



**JÓVENES
CONSTRUYENDO EL
FUTURO**

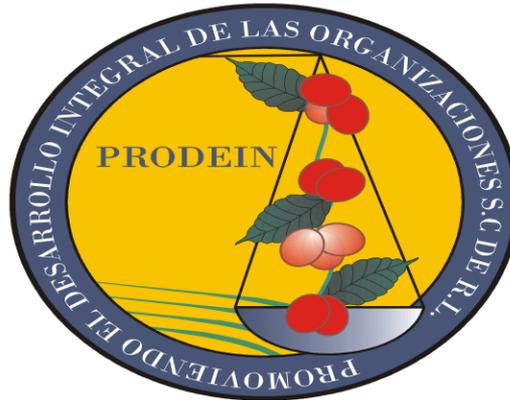
Taller de Capacitación

06 de Septiembre del 2019

Capacitación.

Nombre del Centro de Trabajo:

Promoviendo el Desarrollo Integral de las Organizaciones SC de RL de CV



10ª. Avenida Poniente Norte No. 212 Barrio de candelaria
Cp. 30060 Comitán Chiapas.

Sedes



Yocnajib el Rosario a 200 metros de la entrada al
Al Tecnológico Viejo.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Capacitación

Séptimo Curso: 06 de Septiembre del 2019

HORAS	TEMA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE
08:30-09:00	Lista de Asistencia	Tutor
09:00-10:00	Bienvenida al taller, preguntas sobre lo que se vio en el primer curso, el segundo curso, tercer curso, cuarto curso y expectativas del Quinto curso.	
10:00-10:15	Evaluación diagnóstica.	
10:15-10:30	objetivos y reglas del taller	
10:30 a 12:00	Capacitación., Importancia.	Tutor
12:00-12:15	R E C E S O	Tutor
12:15-12:30	Objetivo de la capacitación	
12:30-13:00	Procesos de capacitación.	
13:00-13:30	Técnicas de capacitación	
13:30-14:00	Capacitación en la práctica.	
14:00-14:30	La capacitación de aprendices.	
14:30 – 15:30	La capacitación por computadora, por el puesto, conferencias, juego de roles, Técnicas Audiovisuales, aprendizaje programado, simulaciones.	
15:30 a 16:00	Técnicas para alfabetizar, programa de capacitación global.	
16:00 a 16:30	Conclusión y Resumen de los Temas Vistos.	Becarios y Tutor

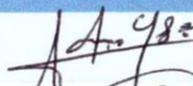
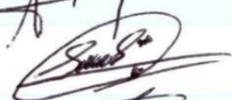
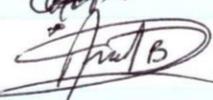
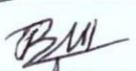
Nombre del Instructor: Ing. Ruben Aguilar León

Fecha: 06 de Septiembre del 2019

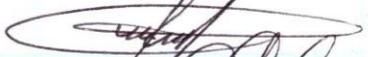
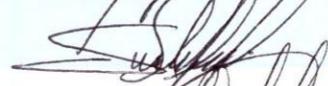
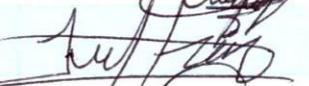
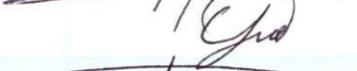
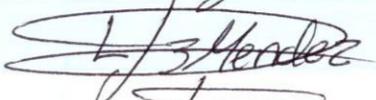
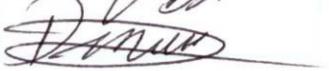
Nombre de la Capacitación: Capacitación

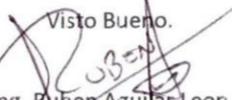
Sede: 10ª. Avenida Poniente Norte No.212

Lista de Asistencia.

No.	Folio postulación	Folio becario	Nombre	CURP	Firma
1	404352	443784	JULIO MARCELO QUEJ GOMEZ	QUGJ971230HCSJML05	
2	320133	1806479	GABRIELA DEL CARMEN GORDILLO HIDALGO	GOHG910221MCSRDB06	
3	320291	1873849	VICTOR EDUARDO GORDILLO HIDALGO	GOHV940326HCSRDC08	
4	320603	1880625	YASCARA JAZMIN MORENO ALBORES	MOAY920820MCSRLS09	
5	320541	1913264	GERSSON ARTURO JIMENEZ RAMOS	JIRG910509HCSMMR03	
6	381382	2283830	ALBERTO DANIEL BALTAZAR AGUILAR	BAAA900312HCSLGL09	
7	381877	2299054	JOSE ROBERTO ARGUELLO AGUILAR	AUAR911130HCSRGB00	
8	382544	2299642	PATRICIA GUADALUPE GARCIA AGUILAR	GAAP931227MCSRGT02	
9	384706	2303415	BRENDA YUDITH RAMIREZ PEREZ	RAPB970428MCSMRR02	
10	394057	2318483	KARINA ELIZABETH DIAZ ARGUELLO	DIAK950213MCSZRR00	
11	397005	2321709	ANDREA ALEJANDRA GOMEZ DEARCIA	GODA971101MCSMRN05	



No.	Folio postulación	Folio becario	Nombre	CURP	Firma
12	398277	2324240	IVAN DE JESUS MENDEZ GARCIA	MEGI891129HCSNRV00	
13	420313	2356686	REYNA KARINA VAZQUEZ HERNANDEZ	VAHR990105MCSZRY02	
14	420982	2357588	JUAN RAMON VELASCO HERNANDEZ	VEHJ960110HCSLRN04	
15	421201	2357949	SERGIO ALEJANDRO LOPEZ VAZQUEZ	LOVS930723HCSPZR09	
16	421345	2358161	ABEL DE JESUS HERNANDEZ VENTURA	HEVA910404HCSRNB06	
17	421476	2358310	JOSE ALEJANDRO AGUILAR MORENO	AUMA891126HCSGRL06	
18	421599	2358488	HUGO GADIEL BRAVO MENDEZ	BAMH940213HCSRNG04	
19	421708	2358614	AMPARO DE LA CRUZ PEREZ	CUPA931102MCSRRM03	
20	443930	2386747	HERNAN AGUILAR ESPINOSA	AUEH921114HCSGSR09	
21	444007	2386800	JOSE MARTIN MORENO AGUILAR	MOAM910413HCSRGR07	
22	443686	2386851	JUAN CARLOS HERNANDEZ VENTURA	HEVJ920212HCSRNN02	
23	443841	2386999	DEISI KARINA LOPEZ MORENO	LOMD931003MCSPRS03	

Visto Bueno.

 Ing. Ruben Aguilar Leon
 Tutor

Duración de la jornada de capacitación en el trabajo

- Número de horas al día: **Cinco**

Características y contenido de la capacitación

Al terminar el Proceso (un Año), los becarios habrán ampliado sus conocimientos básicas de comunicación, conversacionales, de negociación y liderazgo que potencialicen sus alcances personales y profesionales, con las cuales estarán motivados para integrarse a un equipo de trabajo multidisciplinario.

CAPACITACIÓN

“Es un proceso educacional que se aplica en forma sistemática y organizada, mediante el cual las personas:”

- Aprenden conocimientos.
- Aptitudes y habilidades.
- Cambian Actitudes.



Necesarios para que el colaborador desempeño adecuadamente su trabajo y colabore al éxito de la empresa,

Gestión de Capacitación en la Organización

Las organizaciones requieren al área de capacitación:



- Que lo que se enseñe responda a una necesidad de la organización.
- Que lo que se enseñe sea aprendido.
- Que lo aprendido sea trasladado a la tarea.
- Que lo trasladado a la tarea se sostenga en el tiempo.

Importancia de la capacitación

- Desarrollo de ventajas competitivas
- Crear capital intelectual
 - Destrezas básicas
 - Destrezas Especializadas
 - Tecnología, procesos, servicios
- Ayudar al entendimiento del cliente y los sistemas de la empresa
- Genera creatividad e innovación
- Motivación en los empleados

El Objetivo de la Capacitación

- Preparar al personal para tareas específicas y actuales:
-Capacitación Operativa.
- Preparar al personal para el desarrollo hacia cargos a futuro:
-Actividad de Desarrollo.
- Preparar las personas para crear un clima mas satisfactorio, aumentar la motivación, concentrarles en la problemática del servicio, cliente, calidad, gerencia, capacitación actitudinal.

Proceso de Capacitación

Diagnóstico de la Situación

Necesidades de Capacitación

- Logros de los Objetivos de la Organización.
- Requisitos básicos del Puesto.
- Evaluación de Desempeño
- Análisis de los problemas de la Producción/Procesos
- Análisis de los problemas del personal
- Encuestas

Decisión Estratégica

Programación de la Capacitación

- A quién entrenar
- Cómo entrenar
- En qué entrenar
- Dónde entrenar
- Cuándo entrenar
- Cuánto entrenar
- Quién entrenar

Implementación o acción

Ejecución del Entrenamiento

- Aplicación de los programas por la asesoría, por la línea o en combinación.
- Decisiones método lógicas.

Evaluación y Control

Evaluación de los resultados del Entrenamiento

- Seguimiento en el puesto de trabajo.
- Verificación o medición/indicadores.
- Comparación de la situación actual con la situación anterior.
- Retorno de la Inversión.

Retroalimentación

Resultados Satisfactorios

Resultados Insatisfactorios

TECNICAS DE CAPACITACION



LA CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA

CEP

Capacitar a una persona para que aprenda un trabajo mientras lo desempeña



en algunas compañías único tipo de capacitación existente.



Consiste en asignar a los empleados nuevos para que trabajen con supervisores o trabajadores expertos, que se encargarán de la capacitación práctica.

Hay dos tipos de CEP



Método de entrenamiento o estudios básicos



Supervisor o persona experta capacita al trabajador



Rotación de puestos



Trabajador pasa de un puesto a otro mediante un intervalo planificado.

LA CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA

VENTAJAS

- Relativamente barata;
- Los educandos aprenden mientras producen;
- No se necesitan costosas instalaciones fuera del trabajo.

Facilita el aprendizaje existente.



El educando aprende desempeñando su propio trabajo y recibe en seguida retroalimentación sobre si tuvieron un desempeño correcto o no

PASO 1: PREPARACIÓN DEL APRENDIZ.

- 1.- Haga que el aprendiz se sienta tranquilo, alivie la tensión.
- 2.- explique porque se le este enseñando.
- 3.- Despierte el interés, propicie que haga preguntas, averigüe cuanto sabe el educando.
- 4.- Explique la razón del trabajo completo
- 5.- familiarice el trabajador con el equipo, los materiales, los instrumentos y los términos del negocio.

PASO 2: PRESENTACIÓN DE LA OPERACIÓN

- 1.- Explique los requisitos de cantidad y calidad.
- 2.- Realice el trabajo a su ritmo normal.
- 3.- Repase el trabajo a ritmo lento varias veces, explicando cada paso. Entre una operación y otra, explique las partes difíciles o aquellas en las que se podrían cometer errores.
- 4.- vuelva a repasar el trabajo a paso lento varias veces, explique los puntos clave.
- 5.- pida al educando que explique los pasos a medida que recorren el trabajo a ritmo lento.

PASO 3: PRUEBA DE DESEMPEÑO

- 1.- pida al aprendiz que recorra el trabajo varias veces, explicándole a usted cada uno de los pasos, Corrija los errores y, en caso necesario, realice primero los pasos complicados varias veces.
- 2.- Usted, el entrenador, desempeñe el trabajo a su ritmo normal.
- 3.- pida al aprendiz que realice el trabajo, aumentando la habilidad y la velocidad en forma gradual.
- 4.- Tan pronto como la persona en entrenamiento demuestre que es capaz de realizar el trabajo, permítale empezar a trabajar, pero sin abandonarle.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- 1.- Designe la persona a la que puede acudir el aprendiz en caso de necesitar ayuda.
- 2.- Disminuya la supervisión en forma gradual, comprobando de vez en cuando sus normas de calidad y cantidad.
- 3.- Corrija los patrones laborales defectuosos que empiecen a introducirse en el trabajo y hágalo antes de que se conviertan en un hábito. Demuestre porque el método que ha aprendido es superior.
- 4.- felicite por un buen trabajo; aliente al trabajador hasta que sea capaz de cumplir con las normas de calidad y cantidad.

LA CAPACITACIÓN DE APRENDICES

comienzos
EDAD
MEDIA

Proceso estructurado.

Mediante

Las personas se convierten en trabajadores capacitados

Gracias a

Combinación de instrucción en el salón de clases y una capacitación en la práctica.



EL APRENDIZAJE INFORMAL

Dos terceras partes de la capacitación industrial no es formal sino mas bien es el resultado de las interacciones diarias, sin plan alguno entre el trabajador nuevo y sus compañeros.

Todo aprendizaje que ocurre mediante un proceso de aprendizaje que no está definido ni diseñado por la organización.



La capacitación para enseñar el trabajo

Lista de tareas basadas en cada puesto de trabajo

Los pasos



Qué se debe
hacer

Los puntos claves



Cómo se debe
hacer

Las clases

- **VENTAJA:** Es una forma rápida y sencilla para proporcionar conocimientos a grupos grandes

No empiece con el pie equivocado

Presente conclusiones cortas
Observe a su publico

Asegúrese de que todo el mundo pueda escuchar bien

Hable usando notas, en lugar de un guion

Observe a su publico

El Aprendizaje programado

- **Funciones:**

- Presentar preguntas, hechos o problemas al aprendiz.
- Dejar que el aspirante conteste.
- Informarle si sus respuestas son correctas o no.

Ventaja:

Disminuye el tiempo que se requiere para la capacitación aproximadamente en una tercera parte.

Desventaja:

Los educandos no aprenden mucho más del aprendizaje programado, de lo que se aprendería con un libro de texto tradicional.

Las técnicas
audiovisuales

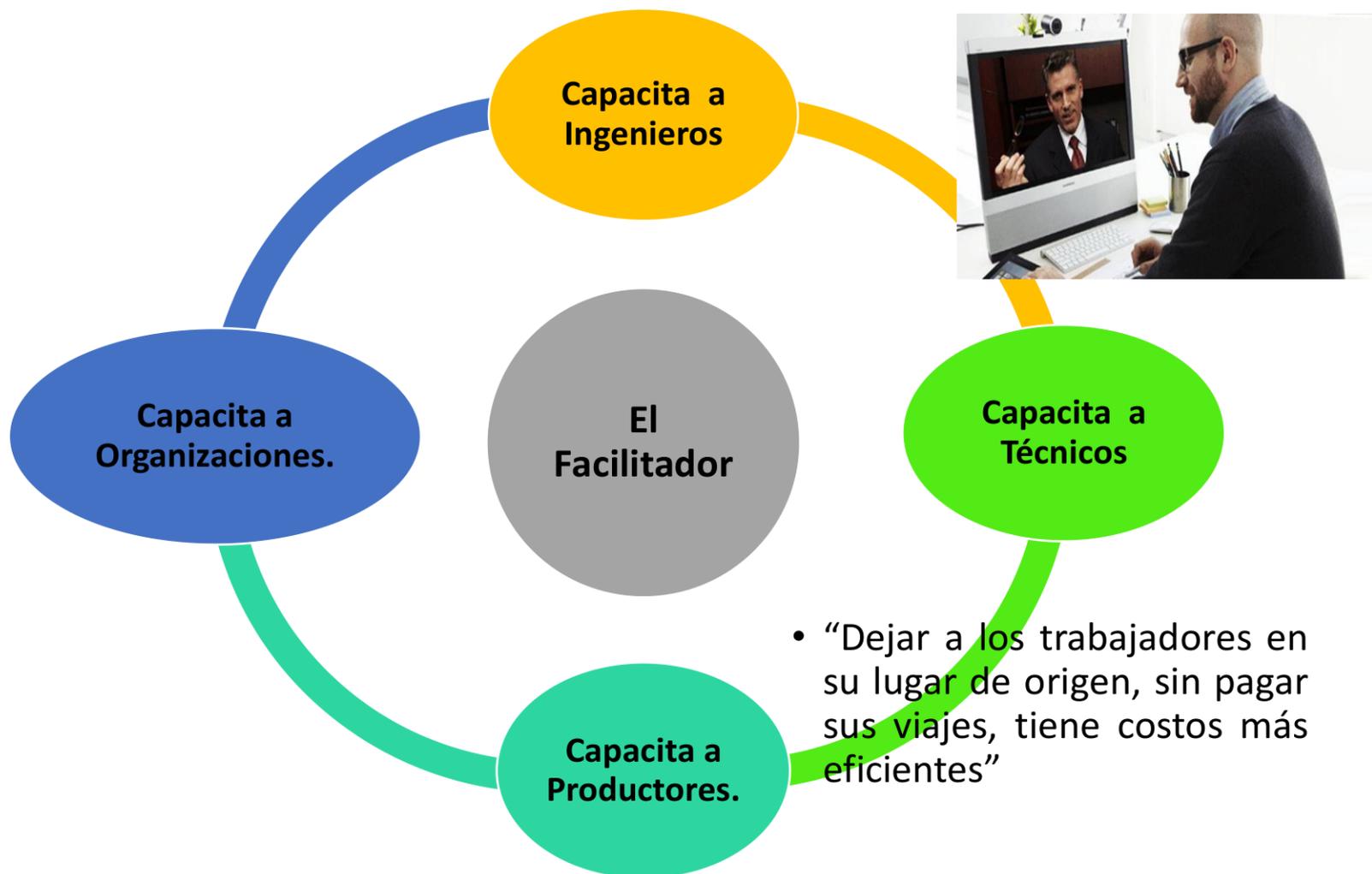
Son

Se usa

- Las películas
- Las videoconferencias
- Las audio cintas
- Las videocintas

- Cuando es necesario demostrar como se debe seguir una secuencia en el tiempo.
- Cuando se requiere exponer a los educandos a hechos que no se pueden demostrar con facilidad en las clases vivas.
- Cuando la capacitación se piensa usar en toda la organización.

La telecapacitación



APRENDIZAJE A DISTANCIA POR MEDIO DE TELECONFERENCIAS

TELECONFERENCIAS

Sirven para capacitar a empleados que están separados geográficamente entre si o del entrenador

Es una reunión de personas en sitios diferentes que utilizan medios electrónicos para tener contacto visual y oral entre sí y para compartir gráficas y otros materiales propios de las reuniones.

Una teleconferencia por video, o video teleconferencia, consiste en mantener una conferencia por TV con varias personas a la vez. Se suministra mediante cámaras y monitores de videos ubicados en las instalaciones del centro de conferencias público, visual .

Un audio teleconferencia es una conversación telefónica con varias personas a la vez. Es suministrada por medio de una función de conferencia en un PBX o teléfono de múltiples líneas o por las compañías telefónicas.

Una teleconferencia por computador es una conferencia simultánea con varias personas a la vez, en sus computadores. Se suministra por medio de un software del computador anfitrión.



Ventajas



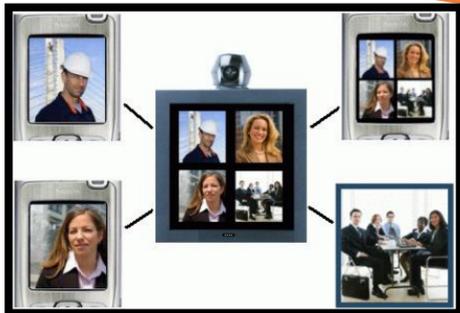
- Garantiza la transmisión del mensaje adecuado utilizando el mejor recurso humano disponible.
- Lleva el mensaje a un mayor número de personas en menos tiempo y sin necesidad de movilizarles de su sitio de trabajo.
- Permite la integración de recursos audiovisuales efectivos y modernos.
- Agiliza la comunicación efectiva proveyendo un medio para mantener a los usuarios informados sobre lo último que acontece
- Provee la infraestructura para la transmisión de videoconferencias generadas en lugares distantes.
- Ahorran tiempo y esfuerzo en la difusión de los conocimientos más actualizados.
- Si se utilizan adecuadamente pueden proveer una educación y capacitación adecuadas.

APRENDIZAJE A DISTANCIA POR MEDIO DE VIDEOCONFERENCIAS

LAS VIDEOCONFERENCIAS

Sirven para capacitar a empleados que están separados geográficamente entre sí o del entrenador

Es la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí. Adicionalmente, pueden ofrecerse facilidades telemáticas o de otro tipo como el intercambio de informaciones gráficas, imágenes fijas, transmisión de ficheros desde el PC, etc.

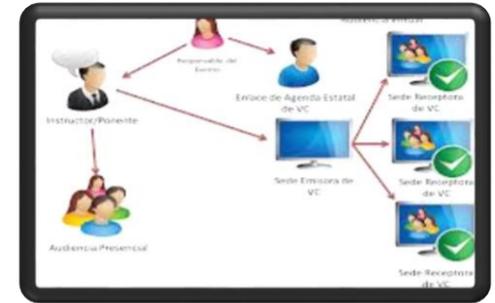


REQUIERE

- El aspecto tecnológico:** medios de transmisión de información adecuados para cubrir distancias.
- El aspecto del aprendizaje:** medios atinados de coordinación e interacción.

Dado que las videoconferencias por naturaleza son visuales, interactivas y distantes, deben tenerse en mente varios detalles antes de presentarse ante la cámara.

EJEMPLO



- Evitar alhajas brillantes y llamativas o las telas muy estampadas, llegar cuando menos, con 20 minutos de antelación. Probar todo el equipo que usara.
- Ajustar la iluminación (en caso necesario y si es posible); colocar las luces al frente de los participantes para evitar las sombras.
- Pedir a todos los participantes que se presenten.
- No concentrarse solo en un grupo en un punto distante (si hay varios) y evitar presentar solo a la cámara de video y no a los participantes internos.
- Proyectar la voz y hablar con claridad; sobre todo si las personas que están en un punto distante tienen otra lengua materna, evitar la jerga y las palabras innecesariamente difíciles.
- Recordar que el movimiento físico excesivo distorsionara la imagen de video cuando se use una transmisión telefónica comprimida.

LA CAPACITACIÓN DE VESTIBULO O SIMULADA

- Es una técnica mediante la cual los educandos aprenden con el equipo real o simulado que usaran en su trabajo.
- Pretende tener las ventajas de la capacitación en la práctica, pero sin colocar de hecho en el trabajo a la persona en entrenamiento.

CASI es una necesidad cuando es demasiado caro o peligroso capacitar a los empleados en la practica.

EJEMPLO:

Hacer que los trabajadores nuevos de la línea de montaje se pongan a trabajar enseguida, podría desacelerar la producción y, cuando la seguridad es una preocupación la capacitación de vestíbulo podría ser la única alternativa practican

Capacitación por Computadora

- El educando usa un sistema de computadora para aumentar sus conocimientos o habilidades

Un paquete sistemas computarizados de administración del aprendizaje puede incluir tres funciones:

Una función que integra la capacitación a la información sobre la ayuda que se está ofreciendo ha determinado empleado. Esta función se correlaciona con los niveles de compensación que se están llevando a cabo, las entidades que ofrecen las capacitación, el grado de progreso obtenido en determinado curso, etc., permitiendo de esa manera la administración estratégica del avance de la capacitación.

Una segunda función que ofrece el contenido mismo del curso seleccionado. O sea, el curso en sí.

Una tercera función que ofrece la posibilidad de traducir el aprendizaje a su equivalente en términos de diplomas y certificados internos. Estos reconocimientos formales permiten al empleado que ha adquirido determinado conocimiento o destreza ser considerado en toda una gama de áreas, y no sólo en el campo un tanto restringido de su propio departamento.

La capacitación por computadora por lo normal implica presentar a los educandos simulaciones computarizadas, así como usar multimedios, inclusive videocintas para ayudar al aspirante a aprender a desarrollar su trabajo.

CAPACITACIÓN POR COMPUTADORA

La creciente popularidad y el fácil acceso a la Internet promueven y estimulan el interés en sistemas de auto-aprendizaje en general. Los sistemas de enseñanza asistidos por computadora se están convirtiendo en los más populares. Los Sistemas Tutoriales Inteligentes (STI) representan una de las opciones más interesantes y factibles de implantación, para el diseño de sistemas de enseñanza o capacitación asistidos por computadora.

La capacitación por computadora podría ser un gasto enorme para una empresa pequeña pero para las organizaciones grandes podría ser mínimo a comparación de los costos usuales por desarrollar un programa.



Capacitación en el puesto

En este método la persona aprende una tarea o una destreza mediante su desempeño real. Consiste en asignar a nuevos empleados a los trabajadores o a los supervisores experimentados que se encargan de la capacitación real. Existen varios tipos de capacitación en el puesto lo mas conocidos son:

- a. **Instrucción directa en el puesto:** En la que el trabajador recibe la capacitación en el puesto de parte de un trabajador experimentado o el supervisor mismo. Se busca que los nuevos trabajadores adquieran la experiencia para manejar la maquina o ejecutar varias tareas observando al supervisor. Este método se aplica mas para capacitar maquinistas y operadores.
- b. **Rotación de puestos:** En la que el empleado pasa de un puesto a otro en periodo programados para conocer las diferentes actividades que se desarrollan en el proceso general, ya sea productivo o administrativo. Este método es mas aplicable para capacitar supervisores y administrativos.



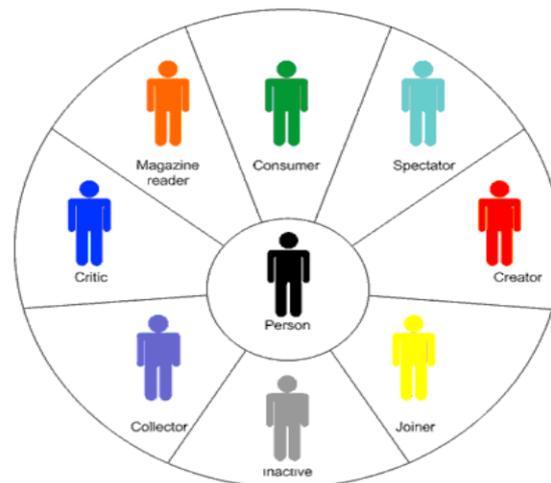
Conferencias

Las conferencias o exposiciones constituyen métodos prácticos y fáciles de ejecutar, es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas, se puede acompañar de materiales impresos para facilitar el aprendizaje asimismo se pueden usar proyectores para presentar imágenes, gráficos, fotografías, grabaciones de videos o películas para facilitar el aprendizaje.



Juego de Roles

Se utiliza esta técnica en la capacitación para enseñar técnicas de venta, de entrevista, para dirigirse a grupos, resolver conflictos y lograr negociaciones o desempeñar cargos de más responsabilidad como jefes o supervisores. Consiste en hacer que los profesionales desarrollen roles de acuerdo al cargo o tareas que desempeñaran.



Técnicas Audiovisuales



La presentación de información a los empleados mediante técnicas audiovisuales como películas, circuito cerrado de televisión, cintas de audio o de video puede resultar eficaz, en la actualidad estas técnicas se utilizan con mucha frecuencia. Los audiovisuales son más costosos que las conferencias convencionales.

Aprendizaje Programado

Es un método sistemático para enseñar habilidades para el puesto, consiste en presentar un conjunto de preguntas o hechos para que el alumno responda luego revisa y compara con las respuestas y retoma a aquellas en las que se ha equivocado, hasta responder correctamente todas.



Simulaciones

Es una técnica en la que los empleados aprenden en el equipo real o en equipos de simulación la ejecución de sus tareas por ejemplo simulación de manejo de maquinas, vehículos, aviones, etc que utilizaran en su puesto pero en realidad son instrumentos fuera del mismo. Esta capacitación busca obtener las ventajas de una simulación y corregir los errores sin colocar realmente en el puesto a la persona en capacitación ni arriesgar el deterioro o accidentes con las maquinas. Esta técnica es casi una necesidad en los puestos donde resulta demasiado costoso o peligros capacitar a los empleados directamente en el puesto.



LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS



VENTAJAS

Permite la expresión libre e informal de todo el grupo.



Favorece la imaginación y creatividad.



Permite la participación y elaboración de conocimientos y soluciones .

1. No siempre se llega a conclusiones adecuadas y útiles.
2. Se requiere que el instructor tenga un buen control del grupo.
3. Puede haber gente que "sienta", que no se toma en cuenta su opinión.

DESVENTAJAS

CAPACITACIÓN DE APRENDICES



Combina la instrucción en el aula con la capacitación en el trabajo

Común en oficios, como los de los plomeros, peluqueros, carpinteros, maquinistas e impresores. Mientras esta en capacitación, el empleado gana menos que el maestro, que es el instructor.

CAPACITACIÓN DE VESTÍBULO



Se lleva acabo fuera del área de producción con equipo muy semejante al que se usa realmente en el trabajo

Una ventaja importante de la capacitación de vestíbulo es que quita al empleado la presión de tener que producir mientras aprende.

SIMULACIONES



Las simulaciones son enfoque de capacitación que utilizan instrumentos o programas que reproducen tarea lejos del sitio de trabajo.

Un ejemplo clásico es la capacitación de pilotos de aviones en un simulador, los accidentes simulados no cuestan vida ni reducen la flotilla de aviones de la empresa.

JUEGOS DE NEGOCIOS



Son simulaciones, computarizadas, que intentan reproducir factores seleccionados en una situación de negocios en particular que los participantes pueden manipular.

Lo mejor de ese tipo de aprendizaje es que si una decisión errónea cuesta a la empresa 1 millón de dólares, nadie es despedido, pero se aprende la lección de negocios.

CAPACITACIÓN POR COMPUTADORA



Aprovecha la velocidad, la memoria y las capacidades de manipulación de datos de la computadora para una mayor flexibilidad de instrucción.

La capacitación por computadora también utiliza sistemas multimedia para enriquecer el aprendizaje con audio, animación, graficas y videos interactivos.

ROTACIÓN DE PUESTOS



Es una forma de CET en que los empleados cambian de un puesto a otro para aumentar su experiencia. Las tareas de nivel superior requieren con frecuencia esta amplitud de conocimiento.

Las empresas racionalizadas tienen que hacer más con menos, así que tiene sentido desarrollar empleados que pueden desplazarse a cualquier lugar donde los necesiten.

LA CAPACITACIÓN PARA PROPÓSITOS ESPECIALES

Técnicas para Alfabetizar

El analfabetismo funcional, la incapacidad para manejar la lectura, la redacción y la aritmética básica

La importancia que se concede hoy al trabajo en EQUIPO y a la CALIDAD requiere que los trabajadores cuenten con un grado de Capacidad Analítica que es imposible de alcanzar sin la capacidad para leer, escribir y entender los números en forma correcta.

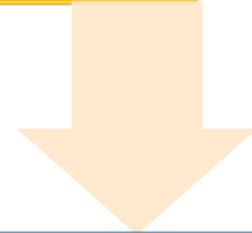


Los empleadores están afrontando este problema básicamente de dos maneras:

LA PRIMERA: Las compañías están examinando básicamente las habilidades básicas de los posibles empleados.

LA SEGUNDA: Instituir programas de alfabetización y habilidades básicas.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL GLOBAL



LA CAPACITACIÓN PARA NEGOCIOS INTERNACIONALES

A medida que son mas las empresas que compiten en los mercados globales, éstas han tenido que instituir programas especiales para la capacitación global.

Programas de capacitación global

Programa para la conciencia cultural

- Para adquirir conciencia cultural, que analiza los valores y de otras culturas, así como algunas ideas relativas a la comunicación y la identidad.

Etiqueta para las transacciones globales de los ejecutivos

- Prepara a los gerentes a realizar negocios globales

Transferencia transcultural de tecnología

- Enseña los educandos como los valores culturales afectan la forma personal de percibir la tecnología y el aprendizaje técnico.

Protocolo y presentaciones internacionales

- Enseña a las personas el modo correcto de manejar a las personas con tacto y diplomacia

Capacitación y orientación transculturales

- Habilidades para hacer negocios y comunicarse entre culturas.

Programas de capacitación global

Fundamentos de los negocios para el ejecutivo extranjero

- Este programa abarca las negociaciones transculturales.

Programa de idiomas

- Servicios de traducción, interpretación, capacitación transcultural y asesoría lingüística.

Enseñanza de idiomas

- Ofrecen enseñanza de idiomas, por parte de instructores certificados.

GRACIAS POR SU ATENCION