



CURSO/GUÍA PRÁCTICA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SECTOR INMOBILIARIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN

SABER ENSEÑAR SABER ESTUDIAR





Índice

¿QUÉ APRENDERÁ?	12
Introducción.	13
PARTE PRIMERA	16
La formación de las empresas.	16
Capítulo 1. La empresa necesita formar para SOBREVIVIR.	16
1. Mejor formación: mejor funcionamiento de la empresa.	16
2. ¿Qué formación profesional necesita nuestra empresa? Identificación de las necesidades de formación de la empresa.	17
3. ¿Qué perfiles profesionales de una empresa hay que formar? ¿Qué destrezas profesionales hay que mejorar?	19
a. Análisis de los puestos de trabajo de la empresa	19
b. Definición de los conocimientos, habilidades y destrezas (competencias) requeridos para el desempeño del puesto de trabajo.	19
4. Caso práctico: Análisis de los puestos de trabajo de una inmobiliaria	20
Agente inmobiliario	20
Gestor inmobiliario	20
Analista inmobiliario	20
Asistente administrativo	20
6. Caso práctico: Análisis de los puestos de trabajo de una constructora	21
Jefe de obra	21
Arquitecto	21
Encargado de obra	21
Ingeniero civil	21
Capítulo 2. ¿Por qué interesa a las empresas formar a su personal?	22
1. Calidad total en el funcionamiento de la empresa.	22
2. Servicio al cliente	22
3. Innovación tecnológica	23
4. Polivalencia en los puestos de trabajo	23
5. Caso práctico de plan de formación para inmobiliaria	23
6. Caso práctico de plan de formación para constructora	24
Capítulo 3. Evaluar si el desempeño profesional de un empleado es mejorable.	25
1. Detectar carencias en el nivel del puesto de trabajo.	25
a. Inmobiliaria	25
b. Constructora	25
2. El supervisor o evaluador del profesional.	26
3. Caso práctico de supervisión de carencias en el nivel del puesto de trabajo en una inmobiliaria	26
4. Caso práctico de supervisión de carencias en el nivel del puesto de trabajo en una constructora	27
PARTE SEGUNDA.	28
Planificación de la formación continua empresarial.	28



Capítulo 4. Plan de formación de la empresa.	28
1. Plan de formación de la empresa.	28
a. Identificar las necesidades de formación	28
b. Establecer objetivos de aprendizaje	29
c. Seleccionar las metodologías y recursos de formación	29
d. Definir un calendario de formación	30
e. Necesidades de formación y posibilidades de mejora. Inquietudes de los profesionales.	30
f. Evaluar el éxito del plan de formación	30
2. Plan estratégico de formación de la empresa. Ficha personal de cada trabajador para su formación profesional.	30
a. Ficha didáctica de cada profesional	30
b. Previsión anual de necesidades didácticas.	31
3. Procedimiento de elaboración del Plan estratégico de formación de la empresa.	31
a. Definición del Plan estratégico de formación	31
b. Análisis de la ficha de puesto	31
c. Análisis de las competencias de los trabajadores	32
d. Evaluación del desempeño profesional	32
e. Recogida de inquietudes de los trabajadores	32
f. Elaboración de la ficha personal del trabajador	32
g. Diseño y planificación del plan de formación	32
h. Ejecución y seguimiento del plan de formación	33
4. Caso práctico de procedimiento de elaboración del Plan estratégico de formación de una inmobiliaria.	33
5. Caso práctico de procedimiento de elaboración del Plan estratégico de formación de una constructora.	34
Capítulo 5. El puesto de trabajo es el que determina la formación y no al revés.	35
1. Identificar cuáles son los conocimientos y destrezas (competencias profesionales) relacionadas con el puesto de trabajo	35
2. Caso práctico. Guión para la realización del análisis del puesto de trabajo de agente inmobiliario	36
a. Enumeración de las tareas a realizar por el trabajador en el desempeño de su profesión	36
b. Descripción de los requisitos que debe cumplir el trabajador que desarrolla la ocupación	37
c. Descripción de las relaciones que exige ese puesto de trabajo	37
3. Caso práctico. Guión para la realización del análisis del puesto de trabajo de encargado de obra en constructora.	37
a. Enumeración de las tareas a realizar por el trabajador en el desempeño de su profesión	37
b. Descripción de los requisitos que debe cumplir el trabajador que desarrolla la ocupación	37
c. Descripción de las relaciones que exige ese puesto de trabajo	38
Capítulo 6. Diseño y planificación de la formación profesional de una empresa.	39
1. ¿Qué quiero que aprendan? ¿Quién lo tiene que aprender en la empresa?	39
a. Actuaciones	39
b. Necesidades y estrategias.	40
Identificación de las necesidades	40
Definición de objetivos	40
Selección de contenidos y metodologías	40
Diseño del plan de formación	41
Evaluación de la formación	41
Actualización continua	41
c. Fijación de objetivos a conseguir mediante la formación.	41
d. Ejemplo de estrategias en la planificación profesional para una inmobiliaria	42
e. Ejemplo de estrategias en la planificación profesional para una constructora	42



2. Selección del método de formación más adecuado.	42
a. Factores clave	42
b. Identificación de recursos disponibles (financieros, infraestructuras...) Y los obstáculos y limitaciones para el desarrollo de formación	43
c. Priorización de las áreas de mejora que demanda la empresa	43
d. Selección del método de formación más adecuado para cada acción formativa	43
3. Objetivos concretos que pretende la formación profesional en una empresa.	44
a. Redefinición: objetivos de la formación profesional en la empresa	44
b. Ejemplo: acción formativa: gestión de proyectos	44
Objetivos	44
Definición de acciones formativas acordes con los objetivos que se persiguen	44
4. Caso práctico de inmobiliaria	45
Tareas a realizar	45
Requisitos del trabajador	45
Relaciones que exige el puesto de trabajo	45
5. Caso práctico de constructora	46
Tareas a realizar	46
Requisitos del trabajador	46
Relaciones que exige el puesto de trabajo	46
Capítulo 7. La planificación técnica de la formación profesional.	47
1. La coordinación entre la empresa y el formador.	47
2. Planificación y programación de acciones formativas.	48
a. Análisis de Necesidades Formativas	48
b. Objetivos de Formación	48
c. Programas de Formación	48
d. Acciones de Formación	48
e. Recursos para la formación	48
f. Presupuesto de Formación	48
g. Calendario de Actuación	49
h. Ejecución del plan	49
i. Evaluación de la Formación	49
3. Planificación y programación de acciones formativas y del proceso de enseñanza y aprendizaje.	49
a. Programación didáctica.	49
Introducción	49
Objetivos	49
Contenidos	50
Metodología	50
Recursos didácticos	50
Evaluación	50
Temporalización	50
b. Aplicación de la programación didáctica como herramienta.	50
c. Ventajas del proceso de programación docente.	51
d. Características de la programación didáctica.	52
Dinámica	52
Flexible	52
Creativa	52
Prospectiva	53
Sistemática	53
Integradora	53
Funcional	53
Capítulo 8. Formas de impartir la formación profesional.	54
1. Formación presencial.	54



2. Formación online o e-learning	54
3. Formación semipresencial o blended learning	54
4. Formación a distancia	54
5. Garantías del formador. Referencias profesionales.	55
6. Caso práctico: Agente inmobiliario. Opción de formación sería la formación online o semipresencial.	56
7. Caso práctico para Jefe de obra de una constructora. Opción de formación sería la formación presencial.	56
8. Material de proceso formativo. Guía didácticas. Guías prácticas.	57
9. Requisitos de las guías prácticas para una inmobiliaria	57
a. Información del mercado inmobiliario	57
b. Procedimientos para la venta y alquiler de propiedades	58
c. Requisitos legales y fiscales	58
d. Consejos para la presentación de propiedades	58
e. Consejos para los clientes	58
10. Requisitos de las guías prácticas para una constructora	58
a. Procesos de construcción	58
b. Requisitos legales y normativos	58
c. Gestión de riesgos y seguridad	59
d. Control de costes	59
e. Consejos para los clientes	59
Capítulo 9. Control del sistema formativo elegido. Vigilar que el curso o formación se imparte con seriedad.	60
1. Sistema de control interno.	60
a. Entrevista con el formador	61
b. Medios aportados por la empresa	61
2. Supervisión durante el proceso formativo.	61
Tabla del proceso completo de supervisión de un plan de formación	62
3. Caso práctico: Control y supervisión del plan de formación para una inmobiliaria	63
4. Caso práctico: Control y supervisión del plan de formación para una constructora	64
Capítulo 10. Evaluación de los resultados de la formación profesional impartida en la empresa.	65
1. La evaluación de la formación profesional	65
a. Evaluación de la satisfacción de los participantes	66
b. Evaluación del aprendizaje	67
c. Evaluación de la transferencia	67
d. Evaluación del impacto de la formación en los trabajadores y en la organización	67
e. Evaluación del grado de satisfacción de la empresa/superiores con la formación recibida por sus trabajadores	67
2. Caso práctico de evaluación de formación en una inmobiliaria	68
3. Caso práctico de evaluación de formación en una constructora	68
PARTE TERCERA	69
Saber enseñar.	69
Capítulo 11. El instructor profesional en la formación de adultos.	69
1. Saber de algo no es lo mismo que ENSEÑAR ALGO. Hay que saber comunicar.	69
2. Postura. Modulación de la voz.	70



3. Transmitir confianza. Sin esto, se acabó el interés de los alumnos.	71
4. Motivar a los alumnos: QUE SE APASIONEN POR EL TEMA.	73
a. Relacionar el tema con su vida cotidiana	73
b. Fomentar la participación activa	73
c. Utilizar recursos tecnológicos	73
d. Fomentar la creatividad y el pensamiento crítico	74
e. Proporcionar retroalimentación constante	74
f. Fomentar el trabajo en equipo	74
g. Reconocer y celebrar los logros	74
5. Educar a un adulto es otra cosa.	74
6. Caso práctico: Requisitos exigibles a un instructor profesional para formación en una inmobiliaria	76
Conocimiento especializado	76
Experiencia previa	76
Habilidades comunicativas	76
Empatía	76
Paciencia	77
Actualización constante	77
7. Caso práctico. Requisitos exigibles a un instructor profesional para formación en una constructora	77
Conocimiento especializado	77
Experiencia previa	77
Habilidades comunicativas	77
Empatía	77
Paciencia	78
Actualización constante	78
Capítulo 12. El secreto de la formación: saber comunicarse, saber escuchar y retroalimentar.	79
1. Sin retroalimentación no sabemos si el alumno se está enterando.	79
2. Tipos de comunicación: verbal y corporal.	81
3. Caso prácticos de las mejores soluciones de comunicación por el instructor en un curso de formación profesional para una inmobiliaria y otro para una constructora.	82
4. Caso prácticos de las mejores soluciones de comunicación por el instructor en un curso de formación profesional para una constructora.	82
Capítulo 13. Saber llevar un grupo y que todos se enteren.	83
1. Formación en grupos de estudio profesional.	83
a. Beneficios para los participantes	83
Aprendizaje colaborativo	83
Retroalimentación constante	83
Motivación	83
Desarrollo de habilidades sociales	83
Mejora del clima laboral	83
b. Limitaciones.	84
Diferencias individuales	84
Problemas de comunicación	84
Dependencia grupal	84
Falta de compromiso	84
2. Saber controlar los grupos. Tipos de alumnos.	84
a. Alumnos motivados	85
b. Alumnos desmotivados	85
c. Alumnos críticos	85



d. Alumnos pasivos _____	85
e. Alumnos líderes _____	85
3. ¿Qué hacer para mantener el control de grupos difíciles? _____	85
a. Situaciones de desorden _____	86
b. Cuando surgen preguntas que nada tienen que ver con el tema _____	86
c. Grupos poco participativos _____	86
d. Grupos polémicos y el sabelotodo _____	86
e. Contraliderazgos al ponente _____	86
4. Tipologías de los participantes y técnicas de trato según el alumno. _____	87
5. Evaluar a adultos. _____	88
6. El material didáctico. ESENCIAL. _____	89
a. Importancia de las ayudas audiovisuales _____	89
b. Materiales para el instructor. _____	90
c. Materiales de participantes _____	90
d. Material de trabajo. _____	90
e. Las herramientas de enseñanza: VÍDEOS, POWER POINT, TABLETS, PIZARRAS .. _____	91
7. Ejemplo práctico de materiales didácticos para cursos de formación profesional en una inmobiliaria _____	91
8. Ejemplo práctico de materiales didácticos para cursos de formación profesional en una constructora _____	92
Capítulo 14. Técnicas didácticas. _____	93
1. Técnicas de instrucción a adultos. _____	93
a. Técnica expositiva _____	94
b. Técnica de discusión grupal _____	94
c. Técnica de juego de rol _____	95
c. Minigrupos (entre 4 y 10 alumnos). _____	96
d. El método del caso práctico o taller de trabajo. _____	97
e. Brainstorming / lluvia de ideas _____	99
f. Dinámicas de grupo. _____	100
2. Caso práctico: Taller de trabajo para la formación de agentes inmobiliarios _____	101
Temática: técnicas de venta y negociación en el sector inmobiliario _____	101
Materiales: _____	101
Ejercicios _____	101
Evaluación _____	101
3. Caso práctico: Taller de trabajo para la formación de jefes de obra _____	101
Temática: gestión de proyectos de construcción _____	101
Materiales _____	101
Ejercicios _____	102
Evaluación _____	102
PARTE CUARTA _____	103
Saber estudiar _____	103
Capítulo 15. Saber estudiar. _____	103
1. ¿Sabe estudiar? Recomendaciones _____	103
2. Mucho tiempo PARA NADA. _____	104
3. Ya lo haré mañana. _____	104
Caso práctico. Temática: Técnicas de estudio y organización del tiempo. _____	104
Materiales _____	104
Ejercicios _____	105
Identificación del problema _____	105
Técnicas de estudio _____	105



Organización del tiempo _____	105
Resolución de dudas _____	105
Evaluación _____	105
4. Motivación, ambición, GANAS. SIN MOTIVACIÓN ES IMPOSIBLE. (Sí lo ha leído bien: IMPOSIBLE) _____	105
5. Con el aprobadillo me basta. _____	106
6. Hay que planificarse. EL PLAN DE ESTUDIOS. _____	107
7. Antes de repasar hay que ESTUDIARLO A LA PERFECCIÓN. _____	108
a. Fases del estudio _____	108
b. Planificación de las fases de estudio _____	108
8. Fases del estudio para inmobiliarias y constructoras _____	109
a. Preparación lección a lección _____	109
b. Planificación de repasos _____	109
c. Primer repaso _____	109
d. Segundo repaso _____	109
e. Tercer repaso _____	110
f. Control de repasos _____	110
g. Planificación preliminar _____	110
h. Rigurosidad en el cumplimiento de plazos _____	110
i. Agobiarse no es malo _____	110
j. Ejemplo para agente inmobiliario _____	110
9. El profesor hablando y YO EN LAS MUSARAÑAS. _____	111
10. Tomar apuntes y fijar la atención. ¡A mí me pasan los apuntes! _____	112
11. Yo estudio con la tele puesta, en la cama ... APAGA TODO Y CÉNTRATE. El lugar de estudio. _____	114
a. Crear un espacio cómodo _____	114
b. Asegúrese de que la habitación esté en silencio _____	114
c. Cuidar la iluminación y la temperatura _____	114
d. Asegúrese de tener suficiente oxígeno _____	115
e. Utilizar una mesa amplia y una silla cómoda _____	115
f. Trabajar siempre en el mismo lugar _____	115
g. Evitar estudiar en casa de amigos/as _____	115
h. Maximizar la utilidad de las horas de estudio _____	115
i. Utilizar internet o la biblioteca pública para buscar información adicional _____	115
12. Se estudia TODOS LOS DÍAS Y LO QUE HAGA FALTA. _____	116
13. Métodos de lectura veloz _____	119
14. Subrayado, colores, esquemas, resúmenes: ¡TODO EN LA VIDA ES TÉCNICA! _____	121
15. ¿Cómo recordar mejor? Escuchar, leer ... TODOS SOMOS DIFERENTES. _____	123
a. Clases de memoria. _____	123
b. La utilización de la memoria en el estudio _____	124
16. El peor enemigo: las distracciones. ¡NO PIERDAS EL TIEMPO EN BOBADAS! _____	125
a. Conocer las causas de las distracciones _____	125
b. Descansos necesarios _____	126
c. La importancia de comer y beber ordenadamente _____	126
17. Lo que cuenta es el examen. LETRA CLARA, IDEAS CLARAS, ORDEN. _____	127
18. Exámenes orales _____	127
19. Presentación de trabajos _____	127
20. Trabajos en grupo _____	128
21. Exposición en público _____	128



Capítulo 16. Métodos de mejorar la memoria.	130
1. Métodos de asociación de ideas.	130
2. División de los datos a memorizar.	130
3. Agrupación de los datos a memorizar.	131
4. Reglas nemotécnicas de exageración o absurdo.	131
5. Ritmos y rimas.	131
6. Relaciones con el contexto.	131
7. Métodos de mejorar la memoria mediante técnicas nemotécnicas.	132
a. Método de la palabra-pinza	132
b. Método de la cadena	133
c. Método del relato	133
d. Método de los lugares (o de loci)	134
e. Método fonético numérico (o de Herigón)	134
f. Método de las iniciales	136
8. Se olvida lo mal estudiado. Se memoriza sin haber comprendido.	136
9. Preparación de los Exámenes	138
Capítulo 17. Técnicas de estudio.	140
1. Estudiar más en menos tiempo.	140
a. Eliminar las distracciones	140
b. Hacer resúmenes y esquemas	140
c. Practicar la repetición espaciada	140
d. Utilizar técnicas de memorización	140
e. Practicar la autoprueba	141
f. Descansar adecuadamente	141
2. Plan de estudio.	141
3. Preparar el lugar de estudio.	142
4. Concentración.	142
5. Tomar apuntes.	143
6. Leer la lección. Subrayar.	144
7. Técnicas de lectura veloz.	144
a. Técnica de la postal	144
b. Técnica de las tres páginas	145
c. Notas marginales	145
d. ¿Cómo descubrir las notas marginales?	145
8. Esquemas.	145
9. Resumen.	146
10. Saber memorizar. Técnicas de memoria	147
a. Método del palacio de la memoria	147
b. Repaso constante	147
c. Asociación de imágenes	147
d. Resumen y revisión	148
11. La técnica para hacer exámenes o pruebas.	148
a. Tener claro el tiempo	148
b. Lectura general	148
c. Lectura detenida	148
d. Empezar por lo fácil	148
e. Seguir con lo que no se domina	149

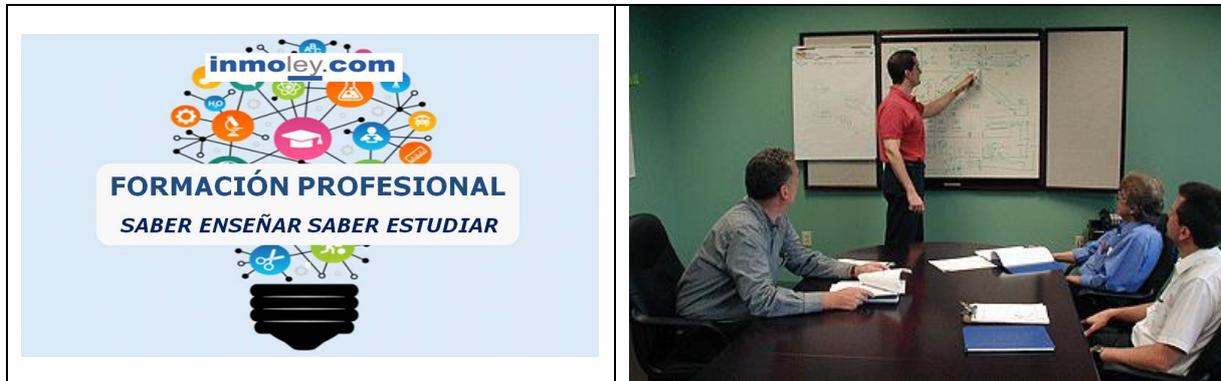


f. Repasar las respuestas _____	149
PARTE QUINTA _____	150
Evaluación y control de calidad. _____	150
Capítulo 18. Técnicas de evaluación de los alumnos y de los alumnos al método de formación (control de calidad). _____	150
1. Evaluación del aprendizaje. Evaluación del aprendizaje. Conceptos de calificación, medición y evaluación. _____	150
2. Las funciones de la evaluación. _____	151
a. Función de diagnóstico. _____	153
b. Función de predicción. _____	153
c. Función de orientación. _____	153
d. Función de control. _____	153
3. Tipos de Evaluación _____	154
a. Evaluación inicial _____	154
b. Evaluación continua o formativa _____	154
c. Evaluación final _____	155
d. Evaluación sumativa _____	155
e. Evaluación de prácticas _____	155
f. Autoevaluación _____	155
g. Evaluación mixta _____	156
4. Técnicas e instrumentos para evaluar y pruebas de conocimiento. _____	156
Capítulo 19. Técnicas de evaluación de los alumnos al método de formación (control de calidad). Control de calidad o evaluación del programa de formación. _____	160
1. Nivel de satisfacción de los alumnos _____	160
2. Nivel de aprendizaje de conocimientos. _____	161
3. Nivel de aprendizaje de capacidades (know-how, saber hacer). _____	161
4. Evaluación del nivel de aplicación de lo aprendido: _____	161
5. Evaluación del nivel del efecto en indicadores de calidad o productividad. _____	161
6. Impacto económico. _____	161
6. La evaluación basada en los objetivos. _____	162
7. Evaluación de procesos y productos. _____	162
8. Evaluación del contexto. _____	163
a. El entorno organizacional _____	163
b. Las características de los participantes _____	163
c. El entorno social y cultural _____	164
d. Los recursos disponibles _____	164
9. Evaluación y diagnóstico del contexto. _____	164
10. Evaluación de necesidades. _____	165
Capítulo 20. Metodología de la evaluación del diseño de la formación. _____	167
1. Evaluación de los objetivos. _____	167
a. Caso práctico en inmobiliaria. _____	167
b. Caso práctico en constructora. _____	168
2. Evaluación de los contenidos. _____	168
a. Caso práctico de una inmobiliaria. _____	169
b. Caso práctico de una constructora. _____	169



3. Evaluación de la metodología.	169
a. Caso práctico de inmobiliaria	170
b. Caso práctico de constructora	170
4. Evaluación de las actividades y recursos.	171
a. Caso práctico para inmobiliaria	172
b. Caso práctico para constructora	172
5. Evaluación del formador.	172
a. Caso práctico para una inmobiliaria	173
b. Caso práctico para una constructora	173
6. Evaluación de procesos formativos.	174
a. Caso práctico de inmobiliaria	175
b. Caso práctico de constructora	176
Capítulo 21. Seguimiento formativo para la prevención de problemas.	177
1. Características del seguimiento formativo.	177
a. Caso práctico de una inmobiliaria	178
b. Caso práctico de una constructora	178
2. Finalidades del seguimiento formativo.	178
a. Finalidades comunes en inmobiliarias y constructoras.	179
Identificar y solucionar problemas en el proceso de formación	179
Elaborar planes de formación realistas	179
Reducir y controlar el uso de los recursos materiales	179
Establecer el nivel de rendimiento y relacionarlo con el rendimiento actual	179
b. Caso práctico para inmobiliaria	179
c. Caso práctico en una constructora.	180
3. Modalidades de Intervención del seguimiento formativo.	181
a. Caso práctico en una inmobiliaria	182
b. Caso práctico en una constructora	182
4. Planificación formativa y coordinación.	183
a. Planificación formativa para inmobiliarias y constructoras.	184
Inmobiliaria	184
Constructora	184
b. Caso práctico de inmobiliaria	185
c. Caso práctico de constructora	186
Capítulo 22. Estrategias para la transferencia del aprendizaje.	187
1. La capacidad de generalizar o transferir lo que se ha aprendido a nuevas situaciones	187
2. Estrategias para la transferencia del aprendizaje.	188
a. Caso práctico de inmobiliaria	188
b. Caso práctico de constructora	188
3. Supervisores públicos o de la empresa.	189
4. Instrumentos para el seguimiento	189
a. Caso práctico de inmobiliaria	190
b. Caso práctico de constructora	191

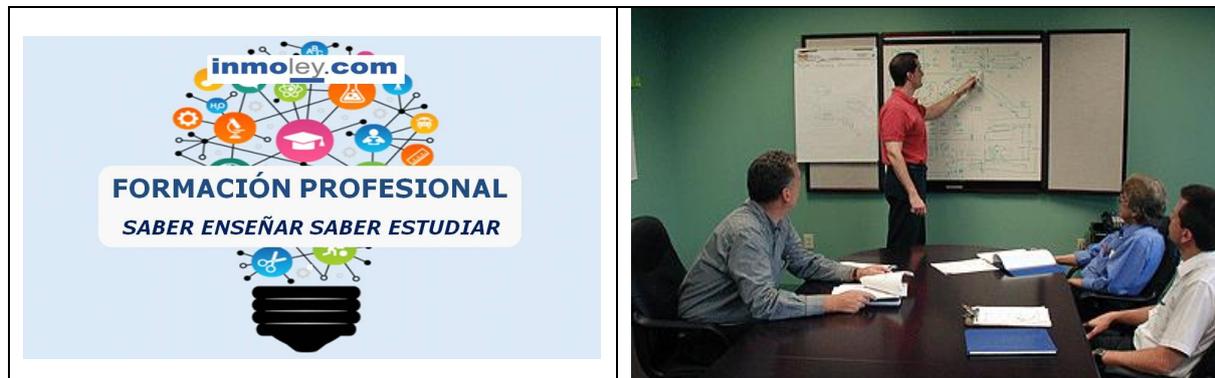
¿QUÉ APRENDERÁ?



- **La formación de las empresas.**
- **Planificación de la formación continua empresarial.**
- **Evaluar si el desempeño profesional de un empleado es mejorable.**
- **Formas de impartir la formación profesional.**
- **Control del sistema formativo elegido. Seguimiento y control de un curso de formación profesional para empresas.**
- **Evaluación de los resultados de la formación profesional impartida en la empresa.**
- **El instructor profesional en la formación de adultos.**
- **La formación profesional continua. Planificación de programas de formación. Diseño de formación. Formación directa.**



Introducción.



Las motivaciones de los adultos profesionales para estudiar son muy diferentes a las que tenían en su etapa formativa.

Los profesionales suelen estar más centrados y poseen la determinación necesaria para avanzar en su carrera.

Quieren estudiar para aprender nuevas técnicas o perfeccionar habilidades existentes, generalmente en un área especializada.

A los pocos años de iniciar una carrera profesional, los profesionales se dan cuenta de que no están actualizados para trabajar en un entorno tan evolutivo tecnológicamente. Muchos de estos avances ocurrieron mientras trabajaban y, a menos que fuera una necesidad para su trabajo, habrían pasado desapercibidos o desatendidos.

Sin embargo, a medida que más y más compañías progresan en su proceso de modernización, la experiencia y el conocimiento que las personas necesitan en todos los roles e industrias continúan cambiando.

Los profesionales tienen poco tiempo y muchas más ocupaciones que los estudiantes jóvenes. Hay algunos obstáculos que superar:

- **Falta de tiempo**
- **Responsabilidad con la familia y los niños.**
- **Problemas financieros**
- **Miedo o dificultad para hacer frente a la tecnología en el aprendizaje.**
- **Dificultad para encontrar el curso correcto**

Debido a problemas como estos, algunos adultos pueden ser reacios o les resulta más difícil volver a aprender o comprometerse con un programa de aprendizaje que ejerza presión sobre sus ocupadas vidas laborales.



Los profesores deben tener en cuenta que los estudiantes adultos son muy selectivos y eligen aprender lo que es significativo para ellos y su formación profesional.

Si bien es posible que muchos profesionales adultos no hayan participado en la formación desde hace tiempo, tienen una gran experiencia práctica que aportar, y la experiencia profesional vale más que la teoría.

Para muchos profesionales que están considerando una formación complementaria, la mayor preocupación es la falta de tiempo y recursos. Con un trabajo a tiempo completo y posiblemente una familia, apenas les queda tiempo.

La perspectiva de un programa de estudio puede resultar desalentadora, pero los profesores pueden ayudar a combatir esto al:

- **Ofrecer horarios de enseñanza más flexibles**
- **Acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a los materiales del curso, incluidos documentos imprimibles.**

El sector de formación profesional ya está abordando este problema al ofrecer una amplia variedad de cursos a tiempo parcial y educación a distancia.

A medida que el aprendizaje de adultos se vuelve más popular, descubrir cómo atender los horarios de los profesionales se está convirtiendo rápidamente en una prioridad para los proveedores de educación.

Con la vida adulta viene la responsabilidad adulta. Los costes de mantener una casa, niños, etc., no son poca cosa. La educación profesional de calidad no es barata por eso es imprescindible conocer muy bien el curso que se elige antes de decidirse. Exija la documentación del curso antes de decidirse. Esto le dará una garantía esencial de que el temario se ajusta a lo que realmente necesita.

Los centros de formación profesional que ofrecen opciones de aprendizaje asequibles a través de programas de desarrollo profesional son muy atractivos para los estudiantes adultos.

La naturaleza especializada de este tipo de programas significa que los alumnos se centran en los resultados y probablemente podrán aplicar el aprendizaje en su puesto de trabajo.

Es posible que muchos adultos necesiten habilidades adicionales para satisfacer las necesidades del negocio, pero muchos luchan por precisar exactamente lo que necesitan debido a la variedad de cursos que se ofrecen.

A diferencia de los estudiantes más jóvenes que asimilan la información a gran escala, los estudiantes adultos no quieren una visión general. Quieren adquirir un conjunto de habilidades específicas que les permita completar tareas particulares. En esencia, los adultos necesitan entender por qué están aprendiendo algo y visualizar un retorno tangible al final de su inversión.



La clave para los profesores es proporcionar cursos que se adapten a nichos específicos, con objetivos claros y un camino definido hacia una mejor carrera profesional.

Los empleadores invierten cada día más en formación profesional especializada. Esta inversión educativa demuestra el compromiso de las organizaciones, grandes y pequeñas, con la actualización profesional de sus empleados. Necesitan profesionales a la vanguardia de sus profesiones.

La formación profesional se vincula a la industria aportando un gran valor a los estudiantes adultos:

- **Proporcionando contenido de alta calidad diseñado por expertos en aprendizaje.**
- **Ofrece aprendizaje relevante a través de un sistema de gestión de aprendizaje accesible.**
- **Seguimiento de la actividad de los alumnos e intervención cuando sea necesario.**

La necesidad de mejorar las habilidades para el futuro significa que cada vez más adultos se están lanzando de nuevo al aprendizaje académico profesional. Hacer posible que más adultos se capaciten solo puede ser una misión positiva y productiva de la que se beneficiarán tanto las empresas como las personas.

De estos temas se trata desde una perspectiva práctica y profesional en la guía de la formación profesional. Saber enseñar. Saber aprender.

PARTE PRIMERA

La formación de las empresas.

Capítulo 1. La empresa necesita formar para SOBREVIVIR.



1. Mejor formación: mejor funcionamiento de la empresa.