

Certified Professional Trainer (CPT) Level 1

Introducción

¿Cuáles son algunas de las cualidades y habilidades de un buen instructor o formador? Hacer que cada alumno se sienta cómodo y valorado, provocar la participación, escuchar y observar, preparar contenidos. Los instructores además poseen otras habilidades como, saber evaluar la formación, asegurar que el curso se adecúa a la audiencia, manejar la logística para la impartición. Todo ello contribuye a la experiencia del aprendizaje y a la transferencia del conocimiento de una forma exitosa.

Este programa proporciona a los participantes las habilidades necesarias para impartir sus sesiones de capacitación de una manera eficiente. Además de entender como los adultos aprenden y como diferentes estilos de aprendizaje se relacionan con diferentes predisposiciones o preferencias por aprender. Los participantes que pasen exitosamente este curso recibirán la acreditación: **IWE-SAC Certified Professional Trainer.**

Objetivos

Un aprovechamiento efectivo del curso le permitirá aumentar sus conocimientos y habilidades para:

- ❖ Identificar los roles de un instructor y las áreas asociadas con cada role.
- ❖ Aplicar los principios y conceptos de enseñanza a adultos a todos los aspectos de la formación.
- ❖ Detectar las necesidades de formación y las características de la audiencia.
- ❖ Preparar los contenidos para cada sesión del curso.
- ❖ Identificar los pasos a seguir en la organización de la logística.
- ❖ Identificar los fundamentos básicos de comunicación a que se usarán durante la impartición.
- ❖ Identificar los pasos a seguir para la introducción de una sesión de formación.
- ❖ Presentar los materiales de una forma efectiva
- ❖ Facilitar discusiones y actividades de una forma efectiva.
- ❖ Identificar los pasos a seguir para conseguir un ambiente de aprendizaje.
- ❖ Proporcionar *feedback* para conseguir un comportamiento adecuado.
- ❖ Identificar los pasos a seguir para cerrar una sesión de formación.
- ❖ Evaluar el aprendizaje de los participantes.
- ❖ Evaluar la sesión de formación e incorporar los cambios necesarios.
- ❖ Evaluar la efectividad de los materiales de formación disponibles.

Idioma

Español

Certificación

Los candidatos que superen el examen final obtendrán la certificación **IWE-SAC Certified Professional Trainer**, válida por un periodo de dos o tres años (ver modelo de certificaciones IWE).

¿Qué ventajas tiene la certificación (CPT)?

El instructor certificado puede mostrar sus credenciales, como valor añadido en su perfil de instructor, avaladas por el Institute for Workforce Education de la Universidad San Agustine de Chicago (IWE-SAC)-que es líder en la implantación de programas bilingües para la mejora de habilidades en desarrollo de la fuerza laboral-.

El instructor certificado tiene acceso a los materiales de formación (guía del instructor, power points ,guía del alumno y exámenes) para la impartición de sus propias clases.

Además el instructor puede registrar a sus alumnos para que sean evaluados y certificados por IWE, obteniendo el alumno una doble certificación. Ver: www.store.iwetraining.com

Audiencia

Este curso está dirigido tanto para aquellos profesionales que necesitan conocer las habilidades y técnicas de formación y comunicación de cara a poder transmitir sus conocimientos a otros, como para instructores con o sin experiencia que necesitan una certificación formal (internacional) como apoyo a su desarrollo profesional.

Duración

32 horas (4 días)

Metodología de capacitación

Este curso esta diseñado con el modelo "*Experiential Learning Approach*" con un alto componente de contenido práctico e interactividad. Dicho modelo está basado en la teoría de enseñanza a adultos e incluye presentaciones, demostraciones, actividades, ejercicios, herramientas multimedia y evaluaciones de las prácticas.

El alumno debe pasar una post evaluación para optar a la certificación.

Contenidos

Parte 1: Los roles del instructor

- El impacto de la formación
- El instructor
- El paradigma del cambio
- Los roles del instructor
- Dirigir una presentación

Parte 2: Teoría y Principios de la Enseñanza a Adultos

- Teoría y Principios de la Enseñanza a Adultos
- 8 Necesidades de Aprendizaje para Adultos
- 3 Conceptos en el Aprendizaje de Adultos
- Estilos de Aprendizaje
- Estilos de Pensamiento
- Cultura

Parte 3: Desarrollando un plan de formación

- Preparación
- Objetivos de la Evaluación de Necesidades
- Entender las Necesidades durante la Presentación
- Entender a la Audiencia
- Crear un Plan de Formación
- Trabajar con el Cliente
- Objetivos de la Presentación
- El ABC de la Creación de Objetivos

Parte 4: Preparación del Contenido

- Lista de Comprobación
- Revisar Materiales
- Secuencia
- Completar Materiales
- Identificar Transiciones
- Incorporar Ejemplos y Analogías
- Seleccionar Métodos de Aprendizaje y Estrategias
- Interacción entre Métodos de Aprendizaje y Estrategias
- Preparar Preguntas
- Tipos de Preguntas
- Presentaciones PowerPoint
- Crear la Agenda
- Ejemplo de Agenda
- Crear Materiales de Apoyo
- Editar
- Practicar y Temporizar la Presentación

Parte 5: Logística

- Coordinación de la Logística
- Tareas Previas al curso
- Tareas previas a la Impartición
- Tareas Durante la Impartición
- Tareas Después del curso
- Tareas Fuera del Aula
- Lista de Comprobación de Equipamiento y Material
- Diseño y Disposición dentro del Aula

Parte 6: Habilidades Básicas de Comunicación

- Elementos de la Comunicación
- Escucha Activa
- Comprobación del Entendimiento
- Proporcionar Feedback
- La Voz
- La Proyección
- Las Palabras
- El Lenguaje Positivo
- La Comunicación no-Verbal
- El Contacto visual
- La Presencia
- La Expresión Facial
- Los Gestos
- Los Movimientos del Cuerpo
- El Auto-Control
- El Nerviosismo

Parte 7: Presentación del Contenido del curso

- Presentación de los Recursos
- Lista de comprobación
- La Bienvenida
- Crear un Mensaje de Inicio
- Comunicación de los Objetivos
- Presentación de los Participantes
- Revisión de la Agenda y Expectativas
- Prisioneros, Turistas y Aventureros
- Acuerdos de Grupo
- Crear un ambiente Participativo
- Presentación de los Materiales de Formación
- Mantener la atención
- Cuatro Elementos de una Presentación Efectiva
- Introducción del Tema
- Transición
- Elaboración
- Conclusión

Preguntas
Ayudas Visuales
Reconducir

Parte 8: Facilitar las Discusiones y Actividades

Facilitar discusiones de grupo y actividades
El Proceso de Facilitar
Pasos para Facilitar Discusiones de Grupo y Actividades
Análisis
Dividir la clase en Grupos
Gestionar el Entorno de Aprendizaje
Adaptarse a la Audiencia
Manejo de Comportamientos Difíciles
Manejo de la Resistencia.
Mantener a los Participantes Interesados
Terminar la Sesión de Formación

Parte 9: Evaluación

Evaluar la impartición y el Aprendizaje de los participantes
Los cuatro Niveles de Evaluación de Kirkpatrick
Pautas para Desarrollo de Herramientas de Evaluación
Pautas para Evaluar el Aprendizaje (nivel 2)
Evaluar la Impartición

Parte 10: Conducir una Presentación de 5 minutos

Práctica en la Impartición de una Presentación

Nota:

Este programa está diseñado para ser impartido por instructores locales una vez capacitados.