

## CONTENIDO

### 1.- INTRODUCCIÓN

- ♦ Importancia de la capacitación
- ♦ Qué es capacitación y aprendizaje
- ♦ Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo
- ♦ Conocimientos, Habilidades y Actitudes
- ♦ Objetivos de la Capacitación
- ♦ Detección de Necesidades de Capacitación (Competencias a Desarrollar)
- ♦ Programa de Capacitación por Competencias
- ♦ Capacitación de los Adultos
- ♦ Áreas del Aprendizaje: Psicomotor, Cognoscitivo y Afectivo

### 2.- DEFINICIÓN Y PLANEACIÓN DE QUÉ CAPACITAR

- ♦ Detección de Competencias Específicas a Desarrollar
- ♦ FODA Académico
- ♦ Objetivo principal del evento (capacidades que se requieren desarrollar)
- ♦ Contenido Temático
- ♦ Planeación de la Instrucción
- ♦ Temas Principales
- ♦ Participantes
- ♦ Registro y seguimiento del Evento ante la STPS
- ♦ Documentación legal para los participantes

### 3.- DESARROLLO DEL EVENTO

- ♦ Determinación de subtemas
- ♦ Método de Instrucción (curso, taller, plática, conferencia)
- ♦ Apoyos Visuales
- ♦ Dinámicas de Apoyo
- ♦ Material del Participante
- ♦ Material para Dinámicas

### 4.- IMPARTICIÓN I

- ♦ Conduciendo la Enseñanza.
- ♦ Preparación antes del evento
- ♦ Imagen del Instructor
- ♦ Acomodo de la sala
- ♦ Técnicas de Instrucción
- ♦ Técnicas de conexión y manejo de grupo

### 5.- EL INSTRUCTOR

- ♦ El rol en la Capacitación
- ♦ Atributos personales del Instructor
- ♦ Comportamientos negativos a evitar
- ♦ Recomendaciones para Hablar en Público
- ♦ Sugerencias para una presentación efectiva
- ♦ Diferentes Técnicas de enseñanza – aprendizaje a utilizar
- ♦ El lenguaje corporal
- ♦ El control del grupo
- ♦ Manejo de participantes difíciles o problemáticos
- ♦ Barreras de la Comunicación Instructor – Participante

### 6.- IMPARTICIÓN II

- ♦ Seguimiento al evento
- ♦ Análisis de los participantes
- ♦ Definición de compromisos finales
- ♦ Cierre
- ♦ Seguimiento
- ♦ Reporte final al cliente

**Inscríbese HOY y domine las mejores técnicas para la impartición de Programas de Capacitación**