

# Curso de Formador ocupacional

FORMADOR  
OCUPACIONAL

450 HORAS



## Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 450
- ✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 6 meses para realizar el programa formativo y un máximo de 12 meses.

Cada vez son más las personas que quieren dedicar su carrera profesional a **enseñar a los demás una profesión**. Es aquí donde entra la figura del formador ocupacional, que está en auge y que tiene una especial importancia.

En concreto, el **formador ocupacional** es el profesional que emplea sus conocimientos y experiencia para **contribuir a la mejor inserción laboral de los desempleados**, es decir, ayuda a aumentar la empleabilidad de los que están fuera del mercado laboral (personas en situación de desempleo).

Este programa formativo contiene material teórico-práctico para que el alumno adquiera los **conocimientos y habilidades necesarias para conseguir su mejora personal y profesional** y aprender todos los aspectos relacionados con la labor del formador ocupacional.

Inscribirme



# Certificación: Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios



Estas Maestrías, Diplomados y Cursos de capacitación en línea corresponden a formación acreditada directamente por " *Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios*" además de ir respaldado por el sello de esta prestigiosa Sociedad, inscrita en el **Ministerio del Interior**, con el objetivo de que, como alumno, pueda utilizarlo para actualizar y mejorar sus competencias profesionales y completar su curriculum, además de utilizar esta formación para ampliar sus "*Salidas laborales*" en los distintos puestos de trabajo públicos y privados.

Este sería un ejemplo del diploma emitido únicamente por la **Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios** de las capacitaciones formativas:

Parte delantera del diploma de la Sociedad Científica

**Parte delantera del diploma**

Parte trasera del diploma de la Sociedad Científica

**Parte trasera del diploma**

# ¿A quién va dirigido?

Acceso **directo**:

- Tener realizada la **Educación Básica**.
- Estar en posesión del **título de Educación Secundaria** o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato.
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado la prueba de acceso.

Acceso mediante **prueba** (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores):

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).

## Objetivos

### Generales

- Aportar al alumno de un modo sencillo todo aquello que requiere conocer para desempeñar funciones de docente en un centro de formación o academia privada.
- Adquirir las competencias pedagógicas y didácticas necesarias para el diseño, la planificación, la gestión y la implantación de un Plan de Formación, ya sea en el ámbito empresarial como en el de la Formación No Reglada.
- Conseguir la mejora personal y profesional del alumno mediante el aprendizaje de conocimientos y habilidades orientados a la mejora en el puesto de trabajo.

Inscribirme



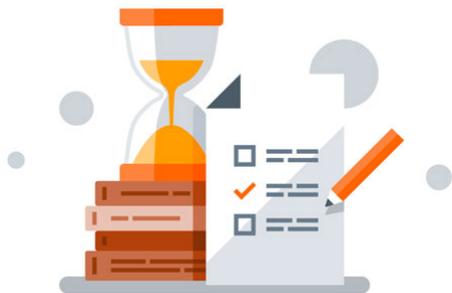
## Salidas profesionales

- Formación de personal docente.
- Desarrollo de distintas Acciones Formativas como Planes Oficiales de Formación Continua.
- Formación Oficial no Reglada.
- Formación Profesional Ocupacional.
- Centros colaboradores u homologados.
  
- Empresas y organizaciones empresariales.
- Talleres de empleo.
- Academias.
- Casas de oficios.
- Escuelas taller.
  
- Organizaciones con convenios formación.
- Talleres de Formación e Inserción Laboral.
- Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- Empresas y Compromisos de Contratación.

## Requisitos para la inscripción

- Solicitud de inscripción.
- Documento de identidad. (Pasaporte, visa y cédula de extranjería en caso de ser extranjero).

## Evaluación



La evaluación estará compuesta de **343 test** de opción alternativa (A/B/C).

El alumno debe finalizar esta formación online y hacerlo con aprovechamiento y superando al menos un 50% de los tests planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

## Contenidos

### Unidad I: Orientación sociolaboral: Teoría y práctica

#### *Módulo I. Teoría de la orientación laboral:*

##### Capítulo I. Introducción a la orientación laboral:

- Necesidad y justificación del orientador/a laboral.
- Definición y conceptos relacionados.
- Desarrollo histórico.
- Acceso a la profesión.
- Ética del orientador/a laboral.
- Resumen.
- Autoevaluación.

##### Capítulo II. Tendencias actuales del mercado laboral:

- Tendencias actuales del mercado laboral.
  - Datos estadísticos.
    - Evolución del paro registrado 2015-2019.
    - Paro registrado según sector de actividad económica y porcentaje de variación mensual.
    - Paro registrado según sexo y edad.
    - Paro registrado. Variación mensual según sector de actividad económica por CC.AA y provincias.
    - Contratos.
- Resumen.
- Autoevaluación.

##### Capítulo III. Orientación laboral hoy:

- Proyectos actuales que se están llevando a cabo en la orientación para el empleo.
  - Garantía juvenil.

- REINCORPORA-T: Plan trienal para prevenir y reducir el paro de larga duración.
- Plan de choque por el empleo joven 2019-2021.
- EURES.
  - Servicios EURES a demandantes de empleo.
  - Servicios EURES a empleadores.
- Centros especiales de empleo.
- Proyecto Andalucía orienta.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## ***Módulo II. Práctica de la orientación sociolaboral:***

### **Capítulo I. Elegir el perfil profesional:**

- Introducción.
- Elegir un perfil: Mis objetivos profesionales.
  - Ejercicio.
- Información sobre las opciones posibles que tienen como objetivo el empleo.
- Elegir una ocupación (listado de actividades relevantes).
- Yacimientos de empleo en la actualidad.
  - Puestos de trabajo que serán más demandados.
  - Tendencias del mercado laboral.
  - Cualidades que buscarán las empresas en los candidatos.
- Profesiones con mucho futuro.
- Resumen.
- Autoevaluación.

### **Capítulo II. Opción: Seguir formándonos:**

- Orientación formativa.
  - Capítulo educativo.
    - Educación infantil.
    - Educación primaria.
    - Educación Secundaria Obligatoria.
    - Educación Superior.
  - Formación Profesional para el Empleo.
    - Certificado de profesionalidad.
  - Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y Unidades de Promoción y Desarrollo.
    - Escuelas Taller.
    - Casas de Oficios.
    - Unidades de Promoción y Desarrollo.
- Resumen.
- Autoevaluación.

### **Capítulo III. Opción: Búsqueda activa de empleo:**

- Circuito de selección.
  - Análisis de necesidades del futuro trabajador/a.
  - Análisis del puesto de trabajo (APT).
  - Reclutamiento.

- Lanzamiento de la oferta de empleo en los métodos de búsqueda.
- Red de contactos.
- Oficina de empleo (INEM).
- Bolsas de trabajo (instituciones públicas y entidades privadas).
- ETT'S (Empresas de Trabajo Temporal).
- Oposiciones.
- Anuncios de ofertas de empleo (medios de comunicación, tablones de anuncios, boletines).
- Autoanuncios.
- Autocandidatura (ir a la empresa, llamar o escribir).
- COIE (Centros de Orientación e Información de Empleo).
- Colegios Profesionales.
- Centros especiales de empleo (ONCE, Asociaciones de jóvenes con minusvalía...).
- Internet (portales de empleo, buscadores de empleo y apps de empleo).
- Recepción de las candidaturas y preselección.
  - Curriculum vitae.
  - Cartas.
- Proceso de pruebas.
  - Entrevistas.
  - Pruebas.
- Elección del candidato y contratación.
- Incorporación y seguimiento.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo IV. Opción: Crear una empresa:**

- ¿Qué es el autoempleo?
- Características del empresario/a.
  - Sobre el curriculum vitae.
  - Características como empresario/a.
- Tipos de empresas.
  - Personas físicas.
  - Personas jurídicas.
  - Sociedades Limitadas (S.L.) y Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.).
  - Sociedades Anónimas Laborales (S.A.L.) o Sociedad Limitada Laboral (S.L.L.).
  - Sociedades Cooperativas (S. Coop).
- Estudio de viabilidad.
- Tipos de financiación.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo V. Aspectos legales en la orientación laboral:**

- Contratos laborales.
  - Contratos indefinidos.
  - Contrato temporal.
  - Contrato para la formación y aprendizaje.
  - Contrato en prácticas.
- Ley de conciliación.
- Resumen.
- Autoevaluación.

---

## Unidad II: Formador de formadores

### Capítulo I. Definición de formación:

- La formación como proceso.
- Reconceptualización de la formación.
- Conceptos de enseñanza-aprendizaje.
- La comunicación dentro del proceso de formación.
- Futuro laboral del formador/a.
  - Encuesta de población activa.
  - Evolución del alumnado matriculado.
- Resumen.
- Autoevaluación.

### Capítulo II. Planificación:

- Introducción.
- Fases de la planificación.
  - Identificación, análisis de la realidad y fundamentación de la planificación.
  - Formulación de objetivos.
  - Planificación del proyecto, el cuándo.
  - Contenidos de la planificación.
  - Metodología, recursos, dónde se realizará el proyecto y evaluación.
- Resumen.
- Autoevaluación.

### Capítulo III. Medios didácticos:

- Introducción.
- Factores de soporte para selección de medios.
- Tipos de material o soportes.
- Aula.
- Resumen.
- Autoevaluación.

### Capítulo IV. Metodología:

- Introducción.
- Tipos de formación.
- ¿Cómo seleccionamos el método más adecuado?
- Tipos de métodos.
  - Método de autoaprendizaje y método magistral.
  - Método del caso y role playing.
  - Método práctico, método de trabajo en grupo y método de discusión.
  - Método de programado.
    - Creación de grupos.
    - Fases de desarrollo de una sesión y potenciar la labor de formación.
- Dinámicas y tipos.
- Resumen.

- Autoevaluación.

## **Capítulo V. El profesorado:**

- Introducción.
- Importancia de la labor docente.
- Actuaciones.
- Actividades del formador o formadora.
- Tipos, conocimientos, actitudes y dificultades del formador/a.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo VI. El alumnado:**

- Introducción.
- Tipología de los/as alumnos/as.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo VII. Evaluación:**

- Introducción.
- Evoluciones del proceso formativo.
- Evaluación de los contenidos.
- Evaluación de los temas transversales.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo VIII. Técnicas de estudio:**

- Introducción.
- Análisis personal y técnicas de estudio.
- Contexto del estudio.
  - Otros conceptos: Memoria y atención.
    - Tipos de lectura.
  - Otros conceptos: Estudio.
- Resumen.
- Autoevaluación.

---

## **Unidad III: Como buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas)**

### **Capítulo I. Introducción a la búsqueda de empleo:**

- Introducción.
- Historia de la búsqueda de empleo.
- Cambios que se están produciendo en el mercado laboral.
  - Las revoluciones industriales.
- ¿Qué quieres ser de mayor?
- El concepto de empleabilidad.
- La importancia de la información en la búsqueda de empleo.

- La estrategia en la búsqueda de empleo.
- Aunque no lo creas, eres lo que google dice de ti.
- La irrupción del mundo 2.0.
- Capacidades/actitudes cada vez más valoradas en la selección de personal.
- Actitudes que ponen en peligro tu carrera profesional.
- 10 Decisiones que dificultarán tu reinserción laboral.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo II. El problema de la escasez de talento:

- El problema de la escasez de talento.
  - ¿Cuáles son las causas de la escasez de talento?
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo III. Instrumentos necesarios para la búsqueda de empleo:

- Introducción.
- Correo electrónico.
- Certificado electrónico.
- Almacenamiento en la nube.
- Smartphone.
- Mensajería instantánea.
- Sistemas de videoconferencia.
- Currículum vitae.
  - Elementos de un currículum.
    - Datos personales.
    - Educación y formación.
    - Experiencia profesional.
    - Competencias.
    - Otros datos de interés.
    - Anexos al CV.
  - Tipos de Currículum.
  - Vídeo currículum.
  - Currículum 1.0 vs. Currículum 2.0.
  - 10 Aspectos que debe transmitir tu currículum.
- Carta de presentación.
- Estudios y formación.
  - Formación reglada (oficial).
  - Formación para el trabajo.
  - Aprendizaje informal.
  - No es lo mismo titulación de profesión.
- Networking.
  - Networking 1.0 y networking 2.0.
  - Cómo pasar del networking 2.0 al networking 1.0.
- Tu agenda de la búsqueda de empleo.
- Una nube con tus documentos.
- Análisis DAFO personal.
- Cartas de recomendación.
- Agenda de contactos.

- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo IV. Canales para la búsqueda de empleo:**

- Introducción.
- Contactos personales/networking.
- Portales de empleo en internet.
- Empresas de trabajo temporal (ETT).
- Empleo público/oposiciones.
- Apps para la búsqueda de empleo.
- Anuncios en prensa general/especializada.
- CV en las webs de empresas / trabaja con nosotros.
- Llevar en mano el currículum a empresas / organizaciones.
- Enviar currículum por email a las empresas.
- Anuncios en la ubicación física de las empresas.
- Servicios públicos de empleo locales, nacionales y extranjeros.
- Oficinas de orientación laboral.
- Lanzaderas de empleo.
- Agencias de colocación.
- Colegios/asociaciones profesionales.
- Bolsas de empleo de empresas públicas y privadas.
- Redes sociales generalistas.
- Redes sociales profesionales.
- Marca Personal.
- Portales freelance.
- Crear una empresa/autoempleo.
  - Tipos.
  - Financiación.
  - Franquicias.
  - Plan de empresa.
- Programa de TV: Aquí hay trabajo.
- Consultoras de selección de personal.
- Prácticas en empresas.
- Becas de investigación/otras becas.
- Foros de empleo.
- Ferias de empleo.
- Trabajo en el extranjero.
- Bolsas universidad y centros de FP.
- Asociaciones de ayuda a inmigrantes.
- Formación con compromiso de inserción.
- Facebook empleos.
- Google jobs.
- Otros medios que se te ocurran.
  - Trabajos de temporada o estacionales.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo V. Las redes sociales aplicadas a la búsqueda de empleo:**

- Introducción.

- LinkedIn.
  - El perfil personal en LinkedIn.
  - Búsqueda directa de contactos.
  - Publicaciones en LinkedIn.
  - Los grupos de LinkedIn.
  - Mensajes.
  - LinkedIn como portal de empleo.
  - Cómo usar LinkedIn en procesos de búsqueda de empleo.
  - Otras redes sociales profesionales.
    - Viadeo.
    - Xing.
    - beBee.
- Twitter.
  - Crear perfil en Twitter.
  - Búsqueda de contactos.
  - Publicaciones en Twitter.
  - Cómo buscar trabajo en Twitter.
    - Seguir a empresas y portales que publiquen ofertas.
    - Crear listas temáticas sobre el tema.
    - Realizar búsquedas por hashtags.
  - Mensajes directos.
  - 10 Razones para usar Twitter en la búsqueda de #empleo.
- Facebook.
  - Crear un perfil en Facebook.
  - Buscar contactos en Facebook.
  - Publicaciones en Facebook.
  - Los grupos de Facebook.
  - Aplicaciones de Facebook en la búsqueda de empleo.
- 10 Razones para usar Facebook en la búsqueda de empleo.
- Algunas herramientas para crear y gestionar blogs.
  - WordPress.com.
  - WordPress.org.
  - Blogger.
  - Tumblr.
- Otros medios sociales.
- Debes ser tu propio community manager.
  - 10 Competencias básicas de un community manager.
  - Ecosistema del community manager.
- Herramientas para crear contenidos.
- Aspectos que un buen reclutador deducirá de tus redes sociales.
- 10 Formas de cargarte tu carrera profesional en redes sociales.
- Los trabajadores como embajadores de marca en redes sociales.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo VI. El proceso de selección:

- Introducción.
- Pruebas.
- La entrevista de trabajo.
  - Entrevistas de trabajo por videoconferencia.

- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo VII. La importancia de la marca personal en la búsqueda de empleo:**

- Introducción.
- Concepto de marca personal.
- Concepto e importancia actual de la marca personal.
- 10 Consejos para crear una buena marca personal.
- La marca personal online.
  - LinkedIn y tu marca personal.
  - Kit básico para difundir tu marca personal online.
- Cómo medir el trabajo en tu marca personal.
- Reputación online.
- La importancia de una buena estrategia de contenidos.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo VIII. Transformaciones que todo profesional debería acometer:**

- Introducción.
- Transforma el foco.
- Transformación digital.
- Pasa del CV y la carrera profesional a la marca personal.
- Transforma tu forma de aprender.
- Transformación de la actitud.
- Transformación de tu visibilidad.
- Transforma tus habilidades.
- Transformación de tu búsqueda de trabajo.
- Responsabilidad social personal.
- Transformaciones sociales.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## **Capítulo IX. Recursos:**

- Introducción.
- Portales de empleo.
- Empresas de trabajo temporal.
- Información y recursos para emprendedores.
- Webs/blogs de interés sobre el mundo del empleo.
- Medios sociales.
- Marca personal.
- Almacenamiento en la nube.
- Recursos para crear contenidos.

---

## **Unidad IV: Creación y gestión de empresas**

## Capítulo I. Emprendimiento:

- Introducción.
- Emprendedor.
- Los errores del emprendedor.
  - La idea como fuente de error.
  - No sentir la incertidumbre.
  - No sobreponerse a los obstáculos.
  - Miedo a emprender solo.
  - Todos cobrarán igual.
  - emprender en un sector que no le guste.
  - emprender sin tener ahorros.
- Plan de negocio.
- Datos de la empresa, del proyecto y personas promotoras o promotor.
- Plan de producción y marketing.
- Organización.
- Plan de inversiones.
- Viabilidad.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo II. Habilidades directivas:

- Introducción.
- La comunicación.
  - El proceso de comunicación y la escucha activa.
  - Comunicación verbal y no verbal.
  - Paralenguaje.
- La negociación.
  - Estilos y estrategias.
  - El proceso de negociación.
    - Preparación.
    - Planteamiento.
    - Finalización.
- Planificación de las reuniones.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo III. Agentes e instrumentos financieros:

- Introducción.
- Agentes financieros y económicos.
  - Entidades bancarias.
  - Entidades no bancarias.
- Los instrumentos financieros.
  - Cuentas de créditos.
  - Los préstamos.
  - Leasing.
  - Renting.
  - Remesas de efectos.

- Presupuesto de tesorería.
  - La tesorería a través de la banca online.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo IV. Puesta en marcha:**

- Introducción.
- Forma jurídica y constitución legal de la empresa.
- El crédito empresarial
  - Análisis para la concesión de créditos.
- Garantías de cobro.
  - Los contratos.
  - Medios de pagos cambiarios.
  - Crédito y caución.
  - Factoring.
  - Confirming.
  - Forfaiting.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo V. Introducción a los recursos humanos:**

- Introducción.
- Planificación y análisis de puestos de trabajo.
- Selección de personal.
  - Reclutamiento.
- Formación en recursos humanos.
  - Tipos de formación.
  - Proyecto de formación.
- Resumen.
- Autoevaluación.

#### **Capítulo VI. Venta y comercialización:**

- Introducción.
- El proceso de venta.
  - Organización de la venta.
  - Fase de contacto.
  - El cierre de la venta.
  - La posventa.
- El mercado y el consumidor.
  - El mercado.
    - La distribución.
  - El consumidor.
- Marketing.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo I. Emprende hoy. Espíritu emprendedor:

- Tu futuro en primera persona.
- ¿Por qué desaparecen los negocios?
- La formación del futuro emprendedor.
- Legislación.
- Tendencias.
- La idea de negocio.
- Cuadro resumen de las cinco áreas de trabajo de un emprendedor.
- Resumen.
- Autoevaluación.

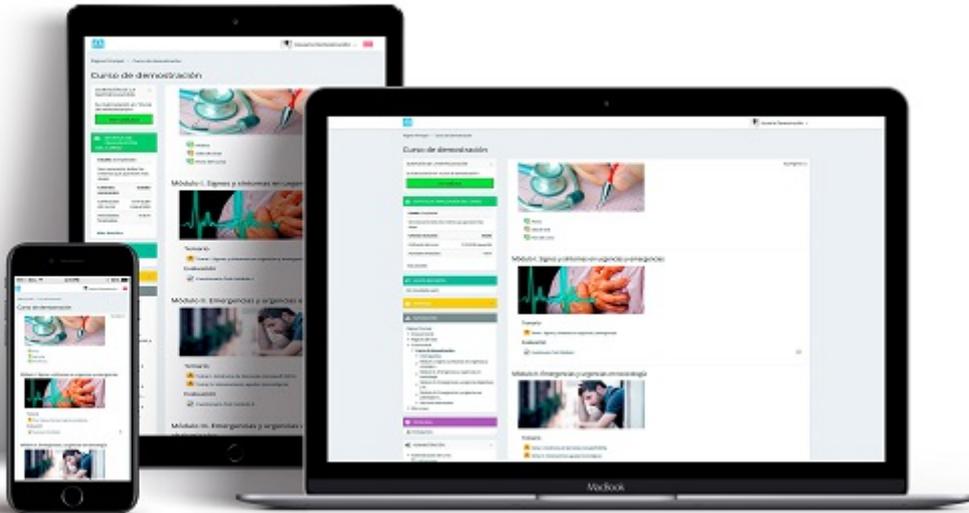
## Capítulo II. Emprende hoy. Los pasos para la creación de tu empresa:

- Desarrollo del producto o del servicio.
  - Introducción.
    - Desarrollo del documento del proyecto o plan de empresa.
    - Fases del proyecto o plan de empresa.
  - Trámites de constitución de una empresa con personalidad jurídica.
    - Trámites (para la creación de empresas) para cada tipo de sociedades.
    - Tramitación telemática de los trámites para constituir las sociedades: Programa Pait.
  - Formas jurídicas.
    - Esquema de las formas jurídicas constitutivas de una empresa.
  - Fiscalidad.
    - Los libros de Hacienda.
    - Impuestos antes de comenzar la actividad empresarial.
- Plan de recursos humanos: personas y equipos humanos.
  - La necesidad del trabajo en equipo.
  - Conectar con las personas: Conseguir credibilidad.
  - El feedback.
- Mercado y competencia: Plan de marketing y ventas.
  - Publicidad.
  - Análisis de la competencia.
- Plan económico-financiero.
  - El plan económico y financiero: Lo que debes saber.
  - Ayudas financieras al emprendimiento.
    - Préstamos ICO.
    - Business Angels.
    - Los socios.
- Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
  - Alta del trabajador en la seguridad social.
  - El contrato de trabajo.
    - Características del contrato de trabajo.
  - Nóminas mensuales.
    - Devengos.
    - Cálculo de la cuantía correspondiente a las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Resumen.
- Autoevaluación.

## Capítulo III. Emprende hoy. Los cinco primeros años:

- Primer año del negocio: Los inicios.
  - Desarrollo del producto/servicio.
  - Mercado y competencia: Plan de marketing y ventas.
    - Marketing.
    - Plan comercial.
  - Plan económico-financiero.
    - Cálculo del punto muerto.
  - Plan de recursos humanos: Personas y equipos humanos.
  - Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
- Segundo año de actividad: La verdadera puesta en marcha.
  - Desarrollo del producto/servicio.
  - Mercado y competencia. Plan de marketing y ventas.
    - Marketing.
    - Ventas.
  - Plan económico-financiero.
  - Plan de recursos humanos: Personas y equipos humanos.
  - Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
- Tercer año de la empresa. La consolidación.
  - Desarrollo del producto/servicio.
  - Mercado y competencia. Plan de marketing y ventas.
  - Plan económico-financiero.
  - Equipo humano.
    - Roles del equipo.
  - Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
- Año cuarto: El crecimiento.
  - Desarrollo del producto/servicio.
  - Mercado y competencia: Plan de marketing y ventas.
  - Plan económico-financiero.
  - Plan de recursos humanos: Personas y equipos humanos.
  - Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
- Quinto año: La estabilización.
  - Desarrollo del producto/servicio.
    - La internacionalización de las pymes.
  - Mercado y competencia: Plan de marketing y ventas.
    - Para crecer.
    - Vínculos emocionales.
    - El potencial de crecimiento.
  - Plan económico-financiero.
  - Plan de recursos humanos: Personas y equipos humanos.
  - Gestión y administración: fiscal, laboral y contable.
- Resumen.
- Autoevaluación.

# Metodología



El desarrollo del programa académico se realizará en línea mediante el Aula Virtual de nuestra Corporación, este aula cuenta con accesibilidad 24 x 7 los 365 días del año y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil, tablet o computadora. El alumno en todo momento contará con el apoyo de nuestro departamento tutorial. Las tutorías se realizarán mediante email (tutoriasaula@esheformacion.com), Teléfono: +34 656 34 67 49, WhatsApp: +34 656 34 67 49 o a través del sistema de mensajería que incorpora nuestra aula virtual.

Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

**Inscribirme**

