedin.com/company/escuela-ergon](http://www.linkedin.com/company/escuela-ergon)

 [@escuela\\_ergon](https://www.instagram.com/escuela_ergon)

 [www.escuelaergon.com](http://www.escuelaergon.com)

 [@Escuela\\_ERGON](https://twitter.com/Escuela_ERGON)

 [www.escuelaergon.com/blog](http://www.escuelaergon.com/blog)

# CONTENIDO FORMATIVO

---

## PARTE 1. FORMACIÓN 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. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.**

1. División del trabajo y funciones.
2. Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

1. Detección de necesidades de contratación.
2. Soporte documental de las pruebas de selección.
3. Documentación de los resultados de la selección.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Determinación de las necesidades de formación.
3. El Proyecto de Formación en la empresa.
4. Tipos de formación a impartir en la empresa.
5. La oferta formativa para empresas y trabajadores.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.**

1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
2. Los recursos humanos como capital humano.
3. La Gestión del Talento.

### **UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES.**

1. Definición de habilidad personal y social.
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
2. Función estratégica de la comunicación.
3. Tipos de comunicación existentes.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.**

1. Perfil competencial del líder.
2. Funciones esenciales del líder.
3. Funciones complementarias del líder.
4. Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
5. Ventajas del trabajo en equipo.
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. Teorías de la Motivación.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

1. Habilidades personales y sociales necesarias.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO.**

1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.

## **UNIDAD FORMATIVA 3. FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

1. El trabajo y la salud.
2. Las condiciones de trabajo.
3. Daños derivados del trabajo.
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.
2. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDO INTERMEDIOS.**

1. Evaluación de riesgos.
2. Control y registro de actuaciones.
3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. Riesgos químicos y eléctricos.
3. Riesgos de incendio y explosión.
4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS.**

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.
2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.
4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar.