



PROGRAMA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

#LIDERAZGODISRUPTIVO

"El instructor mediocre cuenta. El corriente explica. El bueno demuestra. Pero el instructor excelente inspira".



1. **DESARROLLAR HABILIDADES PARA REALIZAR PRESENTACIONES EFECTIVAS.**
2. **MANEJO DE GRUPO.**
3. **CAPACIDAD PARA DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.**
4. **HABILIDAD PARA APLICAR TECNICAS ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE MANERA EFICAZ.**
5. **APRENDER A HABLAR EN PÚBLICO.**
6. **PARA LA ORGANIZACION, DESARROLLAR LA CAPACIDAD INTERNA PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS.**

BENEFICIOS OBTENIDOS CON EL PROGRAMA

ABEL MONTIEL

EXPERTO EN COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y TEAM BUILDER

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Licenciado en ciencias de la comunicación por parte de la UABC, cuento con distintas capacitaciones y certificaciones las cuales me han ayudado a perfeccionar mi método de trabajo. Trabajé en empresas como Honeywell Aerospace y Sunpower, desempeñándome principalmente en Mejora Continua y Capacitación. Desarrollé proyectos enfocados en la mejora del ambiente laboral, así como programas de formación de Liderazgo y equipos de alto desempeño.

Fundé la firma consultora Abel Montiel Consultoría en 2018 y actualmente hemos colaborado con otras firmas de la ciudad participando en proyectos con empresas como NOV, Sunpower, Gulfstream, CANACINTRA, Skyworks, y otras de la industria maquiladora de Mexicali y Tijuana.

CERTIFICACIONES

- Especialidad en RH.
- Diplomado en Desarrollo Organizacional
- Certificación Diseño Team Building
- Certificación Green Belt
- Certificación como Coach transformacional por AICTRAP
- Certificación NeuroSpeaker
- Instructor certificado por CONOCER EC0217

FORMACIÓN INSTRUCTORES INTERNOS

CURSO PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0217

CONTENIDO

Introducción

Objetivos del curso

Estándar de Competencia EC0217.

2. Proceso Enseñanza-Aprendizaje

- Concepto de aprendizaje.
- Dominio del aprendizaje
- Proceso de aprendizaje en adultos –Andragogia.
- Teoría psicológica del aprendizaje.
- Estilos de aprendizaje.

3. Preparación de la sesión de cursos de capacitación.

- Puntos a evaluar
- Concepto de Capacitación.
- Redacción de objetivos.
- Clasificación de objetivos.
- Selección del contenido
- Carta descriptiva
- Antes de la sesión – Lista de verificación

4. Durante la sesión de capacitación.

- Puntos a evaluar
- Fases de las sesiones de capacitación.
- Técnicas de instrucción
- Técnicas de grupos Dinámicas de Grupos

5. Manejo de grupo y de situaciones difíciles.

- Tipos de grupos.
- Tipos de participantes.

6. El instructor

- Elementos a cuidar.
- La voz
- Comunicación no verbal
- Manejo del escenario.
- Otras recomendaciones.

7. Recursos didácticos

- Presentación Power Point
- Uso de pizarrón y rotafólio
- Equipo

8. Técnicas de evaluación

- Puntos a evaluar
- Definición
- Momentos de la evaluación
- Diagnostico
- Intermedia-formativa
- Final-sumativa
- Satisfacción del curso

Información general



Objetivos del programa

1. El participante conocerá los elementos del proceso enseñanza aprendizaje en adultos y alineado al estándar de competencia EC0217.
2. El participante comprenderá los aspectos que deben considerarse para el adecuado diseño de cursos y talleres, incluyendo los materiales para su aplicación y evaluación de los mismos.
3. Crear conciencia sobre la importancia de la preparación y el diseño de una sesión de cursos de capacitación.



Duración:

20 horas



Dirigido a: Personal area de entrenamiento, entrenadores o personal que requieran impartir capacitación en su organización y que requieran certificarse en el estandar EC0217.



Capacidad máxima:

20 personas

FORMACIÓN INSTRUCTORES INTERNOS

CONTENIDO

Introducción

Objetivos del curso

1. Proceso Enseñanza-Aprendizaje

- Concepto de aprendizaje.
- Dominio del aprendizaje
- Proceso de aprendizaje en adultos – Andragogía.
- Teoría psicológica del aprendizaje.
- Estilos de aprendizaje.

2. Preparación de la sesión de cursos de capacitación.

- Concepto de Capacitación.
- Redacción de objetivos.
- Clasificación de objetivos.
- Selección del contenido
- Logística del curso

3. Durante la sesión de capacitación.

- Fases de las sesiones de capacitación.
- Técnicas de instrucción
- Técnicas de grupos Dinámicas de Grupos

4. Manejo de grupo y de situaciones difíciles.

- Tipos de grupos.
- Tipos de participantes.

5. El instructor.

- Elementos a cuidar.
- La voz
- Comunicación no verbal
- Manejo del escenario.
- Otras recomendaciones.

6. Recursos didácticos.

- Presentación Power Point
- Uso de pizarrón y rotafólio
- Equipo

7. Examen práctico.

Información general



Objetivos del programa

1. El participante conocerá los elementos del proceso enseñanza aprendizaje en adultos.
2. El participante comprenderá los aspectos que deben considerarse para el adecuado diseño de cursos y talleres, incluyendo los materiales para su aplicación y evaluación de los mismos.
3. Crear conciencia sobre la importancia de la preparación y el diseño de una sesión de cursos de capacitación.



Duración:

12 horas



Dirigido a: Personal área de entrenamiento, entrenadores o personal que requieran impartir capacitación en su organización.



Capacidad máxima:

20 personas

CURSO DE PRESENTACIONES EFECTIVAS

CONTENIDO

Introducción

Objetivos del curso

1 Preparación

- Estructura de una presentación
- Prácticas filmadas

2. Diapositivas que funcionan

- Características de buenas diapositivas.
- Distribución del espacio.
- Combinaciones de colores.
- Construyendo diapositivas de alto impacto.

3. Power Point

- Comando esenciales de Power point
- Formas, SmartArt, Tablas y Gráficos
- Hipervínculos
- Películas y sonidos
- Imágenes: el impacto de mil palabras.

4. Expresión oral, el poder de las palabras

- Técnicas de articulación
- Reforzamiento de dicción y pronunciación
- Técnicas de elocución

5. Técnicas de expresión corporal

- Manejo del espacio
- Manejo del cuerpo

6. Ejercicio: Presentaciones realizadas por el grupo.

Información general



Objetivos del programa

- 1.El participante conocerá los elementos a considerar para hacer una presentación.
2. El participante comprenderá los aspectos que deben considerarse para el adecuado diseño de una presentación eficaz, incluyendo los materiales para su aplicación y evaluación de los mismos.
3. Crear conciencia sobre la importancia de la preparación y los elementos comunicativos para lograr una presentación eficaz..



Duración:

12 horas



Dirigido a: Personal área de entrenamiento, entrenadores o personal que requieran impartir capacitación en su organización.



Capacidad máxima:

20 personas

OJT- On the Job Training

CONTENIDO

Introducción

Objetivos del curso

1. Introducción

Te ha pasado que

El ciclo de apaga fuegos.

Elementos que rompen con este ciclo.

2. Aprendizaje en adulto

3. Modelo de entrenamiento OJT.

- Definición y beneficios
- Modelo
- Características de un buen entrenador.

4. Prepararse para entrenar.

Dividir el trabajo en pasos.

Puntos clave del proceso.

Hoja de desglose de trabajo

5. Los 4 pasos para entrenar.

- Prepara al estudiante.
- Explica la operación.
- Dejar que realice la operación.
- Revisar después de enseñar.
- El proceso de retroalimentación.

6. El seguimiento

- Matriz de entrenamiento

Información general



Objetivos del programa

1. Conocer como realizar un programa de capacitación técnica eficiente.
2. Aplicar una metodología que le permita reducir la curva de aprendizaje del aprendiz.
3. Ser consiente de la importancia de una correcta preparación del personal operativo, para reducir accidentes, defectos e incrementar la productividad.



Duración:

8 horas



Dirigido a: Personal área de entrenamiento, entrenadores o personal que requieran impartir capacitación en su organización.



Capacidad máxima:

20 personas

EMAIL

abelmontielconsultoria@gmail.com

TELÉFONO

(686)23 77703

SÍGUENOS EN:

 ABEL MONTIEL

 ABEL MONTIEL

 @ABELMONTIELOFICIAL

 ABELMONTIELOFICIAL

COTIZACIONES

