



Manual del Participante

PROGRAMA

Diseño de cursos de formación

**Conforme al Estándar de
Competencia EC0301**





PRESENTACIÓN	2
BIENVENIDA	3
Recomendaciones de la forma de utilizar el manual	3
Organización del manual	3
INTRODUCCIÓN	3
Beneficios que el curso aportará a los participantes	3
Enfoque didáctico del curso	4
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	4
Elemento 1: Diseñar cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	5
Tema 1.1 Un acercamiento a las teorías del aprendizaje y a la educación de adultos	5
Tema 1.1.1 ¿Qué es el aprendizaje?	6
Tema 1.1.2 Teorías del Aprendizaje	6
Tema 1.1.3 Principios de Educación de Adultos.	12
Tema 1.2 Elaboración de la Carta Descriptiva	13
Tema 1.2.1 La Carta Descriptiva.	13
Tema 1.2.2 Los destinatarios de un curso	13
Tema 1.2.3 Necesidades de Capacitación.	15
Tema 1.2.4 Los objetivos de aprendizaje	18
Tema 1.2.5 Los Tema y subtemas	23
Tema 1.2.7 Las técnicas de instrucción y técnicas grupales	27
Tema 1.2.7 Estrategias de evaluación	47
Tema 1.2.8 Tiempo Didáctico	48
ELEMENTO 2. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	49
Tema 1 Elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje	49
Tema 2.1.2 Instrumentos de Evaluación	50
Tema 2.1.3 Elaboración de Reactivos	52
Tema 2.1.4 Tabla de especificación de contenidos de evaluación.	54
Tema 2.1.5 Las Preguntas como medio de Evaluación	55
Tema 2.1.6 Redacción de Instrucciones	56
Tema 2.1.7 Hoja de respuesta	57
Tema 2.1.8 Validez y Confiabilidad	57
Tema 2.2 Elaboración de Instrumentos para la evaluación de la satisfacción del curso	59
Tema 2.2.1 Evaluación de Reacción	59
Tema 3 Desarrollo de materiales didácticos para cursos presenciales	59
Tema 3.1 Materiales didácticos	59
Tema 3.1.1 ¿Qué son los materiales didácticos?	60
Tema 3.1.2 Clasificación de los recursos didácticos	61
ELEMENTO 3: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCTOR Y DEL PARTICIPANTE	62
Tema 3.2.1 ¿Qué es el manual del instructor?	62





Tema 3.2.2 Características del Manual del Instructor	63
Tema 3.2.3 ¿Qué elementos debe contener?	63
Tema 3.3.1 Características del Manual del participante	65

PRESENTACIÓN

La capacitación del personal es una actividad que fortalece el aprendizaje en organizaciones y proporciona un contexto que favorece el desarrollo de las personas en tres ámbitos específicos:

En primer lugar está el conocimiento y cómo aplicarlo. La capacidad de juicio, la comprensión y el análisis, son un ejemplo de esta clase de aprendizaje.

La segunda categoría es el aprendizaje y desarrollo de habilidades físicas, las habilidades interpersonales y desde luego las mentales, como la capacidad para asociar información aparentemente incongruente.

En el tercer terreno se encuentra el aprendizaje relacionado con los valores y las actitudes, que sin duda plantea mayores exigencias al diseñador de cursos y es el más difícil de evaluar.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje tienen características generales que adquieren una modalidad específica de acuerdo a la situación en que se producen, de aquí que resulte importante considerar las diferencias entre el estilo que sigue este proceso en el aula cuando se trata de un sistema escolarizado, en comparación con el de la capacitación.

Este programa comprende 3 unidades, la primera de ellas incluye el Diseño de Cursos de capital humano de manera presencial grupal. La segunda Unidad hace énfasis en el Diseño de Instrumentos de Evaluación del curso. La tercera unidad comprende el desarrollo de Materiales Didácticos, como sus manuales del instructor y del participante.

El contenido temático, así como las actividades contempladas en este manual están enfocados hacia el buen desempeño en el diseño de cursos de tal forma que el participante cuente con experiencias vivenciales en el diseño de los elementos de competencia que contempla el EC0301. La revisión de los temas prepara a los participantes en la generación de evidencias para un proceso de evaluación de competencia laboral.

BIENVENIDA

El Centro Evaluador de Competencias Humano-Computadora Qbit Learning, les da la más cordial bienvenida al curso de capacitación y certificación “Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso”, esperando sea de su máximo interés con la finalidad de conocer herramientas que profesionalicen y otorguen un valor agregado a nuestros servicios y obtener la certificación por parte de la Secretaría de Educación Pública a través del CONOCER.





Recomendaciones de la forma de utilizar el manual

Te recomiendo que analices tema por tema este manual así como sus respectivos subtemas, durante el desarrollo del curso, para que logres el objetivo de aprovechar las horas clase de las que está integrado el curso.

Organización del manual

Este manual está integrado por un índice, donde se indica las páginas con los temas y subtemas correspondientes al curso “Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso”; una presentación, una introducción así como objetivos que se alcanzaran con el estudio del citado curso, conclusión general y una bibliografía o fuente de información.

INTRODUCCIÓN

El diseño de un curso constituye el primer paso para planear, monitorear y determinar los resultados de aprendizaje en los procesos de capacitación. El resultado del diseño basado en las habilidades, actitudes y conocimientos que necesitan los destinatarios, genera como resultado, personas competentes en el área laboral.

Las teorías y conceptos del aprendizaje de los adultos que son seleccionados en el diseño de un curso, fundamentan los objetivos de aprendizaje, los contenidos, las actividades y las técnicas de instrucción del curso. Su selección está vinculada al objetivo final del aprendizaje y a las características de la población meta.

Beneficios que el curso aportará a los participantes

Diseñar programas de capacitación que mejoren las condiciones reales de trabajo, que incrementen los conocimientos y habilidades y modifiquen las actitudes de las personas en conductas de excelencia. Así como contar con un documento oficial que avale nuestra competencia en el área y que nos permita registrar nuestros cursos ante la Secretaría de Educación Pública.

Enfoque didáctico del curso

El enfoque didáctico de este curso, se enmarca como curso - taller bajo la modalidad presencial grupal.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Al final de curso el participante diseñará un curso de capacitación, así como sus instrumentos de evaluación y sus manuales, apegándose a lo establecido en el estándar de competencia EC0301 “Diseño de Cursos de Capital humano de manera Presencial grupal, sus Instrumentos de Evaluación y manuales del curso”.

Los resultados a alcanzar en este curso serán:



 
@qbitlearning
qbitlearning.org

Cédula de Acreditación No. CE1604-OC063-18
Folio CONDGER D-0039727023





- Habilitación en cuanto a: desempeño, conocimientos y actitudes referidos al Estándar.
- Preparación de los diseñadores del curso, para su evaluación y posterior certificación.
- Identificación de los productos a generar para su futura evaluación.

EJERCICIO: ANÁLISIS DE EXPECTATIVAS Y ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

Instrucciones:

- 1.- Conteste de forma individual los siguientes aspectos.
- 2.- En equipo comente sus respuestas y anote sus comentarios.

¿Qué espero del curso?	Espero que durante su desarrollo, no suceda lo siguiente:
Estos son mis compromisos como participante:	Propongo las siguientes reglas para la operación del curso:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación mínima aprobatoria para este curso es del 80%. Esta calificación será distribuida entre los siguientes factores.

FACTOR	PORCENTAJE
--------	------------





Evaluación de Productos, conocimientos y actitudes, hábitos y valores.	96.42 puntos de un total de 100.8 correspondientes a 145 reactivos.
Diseño de un curso de capacitación, instrumentos de evaluación y material didáctico.	

ELEMENTO 1: DISEÑAR CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL

OBJETIVO PARTICULAR

Al final de la unidad el participante elaborará la carta Descriptiva de un curso aplicando los principios de aprendizaje revisados y de acuerdo con lo establecido en el elemento 1 del EC0301.

Tema 1.1 Un acercamiento a las teorías del aprendizaje y a la educación de adultos

OBJETIVO ESPECÍFICO

Al final del subtema el participante identificará diferentes principios de aprendizaje, derivados de las teorías del aprendizaje revisadas (Conductismo, Cognitivismo, Constructivismo y Humanismo) y aplicables en el diseño de cursos de capacitación presenciales.

Tema 1.1.1 ¿Qué es el aprendizaje?

Existen muchas definiciones del aprendizaje. La mayoría de ellas comparten algunos conceptos fundamentales, como la referencia a que el aprendizaje conduce a un cambio relativamente permanente en la persona, sin embargo, también incluyen diferencias que reflejan las diversas posiciones teóricas en torno al aprendizaje.

El aprendizaje implica un cambio en el individuo:

- Producido por su interacción con el ambiente
- Que satisface una necesidad
- Que lo hace más capaz de relacionarse con su entorno



El aprendizaje se entiende como un proceso en el cual las personas reflexionan y construyen nuevos conocimientos a partir de sus experiencias o saberes previos, siendo capaces de actuar en la realidad transformándola y transformándose a sí mismas.

Aprender es apropiarse de la nueva información, darle significado y aplicar lo aprendido en la vida cotidiana.

Al aprender, las personas juegan un papel activo, esto quiere decir que observan, leen, relacionan, investigan y contrastan lo que ya saben o hacen con la nueva información; la analizan, comprenden, interpretan, obtienen conclusiones, aplican lo aprendido en la resolución de problemas, en la toma de decisiones, en su vida cotidiana, etcétera.

En el diseño de cursos se plasman diferentes principios derivados de las teorías de aprendizaje que se manejan, por eso a continuación veremos brevemente algunas de estas perspectivas teóricas.

Tema 1.1.2 Teorías del Aprendizaje

Se han formulado teorías, desde diferentes enfoques, que tratan de explicar cómo aprende el ser humano. Su objeto de estudio se centra en la adquisición de destrezas y habilidades, en el razonamiento y de conceptos, sin embargo se puede decir que no hay una teoría que abarque todo el conocimiento acumulado hasta hoy. Esto es lo que hace posible entender que en la realidad se pueden aplicar conceptos de una u otra teoría dependiendo de las situaciones y los objetivos que se estén buscando. El conocimiento de ellas, permite fundamentar el diseño de cursos, su enfoque, así como las estrategias de la instrucción.

CONDUCTISMO

Está basada en el Estímulo-Respuesta. El facilitador decide qué hacer en el grupo. El participante es sólo un “recipiente a llenar de conocimientos” que tiene que ser condicionado para responder correctamente a los estímulos. Se refiere al estudio del comportamiento de los seres vivos, que es observable y manipulable.

Dentro de los representantes de esta teoría se encuentran Ivan Pavlov (condicionamiento clásico) y B. F. Skinner (condicionamiento operante), entre otros. El modelo establece que los participantes aprenden con base en estímulos como puede ser la repetición constante de un ejercicio.

Por ejemplo, prender la computadora hasta lograr hacerlo sin equivocación.

En esta forma de enseñar los participantes no cuestionan, sólo hacen. El núcleo central del conductismo está constituido por su concepción asociacionista del conocimiento y del aprendizaje.

Algunos de los rasgos fundamentales son:





- Se considera al participante como un aprendiz, es decir que es un receptor activo más que un observador pasivo.
- Es básico que la conducta a alcanzar se repita para que el participante logre la adquisición de habilidades y la retención.
- Para motivar el reforzamiento, el participante recibe premios o castigos.
- Las clases se refuerzan con modelos que deben ser imitados, con indicaciones precisas de cómo actuar y con ejemplos.
- Se considera que toda conducta en el participante es predecible y controlable.

SUS PRINCIPIOS

- Cuando reforzamos una conducta aumenta la probabilidad de que se incremente.
- La conducta se puede modelar, por medio de aproximaciones sucesivas, por tanto es posible enseñar a las personas nuevas respuestas por medio de otorgar un incentivo cada vez que el participante se acerque al objetivo deseado.
- Si no reforzamos la conducta, ésta tenderá a desaparecer.

CONSTRUCTIVISMO

En sus orígenes, el constructivismo surge como una corriente epistemológica, preocupada por discernir los problemas de la formación del conocimiento en el ser humano.

El constructivismo postula la existencia y prevalencia de procesos activos en la construcción del conocimiento: habla de un sujeto cognitivo aportante, que claramente rebasa a través de su labor constructivista lo que le ofrece su entorno.

La adquisición de conocimientos es por construcción propia, el sujeto se conoce, ordena y organiza el mundo desde su propia experiencia.

“La concepción constructivista del aprendizaje escolar se sustenta en la idea de que la finalidad de la educación que se imparte en las instituciones es promover los procesos de crecimiento personal del alumno en el marco de la cultura del grupo al que pertenece. Estos aprendizajes no se producirán de manera satisfactoria a no ser que se suministre una ayuda específica mediante la participación del alumno en actividades intencionales, planificadas y sistemáticas, que logren propiciar en éste una actividad mental constructivista” (Coll, 1988).

En el enfoque constructivista, tratando de conjuntar el cómo y el qué de la enseñanza, la idea central se resume en la siguiente frase: Enseñar a pensar y actuar sobre contenidos significativos y contextualizados.

“De acuerdo con la concepción constructivista, se organiza en torno a tres ideas fundamentales:





1º. El alumno es el responsable de su propio proceso de aprendizaje. Él es quien construye (o más bien reconstruye) los saberes de su grupo cultural, y éste puede ser un sujeto activo cuando manipula, explora, descubre o inventa, incluso cuando lee o escucha la exposición de los otros.

2º. La actividad mental constructiva del alumno se aplica a contenidos que poseen ya un grado considerable de elaboración. Esto quiere decir, que el alumno no tiene en todo momento que descubrir o inventar en un sentido literal todo el conocimiento escolar. Debido a que el conocimiento que se enseña en las instituciones escolares es en realidad el resultado de un proceso de construcción a nivel social, los alumnos y profesores encontrarán ya elaborados y definidos una buena parte de los contenidos curriculares.

3º. La función del docente es robustecer los procesos de construcción del alumno con el saber colectivo culturalmente originado. Esto implica que la función del profesor no se limita a crear condiciones óptimas para que el alumno despliegue una actividad mental constructiva, sino que debe orientar y guiar explícita y deliberadamente dicha actividad.

Podemos decir que la construcción del conocimiento escolar es en realidad un proceso de elaboración, en el sentido de que el alumno selecciona, organiza y transforma la información que recibe de muy diversas fuentes, estableciendo relaciones entre dicha información y sus ideas o conocimientos previos.” (Frida Díaz Barriga)

HUMANISMO

Carl R. Rogers considera al aprendizaje como una función de la totalidad de las personas. Afirma que el proceso de aprendizaje genuino no puede ocurrir sin:

- Intelecto del estudiante.
- Emociones del estudiante.
- Motivaciones para el aprendizaje.

Rogers enuncia los siguientes principios:

- Los seres humanos tienen un deseo natural por aprender.
- Libertad para aprender: significa estar abierto a las experiencias, desarrollar confianza y aceptarse.
- Convertirse en persona: convertirse en una persona completa requiere libertad para aprender; al aprender se le motiva para que sea más expresivo, tenga confianza en sí mismo y para que se vaya independizando.

Este tipo de aprendizaje al ser autodirigido exige un reordenamiento de las prioridades educativas, así mismo una redefinición de los roles del profesor-alumno.

El humanismo en la educación tiene las siguientes características:

- Educación centrada en el alumno.
- Dar a los estudiantes la oportunidad de explorar y entrar en contacto con sus sentidos, autoconceptos y valores.





- Educación que involucra los sentidos, las emociones, las motivaciones, gustos y disgustos de los estudiantes.
- Desarrollo de contenidos de acuerdo a los intereses y necesidades del estudiante.
- Fomento de efectividad personal.
- Los estudiantes se ven como individuos con diversidad de necesidades, habilidades y aptitudes.
- El autoconcepto y autoestima del aprendiz son factores esenciales en el aprendizaje.
- El aprendizaje se considera holístico no sólo cognoscitivo, el acto de aprender involucra emociones, sentimientos y destrezas motoras.
- El aprendizaje se basa en interacciones amistosas y democráticas; las medidas de disciplina estrictas son mínimas.
- La calidad (o proceso) de aprender se considera tan importante que la cantidad (o productos) de aprender.
- Los estudiantes comparten ideas, trabajan juntos, se asesoran y se ayudan mutuamente; grupos homogéneos, seguimiento académico, y pruebas competitivas son mínimas.
- Estudiantes y maestros planifican juntos las experiencias o actividades del currículo.
- A los estudiantes se les da a escoger con limitaciones, libertades y responsabilidades; el escoger y libertad se relaciona con el nivel de madurez y edad del estudiante.
- El aprendizaje se basa en experiencias de la vida, descubrimiento, exploración y experimentación.

Rogers comienza exponiendo algunas de sus convicciones básicas, una de las más significativas es su defensa de la subjetividad del individuo, cada persona vive en su mundo específico y propio, y ese mundo privado es el que interesa a la teoría, ya que es el que determina su comportamiento.

Todo individuo vive en un mundo continuamente cambiante de experiencias, de las cuales él es el centro. El individuo percibe sus experiencias como una realidad, y reacciona a sus percepciones. Su experiencia es su realidad.

El individuo posee la tendencia inherente a actualizar y desarrollar su organismo por medio de experiencias, (proceso motivacional), es decir, a desarrollar todas sus capacidades de modo que le sirvan para mantenerse y expandirse. Según este postulado, Rogers acepta una única fuente de motivación en la conducta humana: la necesidad innata de autoactualización (ser, ser lo que podemos llegar a ser, ser nosotros mismos, convertir la potencia en acto).

TEORÍA COGNOSCITIVA

Está basada en la introspección, en hacer que el cerebro trabaje con ideas críticas o de juicio y se dirija hacia el planteamiento de problemas y la toma de decisiones. Estudia el conocimiento y cómo se da el proceso de aprendizaje mental.

Esta teoría considera que son nueve los factores de aprendizaje que favorecen el proceso mental:





1. **La memoria**, que sin ser un método de aprendizaje si es una consecuencia de éste y además mientras más significativo, emotivo e interesante sea lo que se aprende más fácil de recuperar será.
2. **La experimentación**: Lo que se hace no se olvida, es más que una frase, es una forma de mediar la teoría y la práctica.
3. **La repetición**: este factor facilita el aprendizaje.
4. **El reforzamiento**: Es la generación de estímulos a fin de lograr que una conducta se repita, se dividen en intrínsecos y extrínsecos. Los primeros se derivan de la propia satisfacción que produce la conducta, como pueden ser: el éxito, el logro, etc. Los segundos son los premios, estímulos o reconocimientos que deriven de otras personas. Sin embargo existe su contraparte que son los castigos y buscan evitar la conducta, sin embargo produce resentimiento y desmotivación.
5. **La atención-concentración**: Consiste en aplicar selectivamente la conciencia sobre un objeto en el campo mental (atención) para después aplicar todo el potencial de la mente sobre el objeto por aprender (concentración).
6. **La comprensión**: Involucra operaciones mentales como: análisis, síntesis, inducción, deducción, selección, discriminación, jerarquización, verbalización, etc. Se refiere a entender plenamente las ideas que la mente recibe.
7. **El interés**: Consiste en promover la motivación (factores externos) y facilitar los motivadores internos mediante el respeto a la individualidad de él capacitando. Es decir buscar y mantener interés por lo que aprendemos.
8. **La emoción**: Se refiere a buscar la excitación emocional de mediana intensidad, de esta forma el aprendizaje se incrementa.
9. **La retroalimentación**: Es despertar la crítica constructiva, se refiere a evaluar de manera objetiva fallas, logros y aciertos a fin de aprender.

EJERCICIOS

Anote la letra de las teorías del aprendizaje, de la columna de la izquierda, en el paréntesis que le corresponde a su definición, de la columna de la derecha.

a) Conductismo	() Estudio del conocimiento y cómo se da el proceso de aprendizaje mental.
b) Cognitiva	() Adquisición de conocimientos por propia construcción en la que el sujeto conoce, ordena y organiza el mundo desde su propia experiencia.
c) Constructivismo	() El individuo percibe sus experiencias como una realidad y reacciona a sus percepciones.
d) Humanismo	() Estudio del comportamiento de los seres vivos en lo observable y manipulable.

Responda las preguntas.





- I. Como diseñador de cursos, ¿Por qué es importante conocer las teorías del aprendizaje?
- II. ¿Cómo utilizaría las teorías anteriormente vistas en el diseño de cursos?
- III. ¿Qué combinación de teorías o teoría utilizará el diseño de tu curso? ¿Cómo lo hará y en qué tema?

Respuestas b, c, d , a

De acuerdo con la información revisada anteriormente anote en el cuadro los principios revisados de cada teoría del aprendizaje. Posteriormente seleccionen un tema o subtema y describa una “situación de aprendizaje” en la que aplique alguno de dichos principios.

Tema o subtema: _____

Teorías del aprendizaje	Principios de aprendizaje	Situación de aprendizaje

Para conocer más sobre las teorías del aprendizaje, revisa ahora el anexo que se encuentra al final de este manual.

Tema 1.1.3 Principios de Educación de Adultos.

Los adultos por estar inmersos en empresas o instituciones, al frente de una familia o sociedad tienen una serie de características como las mencionadas a continuación:

- Experiencias en diferentes campos.
- Costumbres / Hábitos determinados.
- Opiniones y Preferencias.
- Actitudes conformadas por su propio contexto.
- Intereses y necesidades específicas.
- Les interesa aprender lo que les satisface una necesidad determinada.
- Justifican el tiempo y el esfuerzo en los procesos de capacitación.



Estas características las debe considerar el diseñador al elaborar los objetivos de aprendizaje, su profundidad y extensión, los contenidos temáticos y más aún los beneficios que obtendrán al participar en un curso de capacitación.

Principios específicos del aprendizaje de los adultos, los cuales deben considerarse al diseñar los cursos:

- **Necesidad de saber:** El instructor apoya a los participantes para que identifiquen en qué estado de conocimiento se encuentran y a cuál podrían acceder, así podrán hacer consciente qué tienen necesidad de aprender y cómo pueden lograrlo.
- **Concepto personal:** El instructor tiene el reto de combinar el respeto a los adultos como seres autónomos y autodirigidos y el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **Disposición para aprender:** El instructor aprovecha la experiencia de los participantes y les ayuda a que evalúen la vigencia de sus conocimientos, prácticas y valores. El mayor reto es impulsarlos a que evalúen sus hábitos y prejuicios con criterio amplio y flexible pero dentro de parámetros de calidad. Les ayuda a desaprender para aprender.
- **Experiencia personal:** El instructor estimula al participante y lo induce a mejores prácticas por medio de la exposición de modelos de desempeño mejores que los que tiene el participante, para propiciar el desarrollo de éste último.
- **Inclinación al aprendizaje:** El instructor tiene la oportunidad de utilizar situaciones laborales reales para propiciar el aprendizaje de conocimientos, destrezas, valores y actitudes que correspondan al ámbito laboral concreto y en operación de los participantes.
- **Motivación para aprender:** El instructor cuenta con un terreno fértil para poder impulsar al participante con reforzamientos positivos, sin caer en falsedades ni sobrevaloraciones de las conductas del participante.

EJERCICIO

Responda la pregunta.

Al diseñar cursos de capacitación ¿Cómo emplearía los principios anteriores?

Tema 1.2 Elaboración de la Carta Descriptiva

OBJETIVO ESPECÍFICO

Al final del subtema el participante elaborará la Carta Descriptiva de un curso de capacitación presencial, considerando lo establecido en el primer elemento de competencia del estándar EC0301.

Tema 1.2.1 La Carta Descriptiva.

La Carta Descriptiva es la planeación de un curso de capacitación. Nos proporciona una visión integral de todo el proceso que se va a desarrollar, y brinda los elementos necesarios para que se puedan definir con claridad la evaluación formativa, la sumativa y el contenido del manual (del participante y del instructor). Una definición sería la siguiente:





Elementos de la Carta Descriptiva.

1. La carta descriptiva elaborada.
2. El objetivo general del curso redactado.
3. Los objetivos particulares y/o específicos elaborados.
4. Los temas y subtemas definidos.
5. Las técnicas de instrucción seleccionadas.
6. Las técnicas grupales seleccionadas.
7. Las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje definidas.
8. Las estrategias de evaluación determinadas.
9. Los materiales didácticos seleccionados.

Todo esto como se indica en el elemento 1 del EC0301

Se incluye un anexo con el formato de la Carta Descriptiva que puede utilizar para diseñar su curso de capacitación.

Tema 1.2.2 Los destinatarios de un curso

Un grupo es un conjunto de personas que se reúnen con un objetivo común. En la capacitación se trabaja con grupos cuyo objetivo es el aprendizaje. Los destinatarios varían según las necesidades de conocimiento, habilidades o actitudes que se detectan.

En los grupos de aprendizaje, cada individuo es diferente, por ello, es importante conocer las características académicas, laborales, sociales y culturales que los distinguen y definir el perfil del participante, es decir de los destinatarios del curso.

La definición del perfil del participante es útil para diseñar o seleccionar el tipo de experiencias y prácticas acordes a las necesidades del grupo. En el caso de programas de capacitación predefinidos, permite hacer los ajustes que más se adecuen a su proceso de aprendizaje. La falta de esta información puede afectar el proceso de instrucción.

Algunos datos que permiten definir el perfil del participante y con ello determinar el grupo meta que se va a atender son:

Información acerca
del participante

Información acerca de la
organización





<ul style="list-style-type: none">● Edad / Sexo.● Escolaridad.● Aptitudes.● Experiencia en la materia.● Motivaciones.● Características físicas (invidentes, sordomudos).● Educación y adiestramiento formales o informales.	<ul style="list-style-type: none">● Problemáticas laborales, de productividad, de clima laboral, etc.● Nuevos procesos, compra de tecnología, equipo, etc.● Planes de desarrollo, crecimiento, expansión, etc.● Otros.
---	---

Entendemos por grupo meta a los destinatarios del curso de capacitación.

Determinar cuáles son las características que deben cumplir para acceder al curso, los requisitos previos, limitaciones físicas, etc. ayudarán al diseñador a establecer el contenido temático, los objetivos de aprendizaje, las técnicas de instrucción y grupales, así como la evaluación a realizar.

Otro aspecto a considerar es el número requerido máximo o mínimo de participantes, toda vez que de ello depende las técnicas que se emplearán en el curso, más adelante se revisarán las características y criterios de aplicación de ellas. Estos datos deben de documentarse en su Carta descriptiva.

EJERCICIO

Responda las preguntas

- I. ¿Cuál es la finalidad de un análisis del perfil del participante en el diseño de cursos de capacitación?
- II. ¿Cómo podría, la falta de una descripción del perfil del participante, afectar al:
 - A. Diseño de los objetivos, el contenido de su curso y las estrategias del desarrollo del curso?
 - B. Diseño de las actividades involucradas en un curso?
- III. ¿Cuál es el nombre del curso que va a diseñar?
- IV. ¿Quiénes son los destinatarios del curso y cuál es su perfil?
- V. ¿Qué requisitos previos deben cumplir para acceder al curso?
- VI. ¿Cuál es el número mínimo y máximo de participantes que deben asistir?

Tema 1.2.3 Necesidades de Capacitación.

Es una etapa fundamental en la función de capacitación, debido a que define las prioridades a seguir para capacitar adecuadamente al personal.





Es la diferencia o diagnóstico entre el desempeño esperado y descrito de las funciones de un puesto y el desempeño real del ocupante; siempre y cuando dicha diferencia sea susceptible de resolverse mediante entrenamiento.

Dichas necesidades son las destrezas, actitudes, habilidades, conocimientos y aptitudes que requiere su personal para un desempeño productivo profesional.

Como es lógico suponer, para que nuestros cursos de capacitación realmente respondan a dicha necesidad es importante que tales requerimientos sean debidamente identificados con un buen sistema de detección de necesidades de capacitación DNC.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se refieren a la problemática específica de la población a atender, los objetivos a cumplir, los requerimientos del mercado y las expectativas del cliente.

Fuente: NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL. NUGCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico, (GLOSARIO) D.O.F 24/10/2007.

Todos los cursos de capacitación son en su mayoría generados por los resultados de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación), que es el proceso orientado a la estructuración y desarrollo, de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos corporativos y personales. Esta DNC justifica el proceso de capacitación de una empresa en razón del análisis de las funciones de puestos, del desempeño y de los problemas de la propia organización.

Las necesidades de capacitación existen cuando se genera una brecha entre los requerimientos de una persona para desarrollar sus tareas y labores competentemente, y sus competencias actuales e idealmente futuras, los

siguientes son algunos tópicos que se pueden indagar:

- Problemas en la organización
- Desviaciones en la productividad
- Cambios culturales, en Políticas, Métodos o Técnicas
- Baja o Alta de personal
- Cambios de función o de puesto
- Solicitudes del personal

A su vez, las circunstancias que imponen un DNC, pueden ser:

- Pasadas. - Experiencias que han demostrado ser problemáticas y que hacen evidente el desarrollo del proceso de capacitación.
- Presentes.- Las que se reflejan en el momento en que se efectúa el DNC.
- Futuras.- Prevención que la organización identifica dentro de los procesos de transformación y que implica cambios a corto, mediano y largo plazo.





Esta información le servirá para precisar los objetivos, delimitar los contenidos, seleccionar técnicas y recursos didácticos y sobre todo, las maneras de evaluar el aprendizaje. Como diseñador tendrá que solicitar los resultados de la DNC al área responsable de realizar esta investigación y basar en ellos sus cursos. Es importante señalar que el diseñador sólo consulta los datos de la DNC, no la realiza, al menos que sea una responsabilidad de su puesto de trabajo.

A continuación se presenta un ejemplo de un cuestionario para la DNC (no es el que se emplea en el INEA).

Necesidades de capacitación.

El objetivo del presente Cuestionario es determinar las Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo (Programa Anual de Capacitación)

INSTRUCCIONES:

Lea cuidadosamente y anote en los espacios en blanco la información solicitada en su caso y coloque una (X) en los espacios de opción múltiple (Su información será manejada en forma confidencial, es exclusivamente para efectos de Capacitación y Desarrollo de Personal).





I. DATOS GENERALES

Nombre:	Nº de Empleado:
Organismo Público Descentralizado:	
Plantel y Clave:	
Departamento:	Puesto:

Mencione 6 actividades de mayor importancia que realiza actualmente:

1.-	4.-
2.-	5.-
3.-	6.-

II. HISTORIAL DE CAPACITACION

¿Ha participado en los últimos tres años en cursos de Capacitación? Sí () No ()

En caso afirmativo, mencione los cuatro cursos de capacitación más recientes:

1. _____	Constancia	Sí ()	No ()
2. _____	Constancia	Sí ()	No ()
3. _____	Constancia	Sí ()	No ()
4. _____	Constancia	Sí ()	No ()

III. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Señale con una (X) en cual de los cursos que a continuación se mencionan **NO HA PARTICIPADO**.





<input type="checkbox"/> Conceptos Básicos de ISO 9000:200	<input type="checkbox"/> Excel
<input type="checkbox"/> Calidad en el Servicio	<input type="checkbox"/> Power Point
<input type="checkbox"/> Ética en el Servicio	<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Estilo y redacción de documentos oficiales	<input type="checkbox"/> Ortografía
<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas	<input type="checkbox"/> Motivación en el trabajo

Cursos que no vienen contemplados:

Mencione otros cursos que son necesarios para el desarrollo de sus actividades y que no vienen contemplados:

1.-	4.-
2.-	5.-
3.-	6.-

V. RECOMENDACIONES
 Anote en el espacio las recomendaciones o sugerencias que usted considere necesarias para mejorar las actividades relacionadas con Capacitación.

EJERCICIO

Responda las preguntas

- I. Al diseñar cursos de capacitación ¿Qué importancia tiene la detección de necesidades de capacitación?
- II. ¿Para elaborar la Carta Descriptiva, que información de la DNC utilizaría?
- III. ¿Cómo detecta las necesidades de formación o capacitación?
- IV. ¿A qué necesidades de formación da respuesta el curso que va a diseñar?

Tema 1.2.4 Los objetivos de aprendizaje

¿CÓMO DEFINIR LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE?

El propósito o finalidad de la capacitación es de llevar a un grupo de adultos, de una situación de partida (que corresponde al perfil de entrada de los participantes en cuanto a sus conocimientos teóricos, prácticos, habilidades, destrezas y actitudes iniciales), a una situación nueva al terminar el proceso, logrando así que los adultos alcancen un nivel más elevado de competencias. Por ello es necesario que al realizar una acción de capacitación, tengamos muy claro y exactamente definido el nivel de competencias que vamos a proponer en esta capacitación y que tracemos el camino para alcanzar dicho nivel de competencias.



Los tipos de objetivos que se describen en un proceso de instrucción son: Generales, Particulares y Específicos. Esta clasificación corresponde a la descripción de las conductas o comportamientos que el participante realizará y al segmento de información presentada, respecto al proceso en general, es decir a las unidades, temas o subtemas que contiene el curso. Los objetivos contendrán la descripción tanto de las conductas o comportamientos específicos como de los productos con los que el participante está comprometido.

Aclarar ¿hacia dónde vamos y cuáles son los nuevos conocimientos, comportamientos y procedimientos que los participantes van a adquirir al final de la acción de capacitación?

“Por tanto un objetivo de aprendizaje contiene la descripción de la conducta o comportamiento que se espera del participante, al finalizar la experiencia de un curso determinado”

Además los objetivos ayudan a:

- Los participantes, a prepararse para la capacitación y a formular sus expectativas en cuanto a los alcances de la capacitación.
- Reajustar el proceso de capacitación en el camino o al final de la capacitación, si ésta debe ser repetida.
- Verificar si hemos alcanzado donde queríamos llegar, porque una capacitación eficiente es la que alcanza sus objetivos.
- El proceso de evaluación, porque los resultados reales de la capacitación se pueden medir a través de los objetivos.

CLASIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Los tipos de objetivos que se describen en un proceso de instrucción son: generales, particulares y específicos. Esta clasificación corresponde a la descripción de las conductas o comportamientos que el participante realizará con respecto al segmento de información tratado.

General	Conducta o producto al final del proceso de capacitación.	Registra lo que el participante debe “aprender” (saber, saber hacer o ser) al final del curso. Responde a la pregunta qué necesita conocer y/o qué debe saber hacer el educando. Toma en cuenta el empleo de verbos que presentan conductas y debe incluir los componentes que se enuncian más adelante.
----------------	---	---



Particular	Conducta o producto al final de cada tema.	Determinan lo que los participantes deben aprender (saber, saber hacer o ser) al finalizar una unidad o tema del curso. Se refieren al segundo nivel de objetivos y deben ser congruentes con el objetivo general e incluir sus diferentes elementos . Si el curso no tiene unidades de aprendizaje, este nivel corresponderá a los temas .
Específico	Conducta o producto al final de cada subtema.	Indican lo que los participantes deben aprender (saber, saber hacer o ser) al finalizar un tema o subtema del curso. Se refieren al tercer nivel de objetivos y deben ser congruentes con el objetivo particular e incluir sus diferentes elementos . Si el curso no tiene unidades de aprendizaje, este nivel corresponderá a los subtemas.

Durante el desarrollo del curso, es importante que nuestro esfuerzo incida y concluya en lograr los desempeños o productos que establecen los objetivos del curso.

REDACCIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos deberán cumplir con las funciones de comunicar lo que se realizará, orientar al diseñador en la selección del contenido, de los métodos de instrucción y de las técnicas de evaluación, que se pueda observar, para que en el momento en que el participante vaya aprendiendo dicha conducta se pueda identificar y saber si el aprendizaje se está dando de acuerdo a la prescripción y, que se pueda medir, para saber en cuánto tiempo se presenta la conducta o acción, cuántas veces la realiza el participante, y así, compararla con los criterios establecidos.

La redacción de objetivos de aprendizaje tomará en cuenta los siguientes elementos.

<ul style="list-style-type: none"> El participante que va a realizar la conducta. 	¿Quién?
<ul style="list-style-type: none"> Momento en que se cumplirá la acción. La acción o conducta que aprenderá el participante. 	¿Cuándo? ¿Qué? Verbo y objeto directo
<ul style="list-style-type: none"> Las condiciones mediante las que se ejecutará la acción. El beneficio que obtendrá el participante al cumplir la acción. 	¿Cómo? ¿Para qué?

Veamos algunos ejemplos:





(Quién) El participante (cuándo) al final del curso (Verbo y objeto directo) explicará por escrito cada uno de los tres elementos que componen una exposición (cómo) con base en el modelo de comunicación nacional, (¿para qué?) para que tenga una mejor relación con sus compañeros de trabajo.

(Quién) El participante (cuándo) durante el curso (Verbo y objeto directo) elaborará al menos cinco gráficas seleccionadas de las seis revisadas en el curso, (cómo) tomando como referencia las gráficas modelo de Jhon White (¿para qué?) para que genere información confiable y observable.

(Quién) El participante (cuándo) al finalizar el curso (Verbo y objeto directo) aplicará el procedimiento del método de conferencia en la exposición del tema "La Calidad en el Trabajo, (cómo) en base al manual de calidad en el trabajo, (¿para qué?) con el fin de que muestre competencia en su desempeño como instructor.

Veamos un ejemplo de objetivos General, Particular y Específico:

Para un curso sobre "Análisis de Problemas y Toma de Decisiones"	
EI OBJETIVO GENERAL	El participante al finalizar el curso aplicará en dos casos presentados por el instructor la "Agenda para Toma de Decisiones" de acuerdo a LEON ORFELIO, en su libro "Tomar Decisiones difíciles", con el fin trabajar su competencia en la toma de decisiones.
OBJETIVO PARTICULAR del TEMA: "Agenda para Toma de Decisiones"	El participante durante el curso, explicará por escrito cada uno de los apartados de la "Agenda para Toma de Decisiones", de acuerdo a LEON ORFELIO, en su libro "Tomar Decisiones difíciles", con el fin de demostrar el conocimiento adquirido.
OBJETIVO ESPECÍFICO del SUBTEMA: "Identificación de alternativas"	El participante durante el curso, describirá el objetivo y procedimiento del apartado identificación de alternativas de la "Agenda para Toma de Decisiones", de acuerdo a LEON ORFELIO, en su libro "Tomar Decisiones difíciles" con la intención de certificarse.

DOMINIOS DE APRENDIZAJE

Con el transcurso del tiempo se ha visto que es cada vez más difícil estudiar la variedad de aprendizajes cuando estos no se clasifican en alguna manera y por esta razón se han acuñado términos para diferenciar tipos de aprendizaje y analizar el proceso del aprendizaje de una manera más clara.



Dominios de Aprendizaje: “Clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento”.

Y la siguiente definición se localiza en la NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL. NUGCH001.01 IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES, D.O.F 24/10/2007.

“Clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento, y refieren a las áreas cognitiva, psicomotriz y afectiva”.

TIPOS DE DOMINIOS DE APRENDIZAJE

Desde 1948, un grupo de educadores asumió la tarea de clasificar metas y objetivos educativos. Ellos se propusieron desarrollar un sistema de clasificación para tres dominios: El cognitivo, el afectivo y el psicomotor. El trabajo sobre el dominio cognitivo fue terminado en 1956 y es normalmente denominado como Bloom's Taxonomy of Cognitive Domain siendo que el título completo de la obra es Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook I: Cognitive domain.

Dominio Cognoscitivo (SABER): Hace referencia al aprender a conocer. En este rubro, se clasifican todas aquellas conductas o comportamientos en las que predominan los procesos mentales o intelectuales del participante, que van desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios que requiere una actividad intelectual compleja.

Psicomotor (“Saber hacer”): tienen que ver con la coordinación gruesa y fina de los movimientos corporales y también con la comunicación verbal y no verbal. Se utilizan verbos que refieren a la generación de habilidades motoras, como construir, elaborar, confeccionar, etcétera.

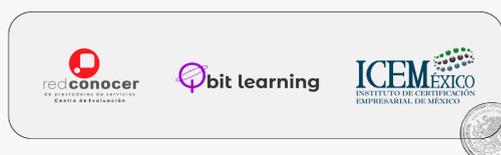
Dominio Afectivo: “Aprender a ser”, En esta área se incluyen aquellas conductas que ponen de manifiesto actitudes, emociones y valores.

Los objetivos que se clasifican en el dominio afectivo son aquellos que describen conductas en las que se destaca un tono emocional.

Si bien esta clasificación, como se comentó anteriormente, permite diferenciar el tipo de aprendizaje y su proceso, no se debe perder de vista que las personas podemos utilizar varios tipos de ellos durante las sesiones de capacitación.

Esta información nos permite identificar el tipo de verbos que podemos utilizar en la redacción de objetivos de aprendizaje según el área cognitiva, psicomotriz y afectiva que se desea desarrollar. La pregunta clave es: ¿Qué nuevos comportamientos, procedimientos, habilidades, van a ser capaces de demostrar al final de la formación?

EJERCICIO



@qbitlearning
qbitlearning.org





Redacta el objetivo general del curso que va a diseñar y los objetivos particulares y específicos y anótalos en el siguiente cuadro.

Nombre del curso: _____

Objetivos:

General	
Particulares	
Específicos	

Tema 1.2.5 Los Tema y subtemas

Una vez determinadas las capacidades por medio de los objetivos, será necesario seleccionar y organizar los contenidos cuyo aprendizaje habrá de permitir la resolución del problema detectado con la DNC. Esto resulta importante en tanto constituye una diferencia fundamental respecto de los diseños basados en una lógica disciplinada. En efecto, los contenidos adquieren aquí la dimensión de herramientas necesarias para el desarrollo de las capacidades, competencias y la resolución de los problemas y, en este sentido, no son el objetivo de la enseñanza sino un medio para obtener determinados fines.

Por tanto, la organización y secuenciación de los contenidos dentro del diseño instruccional considera:

1. Análisis del Contenido
2. Análisis de la Tarea

ANÁLISIS DE CONTENIDO

El diseñador debe considerar que el propósito de este análisis consiste en que el participante aprenda, comprenda y relacione significativamente los conocimientos. Por tanto, se deben considerar los siguientes aspectos:





1. Identificar los elementos fundamentales del contenido.
2. Organizarlos en esquemas jerárquicos de mayor generalidad.
3. Ordenarlos de acuerdo con los contenidos que permitan una mayor retención significativa.

ANÁLISIS DE TAREA

Es el proceso mediante el cual se determinan las situaciones de aprendizaje que tendrán un mayor impacto en el participante. Para esto se deben de responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las diferencias individuales y el reconocimiento previo del capacitando?
- ¿Cuáles son las habilidades que se requieren para tener un desempeño eficiente?

Se derivan de las técnicas instruccionales que se aplicarán en el proceso de instrucción. Las actividades seleccionadas permiten reforzar los contenidos y determinar los posibles resultados de aprendizaje. El análisis de la tarea se ejecuta tomando como referencia los objetivos.

SECUENCIA DE CONTENIDO

La secuencia y la estructuración del material tienen como propósitos:

- Preparar al individuo para recibir conocimiento a fin de que éste se transfiera y facilite el aprendizaje de la siguiente capacitación.
- Preparar al individuo para aprender un contenido independiente, es decir, que solamente servirá el desarrollo de una competencia muy específica.

Los temas deberán establecerse en orden secuencial de tal forma que faciliten la comprensión ordenada de conceptos en cuanto al todo, las partes y su proceso lógico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTENIDO

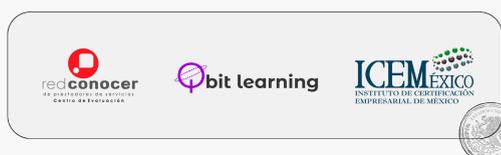
Los criterios que se deben manejar para la selección del contenido de un curso son:

1. Contexto del curso en cuanto a condiciones de la institución.
2. Objetivos de aprendizaje.
3. Niveles de Conocimientos y Experiencias de los Participantes.
4. Duración y Condiciones del Curso.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DEL CURSO

En este punto se definen los objetivos y metas de cada uno de los componentes del plan, programa o curso de capacitación, se definen las actividades, tareas a desarrollar, métodos y procedimientos a seguir, considerando los temas seleccionados.

El siguiente cuadro facilita el establecimiento de las metas de aprendizaje.



@qbitlearning
qbitlearning.org





Diagnóstico de necesidades instruccionales.	¿Parto de una necesidad real de capacitación? y ¿Este evento la satisface? ¿Qué debe contener el plan o programa de capacitación?
Determinación y redacción de objetivos.	¿Qué es lo que quiero lograr con este curso? ó ¿Qué cambio lograré en los participantes? ¿Cómo defino los objetivos? Considerar la correcta redacción de los mismos.
Selección y desarrollo de contenidos.	¿Qué contenido cubre el objetivo? ¿Cómo determino el contenido de lo general a lo particular o al revés? ¿Cuáles serían los factores decisivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje?
Selección de materiales didácticos.	¿Qué material voy a utilizar para impartirlo? ¿Cómo determino los materiales a utilizar? ¿Son adecuados los recursos para su amplitud, profundidad y complejidad de los objetivos y temas?
Determinación de tiempos y duración de la instrucción.	¿Qué tiempo se necesita para exponer cada tema? ¿Cuál será la duración total del curso?
Determinación de la evaluación del aprendizaje.	¿Cómo voy a evaluar realmente lo que aprendieron? ¿Cómo voy a evaluar el aprendizaje y los objetivos?

De igual forma considerar los siguientes planteamientos:

QUIÉN.- Determine las características del grupo que va a recibir la capacitación. Tome en cuenta las diferencias individuales.

POR QUÉ.- Establezca los objetivos del programa desde el punto de vista del participante y desde el punto de vista de la institución (INEA). Determinados instrumentos, técnicas o combinaciones de medios nos darán mayor oportunidad de alcanzar nuestros objetivos dentro de nuestras limitaciones presupuestales.

QUÉ.- Organiza el contenido del programa en relación a los objetivos. Los medios algunas veces son el contenido mismo, como las películas o la experiencia directa.

DÓNDE.- Decidir cuál es la mejor localización para cada parte del programa. Es muy posible que el aula no sea el mejor lugar para llevar a cabo todo el curso. Examinar las





soluciones de avenencia que tendrá que tomar en relación con las restricciones comunes de tiempo, viajes y costos.

CÓMO.- Planear la implantación del programa con la anticipación que sea posible. El uso apropiado de los medios requiere una buena administración para la programación de recursos; la preparación, compra y distribución de auxiliares y los arreglos necesarios para el desarrollo de la sesión.

CUÁNDO.- Conseguir los medios que se adapten a la situación integral, o sea, a todos los factores del entrenamiento en las circunstancias específicas en que va a efectuarse.

El diseñador basa su juicio sobre los medios, verificando cuál de ellos le permitirá realizar las tareas de capacitación de modo más efectivo y económico. Hace la mezcla más exacta de medios y métodos para darles interés, llevar un ritmo adecuado y brindar una experiencia satisfactoria a los participantes a la vez que se logran los objetivos del programa. El diseñador hábil planea con anticipación, sabiendo que del uso efectivo y selección de medios resultará un óptimo aprovechamiento del tiempo.

Un programa para guiar la acción educativa a nivel del aula, el taller, el laboratorio, el campo o una organización, debe tomar en cuenta el aspecto técnico-pedagógico para organizar y secuenciar las unidades didácticas, capacidades, contenidos básicos (específicos y complementarios), valores y actitudes, ejes transversales, organización de unidades didácticas, estrategias metodológicas, orientaciones para la evaluación, medios, materiales y bibliografía.

En resumen, los contenidos temáticos se desagregan en actividades de aprendizaje, que son espacios en los que se produce la interacción entre quien aprende, quien enseña y el objeto de aprendizaje. Al programar los contenidos del curso en temas y subtemas permite señalar la capacidad (o capacidades) que se pretende lograr a corto plazo; los aprendizajes, las actividades; cómo y cuándo se desarrollarán y qué criterios se tendrán en cuenta para la evaluación.

IMPORTANTE

- La Carta Descriptiva diseñada indica los objetivos de aprendizaje, los temas y subtemas.
- La información contenida en la Carta Descriptiva corresponde con los objetivos y las necesidades de capacitación.
- Los objetivos generales, particulares y específicos diseñados son congruentes entre sí y pertinentes con las necesidades de capacitación.
- Los objetivos de aprendizaje diseñados indican a quién va dirigido el curso, contienen los resultados del aprendizaje, corresponden al nivel de ejecución del objetivo general, y especifican las condiciones de operación.
- Los temas y subtemas definidos son congruentes entre sí y pertinentes con los objetivos de aprendizaje.





Se requiere que el diseñador demuestre:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

La manera en que se presentan secuencial y lógicamente los temas y subtemas en las actividades de enseñanza aprendizaje.

Tema 1.2.7 Las técnicas de instrucción y técnicas grupales

La efectividad de los eventos de capacitación es resultado de una sinergia activa y global que, entre muchas actividades, selecciona de manera inteligente las técnicas de instrucción que más facilitan el logro de los objetivos de aprendizaje y el cumplimiento de los temas. Durante este subtema se abordarán tres técnicas de instrucción para el diseño del curso a presentar como evidencia de evaluación y se obtendrá el beneficio de vislumbrar nuevas técnicas instruccionales.

El instructor al elegir alguna de las técnicas de instrucción deberá considerar los siguientes aspectos:

- Las técnicas en principio pueden ser semejantes, su diferencia radica en el objeto que pretende alcanzar y en las maneras de aplicarla.
- Al seleccionar la técnica se debe seleccionar si es la más adecuada para cumplir con el objetivo.
- Seguramente la combinación de dos o más técnicas dará mejor resultado que una sola, de hecho, casi todas se unen con la exposición.
- Es importante considerar aquellos aspectos relacionados con los costos y las condiciones de su administración, para poder determinar con mayor certeza cuál o cuáles serán las idóneas a emplear.
- Se deben seleccionar técnicas que desarrollen Competencia Laboral.
- El número de participantes a quien se destina el curso debe ser tomado en cuenta.
- El nivel de preparación de los participantes que reciben el curso es un factor a considerar.
- Las condiciones que ofrece el aula es un punto a tomar en cuenta.
- La preparación académica y experiencia del facilitador es básica para seleccionar la técnica.
- Los recursos didácticos con los que cuenta el facilitador deben ser tomados en cuenta.
- El tiempo didáctico determina la técnica que va mejor.

Las técnicas de instrucción establecidas para la evaluación de diseñadores en el estándar de competencia EC0301 son las siguientes:

A) TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

Técnicas expositivas





En éste y en los siguientes apartados se describirán algunas de las técnicas más usuales de cada categoría de la clasificación propuesta, es decir, de las técnicas expositivas, de discusión grupal, vivenciales, vestibulares (demostrativas) y administradas.

Iniciaremos con las primeras, las técnicas expositivas, que son las más utilizadas en eventos de capacitación y a nivel escolar, y consisten en la presentación verbal del tema, ante un grupo de personas.

Implican la participación amplia por parte del expositor, maestro o instructor, lo cual limita la participación del grupo. Las modalidades de la exposición van desde eventos muy formales con la participación alternada de expositores, como en el simposio, panel o congreso, hasta eventos informales, como la clase en el ámbito educativo o la conferencia informal en el ámbito laboral.

Conferencia informal

La conferencia informal consiste en la exposición oral de algún tema por parte de un instructor que estimula la participación del grupo. En esta modalidad es frecuente que esta técnica se combine con otras técnicas.

Procedimiento

Un esquema básico para la aplicación de esta técnica consta de tres fases:

1. Introducción. En esta primera fase, el instructor realiza varias de las siguientes acciones:
 - a) Comenta con el grupo el objetivo de la sesión.
 - b) Explica algunos antecedentes del tema que se va a tratar.
 - c) Presenta de manera esquemática el contenido.
 - d) Destaca la importancia del tema y su relevancia para el grupo. Por su parte, los participantes:
 - e) Escuchan y anotan los objetivos de la sesión.
 - f) Se ubican en el tema.
 - g) Preguntan, resuelven sus dudas y centran su atención en la exposición.
2. Desarrollo del tema. En esta fase, el instructor:
 - a) Expone los contenidos propios de la sesión.
 - b) Sigue una secuencia lógica y organizada.
 - c) Estimula la motivación del participante.
 - d) Utiliza todo tipo de materiales didácticos.
 - e) Cita ejemplos y anécdotas.
 - f) Destaca los aspectos principales del tema.
 - g) Hace preguntas o plantea problemas.
 - h) Resuelve dudas.
 - i) Resume periódicamente los aspectos tratados.
 - j) Solicita comentarios y complementaciones.
 - k) Estimula la participación e involucramiento.





A su vez, los participantes:

- a) Escuchan atentamente al expositor.
- b) Toman notas de los aspectos relevantes.
- c) Intervienen con comentarios y ejemplos.
- d) Preguntan y dan respuestas.

3. Conclusiones. En esta última fase, el instructor:

- a) Hace un resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.
- b) Verifica la comprensión de los temas expuestos por medio de preguntas al grupo.
- c) Si la situación lo amerita, aplica una evaluación más formal.
- d) Estimula la presentación de dudas e ideas.
- e) Formula conclusiones con los objetivos propuestos al inicio de la sesión. Mientras tanto, los participantes:
 - f) Toman apuntes.
 - g) Contestan preguntas.
 - h) Resuelven una evaluación.
 - i) Participan en la elaboración de conclusiones.

Ventajas

- Permite concentrar grandes cantidades de información en poco tiempo.
- Es la forma más directa de enseñanza.
- Facilita el control de la atención por parte del instructor.
- Permite utilizar toda clase de materiales y equipos didácticos.
- Permite explicar conceptos y fenómenos que son difíciles de entender, y ofrece una visión general sobre un tema específico.
- Facilita la integración de conocimientos dispersos.

Desventajas

- La participación activa del grupo es menor, en comparación con otras técnicas.
- El nivel de aprendizaje logrado es bajo y se olvida en corto tiempo si no se refuerza ni se ejercita.
- No atiende a las diferencias individuales; algunos participantes se retrasan y otros se adelantan.
- Fomentan el verbalismo, que en exceso puede ser aburrido, y propicia la comunicación unidireccional: del instructor al grupo.

Recomendaciones para su empleo.

En las organizaciones laborales, la conferencia informal se emplea muy ampliamente, y es el equivalente a la clase que se imparte en el ámbito educativo.

Algunas de las circunstancias que aconsejan usar esta técnica son cuando:

- Se abordan problemas difíciles para los participantes.
- Se desea presentar al grupo un panorama completo y sintetizado sobre algún tema.
- El contenido de los temas en que se capacita es muy amplio.





Cómo interesar e involucrar al grupo

Para evitar la principal limitación de esta técnica, se debe motivar al grupo por medio de una exposición clara, sencilla, amena y con una adecuada organización de los contenidos.

En la parte inicial de la exposición se debe presentar a los participantes un panorama global del tema que se aborda, y emplear ese esquema para facilitar que los participantes integren articuladamente la nueva información.

La presentación de los temas y conceptos debe hacerse en forma atractiva, empleando, si es factible, las tecnologías modernas, como las presentaciones en PowerPoint.

Se debe tener presente que, aunque el tema sea muy interesante y la forma de presentarlo sea atractiva, la exposición continúa por muchos minutos (más de 20 o 25 min) y sin participación de los aprendices se tornará monótona, tediosa y aburrida. Por ello, uno de los medios más efectivos para motivarlos e interesarlos en el tema es propiciar la participación y el involucramiento de los integrantes del grupo.

Algunas formas de realizarlo son:

- Hacer preguntas: abiertas al grupo o dirigidas a un participante específico.
- Solicitar ejemplos, parafraseos, opiniones, exposición de experiencias, etcétera.
- Ofrecer la oportunidad de practicar, cuando el tema lo permita.
- Realizar ejercicios.

Clases

Propósitos

- Impartir una cátedra especializada.
- Lograr que los alumnos adquieran nuevos conocimientos o el dominio de alguna disciplina que les permita su capacidad de razonamiento.

Procedimiento

1. El profesor prepara su clase.
2. El profesor imparte sus conocimientos con su propio sistema de enseñanza, pero básicamente él es el principal actor en la clase.

Ventajas

- Se puede manejar bastante información en cada sesión.
- El profesor tiene toda la autoridad en la clase.
- El profesor puede evaluar los conocimientos adquiridos en forma objetiva.

Desventajas

- El alumno aprende pasivamente.
- Se orienta principalmente hacia la memorización.
- El aprendizaje es básicamente teórico.
- La información es vertical descendente.





Sesiones informativas

Propósitos

- Transmitir información básica para el trabajo, como reglas, normas, políticas, nuevos sistemas de trabajo y cambios en los directivos.
- Proporcionar la información necesaria al mayor número de personas posible.

Procedimiento

1. Se prepara una presentación gráfica.
2. El expositor transmite la información pertinente.
3. La información se puede apoyar con algún manual o folletos informativos.
4. Si es posible, se busca el diálogo para aclarar dudas.

Ventajas

- Se puede realizar en grupos de cualquier tamaño.
- Se puede realizar en espacios grandes.
- El expositor no necesariamente está presente.

Desventajas

- La información se proporciona en forma vertical descendente.
- Este tipo de sesiones casi no tienen retroinformación.

Técnicas de discusión grupal

Estas técnicas demandan una participación intensa de los alumnos, quienes analizan y discuten determinada información (en contraposición a las técnicas expositivas, en la mayor parte de la actividad recae en el instructor o los instructores).

Una variedad específica de estas técnicas la constituyen las técnicas vivenciales (que se comentarán en el siguiente apartado) y los juegos de negocios. En las técnicas de discusión grupal, el grupo analiza y reflexiona a partir de una experiencia que se vive durante la sesión de capacitación.

Dos recomendaciones importantes para aplicar cualquier técnica grupal son:

1. No se debe perder nunca de vista el objetivo que se busca. En estas técnicas en particular se corre un alto riesgo de que esto ocurra, dado que el procedimiento de muchas técnicas genera una pauta de actividad grupal, que frecuentemente puede desarrollarse en una dirección diferente del objetivo perseguido.
2. Llevar un buen control del tiempo, pues la misma dinámica de la actividad grupal puede demandar mucho más tiempo del previsto, si no se le va encauzando.

Este grupo de técnicas se desarrolla a través de un procedimiento o de un formato que permite analizar en grupo diversos temas y diferentes tipos de información. Algunos ejemplos de estas técnicas son los corrillos, la lluvia (tormenta) de ideas, el estudio de caso, las rejillas, los seminarios, etc. A continuación se exponen las tres primeras.

Corrillos





El corrillo consiste en la división de un grupo grande en varios subgrupos de cinco a siete personas, para que analicen y discutan algún tema o problema en particular hasta llegar a conclusiones parciales o proponer soluciones concretas. Al final, se extrae la conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los subgrupos.

Usos. Esta técnica es de gran utilidad cuando se tiene como objetivo:

- Permitir y estimular la participación activa de todos los miembros del grupo por grande que éste sea.
- Dinamizar y distribuir la actividad de grandes grupos.
- Despertar el interés de un grupo.
- Ampliar la base de la comunicación y de la participación.
- Crear una atmósfera informal, permisiva y democrática.
- Desarrollar la seguridad y la confianza individual en la solución de problemas, así como la integración del grupo.
- Analizar un problema complicado que puede separarse en partes para ser estudiadas por diferentes corrillos.
- Obtener diversas opiniones en un tiempo corto.
- Reforzar el aprendizaje escuchando varias opiniones.
- Tomar decisiones acerca de un problema o cuestión, y obtener información o puntos de vista de un gran número de personas sobre él.
- Considerar sugerencias útiles para la acción o para lograr soluciones finales.
- Aplicar principios generales a situaciones específicas.
- Elaborar y hallar aplicaciones a un tema expuesto teóricamente.
- Desarrollar la capacidad de síntesis y concentración.
- Apreciar y evaluar una clase, conferencia, película, exposición, mesa redonda, etcétera.

Propósito: Integrar el trabajo de grupos creativos de carácter interdisciplinario.

Procedimiento

1. Se plantea el objetivo de la técnica.
2. Se explican las reglas, y se señalan el tema y tiempo de discusión.
3. Se divide al grupo en pequeños grupos de trabajo y en ellos se nombra un secretario, para que tome nota de los acuerdos a los que se llega en cada grupo.
4. Se discute en equipos el tema propuesto.
5. Se reúne a los equipos en un solo grupo para que presenten sus conclusiones.
6. Se resume y se comentan las opiniones grupales, señalando su vínculo con los objetivos y el tema general del curso.

Ventajas

- Se propicia el trabajo colaborativo e interdependiente entre los diferentes equipos.
- Es un método rápido cuando se desea conocer la opinión general de un tema o una situación.
- Se obtienen diferentes opiniones y puntos de vista y al mismo tiempo se unifican criterios.
- Permite que los participantes aporten información, conocimientos y experiencias personales que enriquecen el aprendizaje del grupo.





- Se propicia la distribución del trabajo y la participación activa de todo el grupo en el análisis y discusión del tema en cuestión.
- Se evita que solo participe un número reducido de personas.
- Se estimula la reunión de ideas dentro del subgrupo.
- Se propicia que todos los participantes interioricen el tema.

Desventajas

- Sólo se revisa el particular punto de vista de cada grupo.
- No hay manera de comparar ni de enriquecer el trabajo de los grupos ya que cada uno trabaja temas particulares.
- Pueden surgir entre los participantes diferencias y contradicciones difíciles de controlar.
- Es fácil que se produzcan desviaciones del objetivo central.
- Consumen mucho tiempo la discusión, la redacción de conclusiones y la información en general.
- No se proporciona información especializada.
- La profundidad y extensión con que se tratan los temas dependen del nivel de conocimiento y experiencia de cada corrillo.
- El no hacer uso del material obtenido crea frustración entre los participantes que han trabajado para producirlo.
- Cuando se han obtenido buenos resultados con esta técnica, se tiende a abusar de su uso.

Lluvia de ideas

La lluvia de ideas consiste en invitar a todos los miembros de un grupo a que hablen con toda libertad, sin inhibiciones de ninguna clase, sobre un tema o problema con el fin de producir ideas originales, generar soluciones distintas de las ya conocidas, establecer nuevas relaciones entre los hechos e integrarlos de manera diferente.

En la primera etapa de la técnica, todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, puesto que esta técnica parte del supuesto psicológico de que las personas actúan en un ambiente informal, de confianza, seguridad y completa libertad para expresar todas sus ideas que les vengan a la mente, por fantásticas, extravagantes y absurdas que parezcan; existe la posibilidad de que entre todas ellas aparezca una idea brillante que justifique todas las demás.

En esta etapa la crítica se queda de lado. No es posible ser crítico y creativo a la vez. Se acepta la libre asociación de ideas; algunas ideas poco prácticas pueden sugerir ideas útiles que de otra manera no habrían surgido; cuanto mayor sea el número de ideas, mayor será la posibilidad de hallar una solución adecuada. Los miembros pueden contribuir con sus ideas y mejorar las de los demás o más aún combinar dos o más ideas en una.

Usos

- Esta técnica resulta sumamente útil cuando se quiere:
- Buscar soluciones a situaciones problemáticas y, sobre todo, promover el desarrollo de nuevas formas de percibir e interpretar un tema, un problema o una situación.





- Fomentar la búsqueda de soluciones distintas, posiblemente más eficaces que las ya conocidas.
- Desarrollar y ejercitar la imaginación creadora como fuente de innovaciones, descubrimientos e ideas originales.
- Propiciar la aceptación flexible de opiniones por divergentes que sean.
- Incrementar la iniciativa y el ingenio personal

Propósito

- Facilitar que los participantes desarrollen su creatividad en la solución de problemas y la toma de decisiones.
- Lograr la participación de todos los integrantes del grupo en un ambiente de libertad y flexibilidad.
- Que los grupos aprendan a lograr objetivos bajo condiciones que propicien la eficacia.

Procedimiento

1. Establecimiento del objetivo, presentación del asunto o planteamiento del problema.
2. Establecimiento de la dinámica y reglas de la técnica. Esta técnica tiene dos etapas claramente diferenciadas:
 - a) Generación de ideas. Todos los integrantes del grupo pueden aportar cualquier idea que se les ocurra sin que ésta sea juzgada o desechada durante esta etapa. Se debe propiciar que se genere el mayor número de ideas posibles en poco tiempo, que los participantes no se autocensuran y que no se desechen ideas. Puede haber participación espontánea o sucesivas rondas de participación obligatoria.
 - b) Evaluación de ideas. El grupo procede a evaluar las ideas: se pueden eliminar las improcedentes, imprácticas o repetitivas; se agrupan o se sintetizan; se selecciona la mejor o las mejores o se jerarquizan.
3. Conclusiones. El instructor resume, precisa o comenta los acuerdos grupales derivados de la técnica.

Ventajas

- Los grupos trabajan con un alto grado de satisfacción debido a la flexibilidad y la libertad que se les otorga.
- Pueden crearse más soluciones o proposiciones que las necesarias.
- Se enseña que los problemas y las situaciones en general, tienen no una solución, sino varias y mejores.
- Se desarrolla la capacidad creativa y se propicia la máxima participación de todo el grupo para analizar, discutir y establecer una serie de alternativas de solución.
- Se propicia la expresión de todo tipo de ideas, opiniones, enfoques sobre un tema o problema.
- Se aprovechan los conocimientos y las experiencias de los participantes.
- Se impulsa a actuar con autonomía, originalidad y espontaneidad en un ambiente informal.
- Se enseña a los participantes a escuchar y respetar los puntos de vista de otros.
- Las nuevas propuestas se establecen de acuerdo con el consenso en general.





- Todos los miembros conocen las conclusiones o respuestas.
- Se ayuda a superar el conformismo y la indiferencia.
- No se requiere material o equipo didáctico sofisticado.

Desventajas

- Al ser tan relajada la metodología de trabajo, se puede perder el control de lo que se requiere.
- Al ser tan participativo y democrático, el sistema de trabajo se puede tornar un tanto lento y tardado.
- Se requiere un conductor con experiencia en el tema que se va a tratar y en la conducción de grupos.
- Es difícil crear un ambiente donde los participantes pierdan sus inhibiciones para expresar sus ideas, sin temor al ridículo, a la crítica o a supuestas consecuencias.
- No puede utilizarse cuando se requieran resultados concretos, inmediatos y definitivos.
- Se retarda la solución o los resultados al producirse una gran variedad de alternativas que elegir.

Estudio de casos

La técnica de estudio de casos consiste en presentar, ante un grupo, la descripción detallada de un caso de la vida real que signifique un problema o una situación que se va a resolver, con la finalidad de analizarlo, discutirlo y aplicar los conocimientos idóneos por parte del grupo.

El “caso” no es un conjunto de datos cronológicos sobre el éxito o fracaso de una empresa o institución, sino la descripción del desarrollo de una situación hasta llegar a un punto crítico, situación que debe analizarse punto por punto para tomar decisiones. El caso presentado para su estudio debe ser sumamente realista y objetivo.

Con la aplicación de esta técnica se tienen diversas soluciones o enfoques, según la preparación y experiencia de los participantes. Se basa en el principio de que se aprende más descubriendo y haciendo que cuando sólo se escucha. Complementa y amplía el entrenamiento que se da con otros cursos o con otras técnicas.

Usos. La técnica de estudio de casos resulta útil cuando se desea:

- Someter a prueba y desarrollar la capacidad de los participantes para enfrentar y resolver problemas reales de diversa índole.
- Incrementar la capacidad de análisis, síntesis y decisión.
- Instruir en el estudio y solución de casos.
- Entrenar a los participantes en la discusión.
- Desarrollar la habilidad de usar el conocimiento en situaciones concretas.
- Inducir a los participantes a pensar de manera independiente y actuar con responsabilidad propia.
- Llevar a los participantes a descubrir los hechos más significativos de la situación.
- Considerar diversas alternativas de solución.

Propósitos



@qbitlearning
qbitlearning.org

Cédula de Acreditación No. CE1604-OC063-18
Folio CONDGER D-0039727023





- Que los estudiantes comprendan los fenómenos del trabajo a través de hechos reales narrados por los protagonistas después de que se dieron los sucesos.
- Que los participantes analicen los casos que se van a estudiar, tomando como marco de referencia alguna teoría administrativa u organizacional que explique los datos que se derivan de dicho análisis.

Procedimiento

Se proporciona un escrito a los participantes del grupo en el que se describe un caso real de algún problema o situación complicada en determinada organización, para que propongan alternativas de solución.

Ventajas

- La técnica de estudio de casos entrena a las personas para identificar y analizar problemas y para estructurar sus propias soluciones en situaciones nuevas.
- Enseña que las situaciones reales tienen varias facetas y que la acción sobre alguna de ellas puede tener serias repercusiones.
- Motiva el interés del participante al presentar ideas académicas y principios formales en forma humana, lo cual los hace más amenos y hasta divertidos en contraste con algunos textos comunes por demás tediosos.
- Por tratarse de situaciones ajenas a los estudiantes, puede tener un criterio imparcial y no contaminado.
- Si no se da una solución adecuada, no perjudica a nadie.
- Desarrolla, más que otras técnicas, la creatividad y la participación del grupo.
- Es la diferencia entre la educación real y la adquisición totalmente pasiva de conceptos e ideas.
- Capacita al participante para tomar decisiones con mayores probabilidades de éxito.
- Incrementa la participación y la conciencia crítica de los integrantes del grupo.

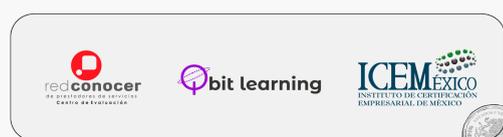
Desventajas

- Es más lenta para comunicar teoría que otras técnicas.
- Puede no ofrecer respuestas concretas a problemas específicos.
- No asegura que el éxito en la clase sea el mismo que en la práctica.
- Requiere un instructor con experiencia en la conducción de esta técnica, paciente y con mente ágil y abierta.
- Exige tiempo y habilidad considerables para diseñar los casos reales bien documentados.
- Cuando se trabaja en grupos grandes, el tiempo se prolonga.
- Algunas personas pueden resentir la crítica o no aceptación de sus ideas.
- Los participantes se decepcionan cuando el instructor se niega a decirles si están o no en lo correcto.

Recomendaciones para su empleo

La técnica de estudio de casos es útil cuando se desea:

- Someter a prueba y desarrollar la capacidad de los participantes para enfrentar y resolver problemas reales de diversa índole.
- Incrementar la capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones.



@qbitlearning
qbitlearning.org

Cédula de Acreditación No. CE1604-OC063-18
Folio CONDGER D-0039727023





- Desarrollar la habilidad de usar el conocimiento en situaciones concretas.
- Inducir a los participantes a pensar de manera independiente y actuar con responsabilidad propia.
- Llevar a los participantes a descubrir por sí mismos los hechos más significativos de una situación.
- Considerar diversas alternativas de solución.
- Que los estudiantes comprendan los fenómenos del trabajo a través de hechos que realmente acontecieron.
- Que los participantes analicen los casos que se van a estudiar, tomando como marco de referencia alguna teoría administrativa u organizacional que explique los datos que se derivan de dicho análisis.

Phillips 66

Técnica de dinámica de grupos que se basa en la organización grupal para elaborar e intercambiar información mediante una gestión eficaz del tiempo. La Phillips 66 es una dinámica de grupo o técnica grupal educativa creada por J. Donald Phillips.

Un grupo grande se divide en subgrupos de 6 personas para discutir durante 6 minutos un tema y llegar a una conclusión. Del informe de todos los subgrupos se extrae después la conclusión general.

- Tamaño del grupo: 4 a 6 subgrupos.
- Duración: Para el trabajo o discusión en subgrupos se recomienda una duración de 15 a 40 minutos. Para la exposición o síntesis de conclusiones se recomienda una duración de 20 a 30 minutos.
- Organización espacial: Disposición de los subgrupos en forma circular.
- Recursos necesarios: Se necesita espacio y mobiliario flexible para poder generar los subgrupos, y pizarra para poder elaborar la propuesta final.

Desarrollo de la técnica

- a. Planteamiento de un problema o tema por parte del formador.
- b. Informar sobre el uso de la técnica y la limitación del tiempo para que cada subgrupo ajuste su trabajo a estas limitaciones.
- c. Se divide el grupo en subgrupos de 6 personas cada uno, para plantear posibles soluciones o ideas.
- d. Cada uno de los componentes del grupo expone su opinión durante un minuto.
- e. Cada grupo elige un portavoz que es el encargado de anotar, resumir y presentar las opiniones del subgrupo al resto de participantes.
- f. Una vez leídos todos los informes, se discuten las conclusiones presentadas por el portavoz de cada subgrupo.
- g. El formador intenta integrar el trabajo efectuado por los diferentes subgrupos.
- h.-Cada subgrupo elige un representante que se reúne con los representantes de los otros grupos para intentar llegar a una propuesta consensuada entre todos.
- h. Finalmente, cada representante expone a su subgrupo la propuesta alcanzada, donde son sintetizados por un coordinador, que elabora las conclusiones.





Role Playing

El Role Playing es una técnica a través de la cual se simula una situación que se presenta en la vida cotidiana.

Al practicar esta técnica debes adoptar el papel de un personaje concreto y crear una situación como si se tratara de la vida real.

Objetivo

1. Fomentar la comunicación en el grupo y aumentar la participación.
2. Mostrar situaciones problemáticas
3. Criticar decisiones anteriores del propio grupo.

Cómo se realiza.

1. Preparación: Nuestro primer paso será diseñar el problema que queremos trabajar (por ejemplo las habilidades de atención al público en un curso para personal de la administración pública con esta responsabilidad). Debe estar bien delimitado y expuesto con toda precisión. Los miembros aportan todos los datos posibles para describir y enriquecer la escena por representar, imaginando la situación, el momento, determinar las distintas conductas de los personajes, etc.

Esto ayudará al encuadre de la escena y servirá como "material" para que los intérpretes improvisen un contexto significativo y lo más aproximado posible a la realidad. El grupo decidirá si desea dar una estructura bien definida a la escenificación, o prefiere dejarla librada en mayor medida a la improvisación de los "actores".

Es muy importante definir claramente el objetivo de la representación, el "momento" que ha de representarse, la situación concreta que interesa "ver" para aclarar o comprender el problema del caso. De acuerdo con ello se decidirá qué personajes se necesitan y el rol que jugará cada uno.

Entre los miembros del grupo se eligen los "actores" que se harán cargo de los papeles. Cada personaje recibirá un nombre ficticio, lo cual ayuda a interiorizar el papel y reduce la implicación personal del intérprete.

El grupo puede designar observadores especiales para determinados aspectos: actuación de cada personaje, hilación del tema, contradicciones, fidelidad a la situación, etc. Estos observadores tratarán de transcribir todo lo que observen; respuestas, falta de respuestas, conductas, aspectos verbales, no verbales, y otros elementos que consideres de interés para trabajar después las conclusiones.

2. Desarrollo: Primer Paso: Representación escénica. Los intérpretes dan comienzo y desarrollan la escena con la mayor naturalidad posible. Tomarán posesión de su





personaje con espontaneidad, pero sin perder de vista la objetividad indispensable para reproducir la situación tal como se la ha definido.

Si se ha optado previamente por planificar la escena dándole una estructura determinada, definiendo a los personajes con cierto detalle (edad, profesión, rasgos de carácter, hábitos, etc.), los intérpretes se ajustarán a estas características y por lo tanto la representación resultará más objetiva. En cambio, si se ha preferido establecer sólo la situación básica y el rol - tipo de los personajes, es decir, una escena con mayor libertad a la improvisación de los intérpretes, éstos deberán hacer un mayor esfuerzo para "crear" a sus personajes y dar estructura a la situación, la cual resultará así más subjetiva por la inevitable proyección individual. Entre ambos extremos de estructuración de la escena existen, evidentemente, muchas posibilidades intermedias.

El desarrollo de la acción no debe ser interferido, salvo por motivos de fuerza mayor. El grupo mantendrá una atmósfera propicia siguiendo la acción con interés. La actitud de los espectadores suele ser de algún modo "captada" por los intérpretes.

El director corta la acción cuando considera que se ha logrado suficiente información o material ilustrativo para proceder a la discusión del problema. Este es el objetivo de la representación, y para lograrlo no es preciso llegar casi nunca a un "final" como en las obras teatrales. Bastará con que lo escenificado sea significativo para facilitar la comprensión de la situación propuesta. La representación escénica suele durar de cinco a quince minutos. (En nuestro ejemplo, iniciamos la primera representación o role playing en la que dos ciudadanos trabajan con dos trabajadores de diputación una reclamación; los ciudadanos asumen una actitud agresiva y los trabajadores asertiva. La representamos y los observadores anotan. Después cambiaremos los tipos de conducta que queremos representar)

Segundo paso: Comentarios y discusión. De inmediato se procede al comentario y discusión de la representación, dirigido por el formador o coordinador. En primer término se permite a los intérpretes dar sus impresiones, explicar su desempeño, describir su estado de ánimo en la acción, decir qué sintieron al interpretar su rol. De esta manera, aparte de lograrse una información valiosa, se da oportunidad a los "actores" para justificar su desempeño y prevenir posibles críticas de los espectadores. Luego, todo el grupo expone sus impresiones, interroga a los intérpretes, discute el desarrollo, propone otras formas de jugar la escena, sugiere distintas reacciones, etc.

El problema básico es analizado así a través de una "realidad" concreta en la cual todos han participado. En ciertos casos convendrá repetir la escenificación de acuerdo con las críticas, sugerencias o nuevos enfoques propuestos. Los intérpretes pueden invertir sus papeles (quien hizo de trabajadores ahora hace de ciudadano y viceversa), o nuevos "actores" pueden hacerse cargo de los personajes. Finalmente se extraen las conclusiones sobre el problema en discusión.

Esta etapa de discusión es la más importante del Role - Playing, pues la primera, la escenificación, con ser la más "atractiva", sólo tiene por objeto motivar al grupo,





proporcionarle datos concretos, situaciones "visibles" significativas, para introducirlo "emocionalmente" en el meollo del problema en discusión. Debe darse a esta etapa todo el tiempo necesario, que no será menor de media hora.

Sugerencias prácticas:

- Esta técnica requiere ciertas habilidades y se aconseja utilizarla en grupos que posean alguna madurez. Debe comenzarse con situaciones muy simples y eligiendo bien a los intérpretes entre aquellos más seguros y habilidosos, comunicativos y espontáneos. Como generalmente al principio la interpretación provoca hilaridad, puede comenzarse con situaciones que den lugar precisamente a la expresión humorística. También conviene comenzar con escenas bien estructuradas en las cuales los intérpretes deban improvisar menos.
- Los Papeles impopulares o inferiorizantes deben darse a personas seguras de sí, apreciadas, que no puedan verse eventualmente afectadas por el rol. Tampoco deben darse papeles semejantes a lo que el individuo es en la realidad (no debe elegirse a un tímido para hacer el papel de tímido).
- En ciertos casos pueden hacerse representaciones con enfoques alternativos, es decir, una escena puede jugarse de dos maneras diferentes para decidir una duda o hallar la solución más adecuada.
- La escenificación se realizará en un lugar apropiado para que los espectadores la observen sin dificultad.
- Los alumnos tienen así la posibilidad de analizar y observar sus propios comportamientos, experimentar otros y aprender a reaccionar positivamente en situaciones conflictivas, situaciones nuevas en su trabajo, etc.
- Si al grupo le parece interesante, se puede grabar en video la representación para analizarla a medida que se desarrolla el curso de forma más pormenorizada. Permite la auto observación.

Ventajas.

- Permite a los alumnos experimentar nuevos comportamientos en un clima de riesgo limitado ya que no se trata de una situación real y hemos establecido una normas previamente que nos facilitan asumir el role playing.
- Los participantes se dan cuenta de lo que hacen, de cómo lo hacen y de las consecuencias de sus comportamientos.
- Los alumnos identifican formas diferentes de reaccionar y su grado de eficacia respectiva.
- Inconvenientes.
- Debemos tener las siguientes precauciones:
- Controlar el desarrollo de la representación de forma que no se convierta en una comedia que anule la eficacia pedagógica.
- Procurar que la técnica se vea como una representación de papeles, sin más, y no se convierta en una especie de "psicoanálisis". Cuando terminamos la actividad, dejamos los roles asumidos.
- Esta actividad nos puede servir para conocer las actitudes que tenemos ante determinadas situaciones y cómo influyen en nuestro trabajo y nuestra vida, para analizar determinadas tensiones que surgen en el proceso grupal, para potenciar la





capacidad de empatía entre los participantes respecto a situaciones que nos parezca interesante para avanzar en el logro de los objetivos.

Técnica demostrativa (método de los cuatro pasos)

En general, todos están de acuerdo en que la instrucción consta de cuatro partes: Preparación, Presentación, Prueba e inspección.

I. PREPARE AL TRABAJADOR.

Haga que se sienta cómodo. Muchos trabajadores se sienten ansiosos, tensos, preocupados y tendrá que relajarse antes de empezar a recibir la instrucción. El instructor podrá lograr eso teniendo una actitud tranquila, cordial, amistosa. No se requiere una larga conversación.

Es mejor expresar tranquilidad con la actitud que con palabras. Sonría. Haga que las personas se enteren de que usted se siente contento de que estén con usted.

Defina el trabajo que va a enseñar. Diga sencillamente: “El trabajo que vamos a aprender es.....” tan clara y concisamente como sea posible, como el título de un libro.

Averigüe lo que la persona ya sabe del trabajo. Haga preguntas específicas acerca de la operación sobre la que versa la instrucción. Es inútil hacer preguntas que abarquen un tema demasiado amplio. Cuando el personal afirme que conoce el trabajo hágale preguntas que le permitan expresar todo lo que sabe: piense que el método de él puede ser totalmente distinto del de usted. Es frecuente que la gente crea saber algo y le sorprenda darse cuenta de su ignorancia de un proceso.

Gánese el interés de la persona. Todo trabajo tiene puntos de interés para alguien. Si es tan importante la tarea como para que pueda realizarse totalmente, algo interesante habrá de tener sus aspectos. No presente el trabajo le resultara interesante. Es mejor no decir tanto, y el personal se seguirá interesando a medida que empiece a pensar en la tarea como “mi trabajo”. Sin embargo, hay que saber crear ese interés.

Cuide la posición. Coloque a la persona en la mejor posición para que pueda ver la operación claramente. Si es posible su ángulo de visión debe ser el mismo que el de usted. A su izquierda a su derecha, o atrás de usted viendo sobre su hombro, lo importante es que el trabajador perciba todos los detalles del trabajo. No deje que sus manos oculten la operación.

II. PRESENTE LA OPERACIÓN.

En esta parte el instructor describe la operación tal como espera que la persona lo aprenda a realizar. Si el método es complicado, la separa en pequeñas unidades de instrucción e imparte una por una, solo debe presentarse un modo de hacer el trabajo para evitar producir confusión en la mente de la persona.

1. DIGA, DEMUESTRE, ILUSTRE. Decir y demostrar no es suficiente. El método correcto combina decir, demostrar e ilustrar al mismo tiempo, por ilustrar





entendemos el uso de ejemplos y auxiliares visuales o palabras que “pinten el cuadro” de operación exacta.

2. **PRESENTE EL MATERIAL PASO A PASO.** Esto permite una secuencia ordenada en la mente de la persona.
3. **SUBRAYE LOS PUNTOS CLAVE.** No solo mencione los detalles importantes sino enfátice los, puede ser que en un punto clave solo haya un cinco o diez por ciento de dificultades. Usted debe estar seguro de que la persona comprendió perfectamente esa parte.
4. **INSTRUYA CON CLARIDAD, PACIENCIA Y CABALMENTE.** Esta frase se refiere a la actitud personal del instructor durante la instrucción, el supervisor debe mostrar su propia sinceridad y amistad para que la persona permanezca dentro del marco de referencia en que debe recibir la instrucción.
5. **NO SE PASE DEL LÍMITE QUE MARCA LO QUE LA PERSONA PUEDE APRENDER.** Es responsabilidad del instructor limitar con propiedad la unidad de instrucción, entre las personas habrá muchas diferencias de capacidad para absorber información. La experiencia demuestra que hay otros que deben ser divididos en unidades pequeñas para poderlos presentar convenientemente al personal.
6. **RESUMA Y REBASE LA OPERACIÓN.** Esta es una de las partes más valiosas del método de instrucción. Nunca debemos omitir el repaso. El repaso deberá seguir el mismo orden de pasos y puntos clave para poder formar un patrón en la memoria de las personas, lo cual reduce el tiempo de aprendizaje.

III. DEJE QUE EL TRABAJADOR DESEMPEÑE LA TAREA.

Esta es la parte de prueba del plan. Se pide a la persona que realice la operación y el instructor se asegura de que ha comprendido todo. El instructor subraya con insistencia el orden en que se debe hacer el trabajo, con el propósito de reforzar los patrones de memoria de que hablamos en la segunda parte. Viéndolo así, la tercera parte, es otro aspecto de la segunda dada por el instructor, otra repetida por la persona. En la tercera parte, son necesarios tres repasos:

1. **LA PERSONA REALIZA LA OPERACIÓN.** En este repaso se estimula a la persona a que intente hacer la tarea por sí mismo. No tiene que describirla, ya que el esfuerzo por encontrar palabras que describan sus acciones en esta primera etapa de aprendizaje puede confundirlo. Mientras la persona realiza el trabajo el instructor permanece a su lado, listo para corregirlo amistosamente en cualquier momento en que empiece a desviarse. Es mejor prevenir los errores por acción inmediata, que corregirlos cuando ya han sido hechos.
2. **LA PERSONA EXPLICA LOS PUNTOS CLAVE MIENTRAS HACE EL TRABAJO NUEVAMENTE.** Algunas veces la persona hace esto espontáneamente en el primer repaso. Esto es muy bueno, pues significa que está asimilando muy rápido la instrucción. También significa que el primer repaso, en el cual la persona no habla, ha sido omitido, y en el siguiente puede contestar las preguntas. Sin embargo, el instructor no debe forzar a todas las personas a que omitan el primer repaso: es algo que queda a su juicio.





3. CONFIRMAMOS LA COMPRENSIÓN DE LA PERSONA. Esto se hace haciendo preguntas amplias en el tercer repaso. Estas preguntas exigen respuestas específicas sobre puntos clave que han sido cubiertos en la instrucción.

Algunos ejemplos son:

- ¿Por qué usted _____?
- ¿Qué pasaría si _____?
- ¿Qué más hace usted _____?
- ¿Qué hace usted después _____?

Siempre deben hacerse estas preguntas aunque parezcan inútiles.

CONTINÚE HASTA QUE ESTÉ SEGURO QUE LA PERSONA LO REALICE BIEN. El intento de la persona para realizar la operación por sí mismo debe continuar hasta que ya no necesite supervisión. Esto a veces implica cinco o más repasos. No hay regla acerca del número, y la regla que debe recordarse es que cada elemento importante del plan debe ser cubierto. Si hay una operación que no sea repetitiva y no permite cinco ensayos al dar la instrucción, tendremos que cubrir los elementos del plan en teoría. Se espera que el supervisor sea capaz de aplicar los principios de instrucción de trabajo a operaciones como éstas que pueda tener en su propio departamento. Debe tener como política discutir cualquier solicitud con el coordinador de entrenamiento, de manera que ambas personas comprendan el proceso que habrá de utilizarse.

IV. INSPECCIÓN

Este es el procedimiento seguido por el supervisor al ir de la instrucción a la supervisión regular. El proceso de disminución es natural y deseable, y las subdivisiones de esta parte son de importancia.

1. DÉJELO SOLO. Esto le dará un respiro durante el cual podrá sentir el trabajo y el ambiente que lo rodea. Aunque el supervisor carezca de un motivo para salir, debe hacerlo. Debe permanecer fuera tiempo suficiente para que la persona complete una o dos veces la operación entera. Pero si permanece fuera demasiado tiempo, el trabajador podría adquirir vicios en el desarrollo de su trabajo.
2. DESIGNE AUXILIARES. Usted puede pedir a un trabajador bien calificado que le ayude, de manera que el nuevo trabajador si sienta que puede recurrir a él si es necesario. En algunos casos esto no se hace y entonces se dice a la persona que guarde sus preguntas para cuando el instructor regrese. Es muy importante para el instructor asegurarse de que su auxiliar observará los principios del método que él ha diseñado la persona
3. También hay que tener cuidado de que los compañeros bien intencionados no confundan al nuevo trabajador de implantar métodos antes de que la persona haya reafirmado los suyos propios.
4. ESTIMULE AL PERSONA A HACER PREGUNTAS. En esta etapa de la instrucción el instructor debe considerar bienvenida cualquier pregunta, lo que no sucedía en las etapas previas. La razón es que la mayoría de las preguntas de la persona, en los pasos anteriores, habían de ser contestadas a medida que se desarrollará el proceso de instrucción. El hecho de que el instructor solicite preguntas es una





manera cortés de estimular a la persona a que explique todo el proceso que se le ha enseñado.

5. ABANDONE PAULATINAMENTE. Regrese la persona a intervalos cada vez más largos según lo permitan las circunstancias y lo garantice el nuevo trabajador.
6. CONTINÚE CON SUPERVISIÓN NORMAL. La necesidad de la prosecución cuidadosa de la instrucción a los trabajadores nunca termina. Llega a ser parte de la supervisión y parte de las responsabilidades diarias del supervisor.

B) LAS TÉCNICAS GRUPALES

Técnicas grupales.

Son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar las actividades del grupo, sobre la base suministrada por la dinámica de grupos. Una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular tanto la dinámica interna como la externa, de manera que los esfuerzos puedan estar mejor integrados y dirigidos hacia las metas del grupo.

Fuente: NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL. NUGCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico, (GLOSARIO) D.O.F 24/10/2007.

De acuerdo al EC0301 las técnicas grupales son: Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas que educan para la convivencia y propician un ambiente favorable dentro del grupo.

Técnicas de romper el hielo.

Con el propósito de lograr un ambiente agradable para el aprendizaje, se han desarrollado una serie de técnicas con el nombre genérico de “técnicas de rompimiento de tensión” que tienen como finalidad:

- Romper la tensión que lógicamente experimentan los participantes al inicio de un curso.
- Facilitar la comunicación entre los participantes en sí y con el instructor.
- Que el instructor conozca a los participantes y se sienta más seguro de sí mismo ante ellos.
- Disminuir la agresividad o apatía que pudiera haber entre el grupo.
- Lograr generar más confianza entre los participantes para que puedan manifestar abiertamente sus ideas y sus dudas.
- Lograr un nivel de confianza adecuado para el desarrollo de cursos que requieren comunicación franca de problemas y sentimientos.

Estas técnicas consisten en que los participantes y el instructor se presenten entre sí, si no se conocen, o den a conocer algunos aspectos de su vida, desconocidos para los demás. En el caso de que ya se tenga un conocimiento previo, las técnicas pueden servir para profundizar en esta relación y otros fines específicos.

Entre las técnicas más comúnmente usadas podemos citar las siguientes:





Fiesta de presentación.

Consiste en que todos los participantes se pongan de pie y circulen libremente por el salón, presentándose a todos y cada uno, estrechando la mano, diciendo su nombre, preguntando y respondiendo sobre temas de interés mutuo y terminando con alguna frase de cortesía como: “Mucho gusto en conocerte”, “Me da gusto que estemos juntos en este evento”, etc. Esto no debe consumir más de diez minutos, por lo que es aconsejable, se aplique a grupos de no más de 30 personas.

Presentación cruzada.

El instructor forma parejas de personas que de preferencia no se conozcan entre sí. Cada integrante de la pareja le comunica a su compañero los datos que el instructor haya indicado previamente, relativo a su persona, gustos, familia, aficiones, trabajo, profesión, etc., en un tiempo que puede fluctuar entre 2 y 10 minutos. Después de que esto se haya cumplido, cada miembro de la pareja presenta a su compañero ante todo el grupo, ya sea como invitado o tomando su lugar, esto es, presentándose como si fuera su compañero, haciéndolo en primera persona; lo mismo harán todas las parejas constituidas. Para ello no debe emplear más de 2 o 3 minutos esta técnica termina con un aplauso para los que se presentan (esto genera emociones que deben ser recompensadas por presentarse como otra persona o al oír nuestros propios datos en boca de otros).

Binas y cuartetos.

Es muy semejante al anterior, pero tiene un paso más, se constituyen parejas y se dan información uno a otro durante 2 o 3 minutos por persona. Al finalizar esta fase, cada persona selecciona a otra pareja cualquiera, formando así cuartetos. En estas condiciones cada miembro presenta a su compañero ante la pareja seleccionada, poniéndose en su lugar. Al finalizar la presentación de los cuatro integrantes, se lleva a cabo lo mismo que ya se señaló en la técnica de presentación cruzada, presentándose como si fuera su compañero ante todo el grupo.

Interrogatorio grupal.

Consiste en la formación de pequeños grupos integrados entre cuatro o seis personas, donde cada uno de sus miembros será objeto de preguntas por parte de los demás, acerca de cualquier tópico relacionado con él mismo, ya sea al azar o definidos por el instructor. El interrogatorio para cada uno de los miembros de estos pequeños grupos puede variar entre 5 a 15 minutos, dependiendo de qué tanta integración se quiera lograr, del tiempo disponible y del número de participantes. En consecuencia, la duración del ejercicio fluctúa entre 20 minutos y hora y media. Se puede complementar el ejercicio con una segunda etapa, donde se dé a conocer a todos los participantes las impresiones generales del ejercicio. Los participantes están en libertad de contestar o no, en su caso lo manifestarán con cortesía.

Las Estatuas.

Objetivo: Permite expresar la idea colectiva que un grupo tiene sobre un tema. Desarrollo:





Se trata de poner a un grupo de compañeros en determinadas posiciones, para que nos transmitan un mensaje. Esta técnica se caracteriza porque todos los asistentes participan en su elaboración. No necesitan de ninguna preparación anterior. Lo único que se necesita es tener elegido el tema. Generalmente, los temas que vamos a representar no se basan en hechos y situaciones concretas, sino más bien en ideas que tenemos (conceptos) o en la forma como entendemos temas generales.

Técnicas Energizantes.

Los energizantes tienen como propósito subir el nivel de energía del grupo. Pueden tener un gran impacto a primera hora de la mañana, después del almuerzo o en época de exámenes. Otro tipo de dinámicas estimulan la concentración e invitan a que dejemos atrás todo tipo de tensiones y preocupaciones que traemos cuando entramos por la puerta.

A través de ciertas dinámicas podemos desarrollar distintas habilidades que promueven la colaboración y el aprendizaje, tal y como escuchar atentamente o construir sobre las ideas de los demás.

En general este tipo de dinámicas sacan la risa a los participantes y por esta razón estimulan las hormonas del bienestar (oxitocina, dopamina, serotonina, endorfinas) y bajan el cortisol o la hormona del estrés. El resultado: más aprendizaje.

Ejemplos:

Gotcha

Objetivos:

- Enfocarse.
- Energizar al grupo.

Instrucciones:

- Todo el grupo se para y forma un círculo.
- Todos levantan la mano izquierda con la palma hacia arriba y apuntan con el dedo índice derecha hacia abajo, tocando la palma izquierda levantada del vecino.
- El facilitador va narrando una historia, mencionando gotcha u otra palabra de su elección de vez en cuando.
- Cuando el facilitador dice gotcha (u otra palabra acordada) cada uno hace dos cosas simultáneamente: agarrar el dedo del vecino en su mano izquierda y evitar que el vecino al lado derecho agarra su índice.

Asesino visual

Objetivos:

- Crear vínculos entre los participantes.
- Estar presentes y atentos a otros.
- Energizante.

Instrucciones:



@qbitlearning
qbitlearning.org





- Todo el grupo se para y forma un círculo.
- Todos miran hacia abajo.
- Un facilitador cuenta: “1, 2, 3”. Al decir tres, todos deben ver a alguien. Si se hace contacto visual con la misma persona, los dos mueren y salen del círculo.
- Se repite hasta que queden dos participantes en el círculo.

Variaciones:

- A la hora de hacer contacto visual, ambas personas pegan un grito y salen del círculo.

Para mas técnicas consultar:

<https://formacioncontinua.ufm.edu/recurso/improvisacion/rompehielos-energizantes-y-dinamicas/>

Técnicas de Cierre

Esta técnica se aplica generalmente al final del desarrollo del curso y permite que tanto el instructor como el participante evalúen si los fines que se trazaron previamente se cumplieron, así como el desarrollo del propio proceso grupal.

Se recomienda combinar técnicas de cierre de manera que se cubran varios aspectos, como son: Realizar resumen, revisión de cumplimiento de objetivos, revisión de cumplimiento de expectativas, hacer compromisos de aplicación de lo aprendido, retroalimentación y evaluación final y evaluación de satisfacción. etc.

Consulta opciones de técnicas de cierre:

<https://www.monografias.com/trabajos26/dinamicas-aprendizaje/dinamicas-aprendizaje.shtml>

EJERCICIO

Seleccione las técnicas de instrucción y las técnicas grupales que utilizará en un tema del curso que está diseñando.

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVO(S)	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN Y/O GRUPAL

Reflexiona: Al diseñar cursos de capacitación ¿Qué elementos considerar para seleccionar las técnicas de instrucción o grupales a emplear?

Tema 1.2.7 Estrategias de evaluación



En todo curso de capacitación es necesario evaluar el aprendizaje de los participantes y es conveniente que se realicen evaluaciones para revisar el avance del grupo con respecto a los objetivos de aprendizaje.

REQUERIMIENTOS DEL ESTÁNDAR

Como diseñador, usted visualiza los temas que son pilares durante el desarrollo de un curso, o bien aquéllos que por sus características, suelen presentar dificultad para su aprendizaje. Es por esto que durante el diseño de la Carta Descriptiva del curso, deberá incorporar el tipo de evaluaciones que se realizarán en los temas o subtemas que considere necesario y que sirvan de refuerzo al aprendizaje de los participantes.

Usted deberá considerar que en todo curso existen por lo menos tres evaluaciones de conocimientos que debe incluir:

- Diagnóstica (al inicio del curso)
- Formativa (durante el curso). El estándar por lo menos solicita una.
- Final (al final del curso)

Además deberá incluir la valoración de los participantes hacia el curso:

- Evaluación de Reacción (al cierre del curso)

Para todas las evaluaciones, usted deberá indicar la duración de las mismas, más adelante revisaremos en detalle este tipo de evaluación, su momento de realizar y finalidad.

Tema 1.2.8 Tiempo Didáctico

La Planeación adecuada de un curso conduce al éxito del mismo, por lo tanto, el tiempo que se utilice en cada actividad debe ser congruente con la realidad y las características propias del evento, a la población meta y el nivel de aprendizaje esperado.

En el momento de planear un curso, se describen los objetivos, actividades, recursos didácticos, formas de evaluación y el tiempo dedicado a cada actividad.

Se debe analizar a profundidad, el tiempo que se le va a dar a cada tema, de tal forma que todos los contenidos seleccionados sean revisados de acuerdo a la taxonomía definida y de acuerdo a las características del evento.

Aunque la carga horaria del curso fue establecida en el diseño curricular, puede suceder que, al diseñarse cada tema en particular, se realicen modificaciones a la cantidad de horas que en principio fueron asignadas. Debe tenerse en cuenta que la asignación de horas está relacionada con la complejidad y la dificultad de los aprendizajes del contenido, con las características de quienes participan, con la necesidad de intensificar las prácticas y con los recursos disponibles en la institución, el tiempo que cada técnica de instrucción requiere para su desarrollo. Al diseñar cursos de capacitación, es necesario incluir todas las actividades de instrucción, de esta forma el instructor puede tener el control del avance del curso y administrar los tiempos de acuerdo a lo diseñado.





Otro aspecto a considerar y que afecta tanto la selección de temas, técnicas, materiales, es el tiempo que la misma institución destina al evento formativo, la disponibilidad del personal que asistirá y hasta las aulas destinada al curso.

ELEMENTO 2. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR

Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal.

En ocasiones suele confundirse el término medición con evaluación. Sin embargo, la medición se refiere exclusivamente a la recolección de datos de manera cuantitativa. En cambio, la evaluación se refiere tanto a la parte cuantitativa como a la cualitativa. La idea consiste en llevar a cabo la recolección de la información, considerando el nivel de dominio y aplicación; esto es, la recolección se realiza a través de evidencias.

Tema 1 Elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje

OBJETIVO ESPECÍFICO

Al concluir el tema el participante identificará qué se entiende por evaluación del aprendizaje, los tipos de instrumentos, sus características y criterios necesarios para aplicarlos, a fin de contar con elementos que le permitan diseñar los instrumentos para evaluar el aprendizaje, con base en el estándar de competencia EC0301.

¿Qué es la evaluación del aprendizaje?

En su contenido etimológico, el significado de evaluar es “dar valor a algo”. Para ello, es necesario tener en cuenta al menos tres elementos:

- Los objetivos que se persiguen.
- Determinar el grado de distancia con respecto a un objetivo.
- Determinar cómo se logran los objetivos.

Esto da lugar a conceptualizar la evaluación como un proceso para juzgar cuál es el progreso logrado de un punto de partida “A” a un punto de llegada “B”, mediante una actividad determinada. Es indispensable entonces, contar con el parámetro inicial o referente base del capacitado, de ahí que se empleen instrumentos de evaluación para medir el nivel de entrada de los participantes (pre-test, evaluación inicial, o diagnóstica).

Considerando que los objetivos de aprendizaje indican lo que se espera que el participante vaya aprendiendo durante el avance del curso y demostrar lo adquirido al término del





mismo, el diagnóstico será el referente de comparación, razón por la cual es recomendable que lo que mida a la entrada sea lo mismo que se mida a la salida y ambas mediciones estén referidas a objetivos de aprendizaje.

La evaluación se realiza durante la instrucción al término de las actividades, pero debe ser prevista y organizada con anticipación. Al planificar las actividades de aprendizaje es conveniente establecer el plan de evaluación que permita detectar el logro de los objetivos, para lo cual es indispensable definir los siguientes criterios de evaluación:

1. Las conductas predominantes que se van a evaluar; pueden ser de conocimientos, de habilidades motoras y de actitudes, en correspondencia con el nivel de aprendizaje de los objetivos.
2. La situaciones en las cuales se va a observar la conducta aprendida: producción de objetivos, elaboración de documentos, participación en ejercicios o actividades individuales o de grupo, solución a cuestionarios o pruebas escritas, etc.
3. Los instrumentos de evaluación que permitan el registro de respuestas a las actividades realizadas, es decir, sobre el proceso que se siguió en la resolución de un problema o el desempeño de una operación o bien sobre el producto terminado. Los instrumentos pueden ser diversos: pruebas escritas, escalas estimativas o listas de verificación.

Tema 2.1.2 Instrumentos de Evaluación

En el marco de las competencias laborales, la evaluación es considerada como la función de recopilar y presentar las evidencias de aprendizaje con base en el Estándar de Competencia que sirvió como punto de partida para el diseño del curso.

Para apreciar los resultados de un programa de capacitación es necesario realizar una evaluación, La evaluación que realiza el instructor se centra en la observación de los resultados del aprendizaje y a partir de éstos le es posible apreciar la eficiencia del programa, lo adecuado de las actividades y de los materiales, así como su propio desempeño.

Para ello se diseñarán instrumentos de evaluación, a continuación revisaremos los elementos que deben incluir:

- Las instrucciones elaboradas para la aplicación de los instrumentos de evaluación tanto las indicaciones para el evaluador, y los tiempos para la evaluación.
- Espacio para el registro de los datos generales del evaluado, los datos del curso y el registro de las respuestas
- Instrucciones de uso para el evaluado.
- Valor de cada reactivo y la escala definida.
- Reactivos y hoja de respuesta
- Correspondencia con los objetivos de aprendizaje, con las estrategias de evaluación y con lo establecido en la guía de instrucción.
- Indicaciones para el evaluador
- Hoja de respuestas con las respuestas esperadas y su ponderación.

Es importante señalar que el Instrumento debe de ser entregado en dos versiones:





- Instrumento de Evaluación del Participante
- Instrumento de Evaluación para ser aplicado por el Instructor

Criterios de aplicación de los instrumentos de evaluación

En la evaluación de acuerdo al enfoque de competencias, se consideran los conocimientos y muy especialmente, las destrezas, habilidades y actitudes. En este sentido los tipos de evaluaciones difieren unos de otros en función del tipo y nivel de conocimiento al que se refieren.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
NOMBRE	CRITERIO DE APLICACIÓN	VENTAJAS
CUESTIONARIO	Se emplea generalmente para la evaluación de conocimientos, para indagar en forma amplia respecto de los <i>conocimientos</i> o apreciaciones del evaluado.	Existen diferentes tipos de reactivos a emplear en un cuestionario, este instrumento plantea en forma interrogativa los elementos o criterios que queremos evaluar, brindando según el tipo de reactivo las opciones de contestación, o bien en forma libre y abierta.
GUÍA DE OBSERVACIÓN	Se utiliza en aquellas evaluaciones que pretenden medir el desempeño o la actitud.	Establece una lista de criterios de comportamiento y conducta observable, y permite como su nombre indica guiar dicha observación con una estructura específica
LISTA DE VERIFICACIÓN O COTEJO	Es utilizada principalmente en la evaluación de evidencias de productos.	Establece los criterios de contenido de los productos a evaluar.

El siguiente esquema nos proporciona otra perspectiva, para seleccionar el tipo de instrumento a utilizar que permita medir o evaluar el alcance de la competencia del candidato, en función de sus evidencias (de desempeño, producto o conocimiento) y así poder emitir juicios acertados, acerca de su ejecución.

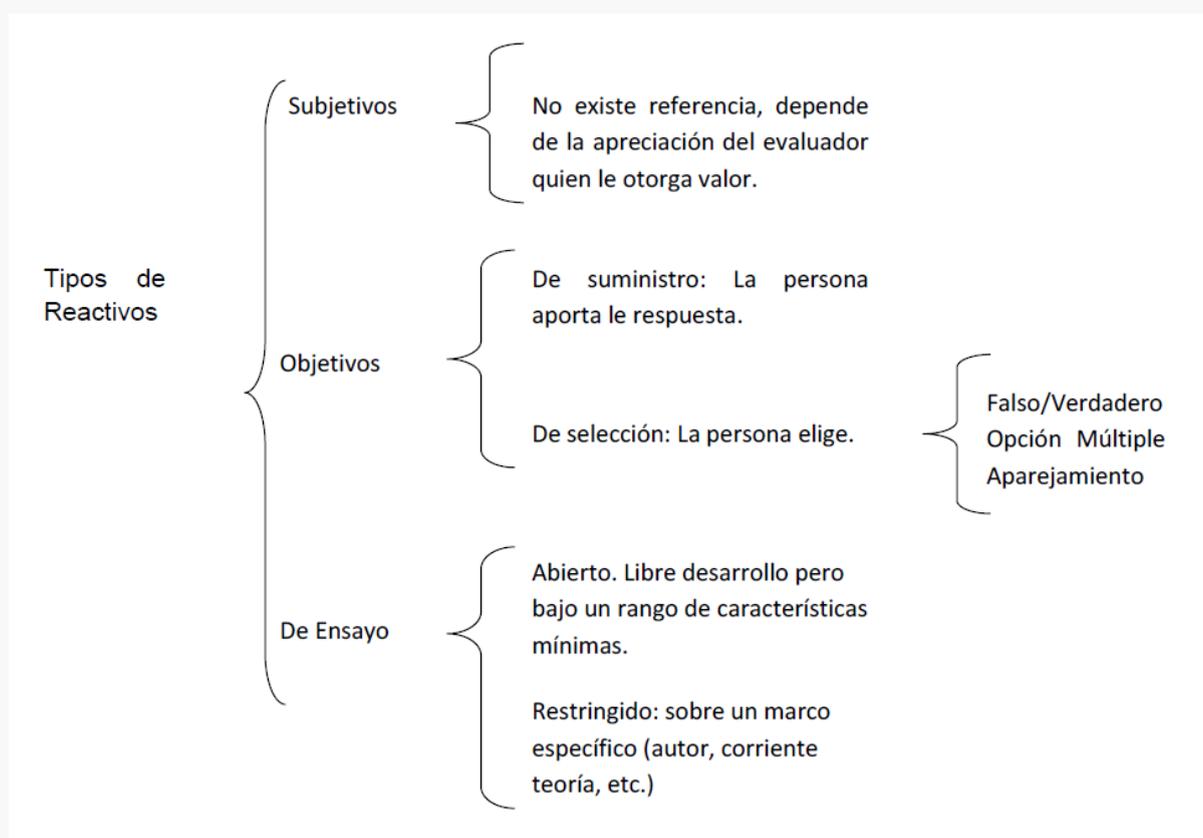
Actividad de evaluación ¿Qué voy a evaluar?	Técnica ¿ Qué haré para evaluar?	Instrumentos ¿ Con qué voy a evaluar?
DESEMPEÑO		



Exposiciones orales	Observación	Guía a de observación
PRODUCTO		
Maquetas Redacciones Informes Proyectos	Análisis de los productos	Lista de cotejo Lista de verificación
CONOCIMIENTO		
Dominio de la información	Cuestionario	Preguntas escritas Preguntas abiertas Preguntas orales

Tema 2.1.3 Elaboración de Reactivos

Como ya vimos, los tipos de instrumentos de evaluación tienen diferente estructura y reactivos o preguntas, veamos su clasificación y algunos ejemplos:



De opción Múltiple

Instrucciones: Anote dentro del paréntesis la letra de la respuesta correcta. A la televisión, la prensa y la radio se les denomina:

a) Materiales didácticos ()





- b) Medios de comunicación ()
- c) Técnicas audiovisuales ()

Los reactivos de Opción Múltiple se subdividen en:

- Respuesta Estructurada: Presentan soluciones esperadas, únicas y establecidas de antemano, sirven para identificar fácilmente si el participante cumple o no con dicha respuesta.
- Respuesta No Estructurada: La solución esperada puede ser variable y no está previamente estipulada, la valoración de las respuestas implica un análisis de expertos.

De respuesta breve

Instrucciones: conteste brevemente cada pregunta.

¿Cuáles son los elementos que integran un objetivo de aprendizaje?

De falso y verdadero (F o V)

Instrucciones: anote en el paréntesis las letras F o V según considere la afirmación sea falsa o verdadera.

La televisión es útil en la instrucción porque sustituye al facilitador. ()

La tarea base del instructor es evaluar a los participantes. ()

Escalas Estimativas

Instrucciones: Observe el desarrollo de la actividad y marque la palabra que mejor califique la conducta de la persona observada.

Actitud ante el grupo de participantes.

- a) Reservada b) Desinteresada c) Colaboradora

Participación en la toma de decisiones

- a) Pobre b) Suficiente c) Relevante

Lista de verificación

Instrucciones: observe el desempeño del instructor y marque si se cumplieron cada uno de los siguientes pasos.

Realizó ejercicios de integración con el grupo. Si / No

Guía de Observación





Instrumento utilizado para evaluar destrezas y habilidades. En él se describen de forma muy puntual y en secuencia, los elementos que deben ser demostrados o realizados por el evaluado y se van registrando en el documento conforme se demuestran.

Tema 2.1.4 Tabla de especificación de contenidos de evaluación.

La Tabla de Especificaciones tiene como función determinar los aspectos o contenidos a evaluar asignándoles una ponderación que esté en congruencia con los tipos y niveles de conocimiento marcados en el contenido del curso y sus objetivos.

Objetivo (Nivel de dominio): Describirá los principios del constructivismo y los hallazgos científicos sobre el cerebro y la memoria que sustentan el enfoque de DCA. (Declarativo)		ESTRUCTURA: Complementación y respuesta breve.	
CONTENIDO DE EVALUACIÓN	REDACCIÓN DE REACTIVOS	VALOR POR REACTIVO (%)	RESPUESTAS
1. Dimensiones del Aprendizaje. (factual) .9	1.1 Los cuatro pilares del aprendizaje que señala la UNESCO son... 1.2 En el Curriculum del Bachillerato General se agrega una columna de aprender a... 1.3 En el Programa Nacional de Educación 2001 -2006 se promueven los conceptos de aprender a...	.3 .3 .3	1.1 Aprender a: conocer, aprender a hacer, aprender a convivir, y aprender a ser. 1.2 Innovar. 1.3 Aprender y a lo largo de la vida.
2. Anderson: Aprendizaje y desempeño.(factual) 1-1.9	2.1 Para Anderson aprendizaje es: 2.2 Para Anderson aprendizaje es:	.5 .5	2.1 El proceso por el cual ocurren cambios duraderos en el potencial conductual como resultado de la experiencia. 2.2 Una manifestación conductual del aprendizaje.
3. Factores intrínsecos y extrínsecos del aprendizaje. (factual) 1-2.9	3.1 Los 2 factores intrínsecos del aprendizaje son: 3.2 Los 3 factores extrínsecos del aprendizaje son:	.5 .5	3.1 Procesos básicos y Ejecutivos del pensamiento y procesos socio-afectivos. 3.2 Estrategias de enseñanza, de evaluación y de aprendizaje.
4. Teóricos y divulgadores del procesamiento humano de la información. (factual) .9-3.8	4.1 Tres investigadores o promotores del Modelo del Procesamiento Humano de la información son:	.3 .3 .3	4.1 John R. Anderson, Ellen D. Gagné, Robert M. Gagné, Juan Ignacio Pozo, Frida Díaz Barriga, Margarita de Sánchez, Mirta Bonvecchio de Aruani.

EJERCICIO

Para seleccionar el tipo de instrumento que va a medir determinado aprendizaje considere la siguiente Tabla de especificaciones, atendiendo al siguiente procedimiento.





- Del curso que ha venido trabajando, elija una Objetivo y un contenido temático.
- Anote en la tabla de especificaciones que se muestra más adelante, el objetivo y el nivel de dominio a evaluar en su instrumento.
- Determine el o los tipos de reactivos que utilizará para evaluar este conocimiento:
 - Opción múltiple.
 - Complemento.
 - Preguntas de respuesta breve, etc.
- Elija el contenido de evaluación, es decir, de todo lo abordado, ¿qué es lo que el estudiante debe conocer en el nivel de dominio respectivo?
- Redacte los reactivos con la estructura elegida.
- Asigne un valor a cada reactivo, considerando que la suma total de estos sea del 100%, el cual es el valor total del instrumento.
- Describa las posibles respuestas correctas.

TABLA DE ESPECIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE EVALUACIÓN.

OBJETIVO (Nivel de dominio):		INSTRUMENTO:	
CONTENIDO DE EVALUACIÓN	REDACCIÓN DE REACTIVOS	VALOR POR REACTIVO (%)	RESPUESTAS

Tema 2.1.5 Las Preguntas como medio de Evaluación

Una herramienta sumamente importante para medir la comprensión de los participantes, motivar su participación, obligarlo a pensar, así como a relacionar experiencias que tiene con el tema que se trata y a obtener conclusiones, son las preguntas.

Sin duda, las preguntas hábilmente formuladas pueden canalizar al grupo hacia las metas que el instructor defina, deban alcanzar los participantes, sin embargo, una utilización pobre de las mismas, con certeza impedirá el logro de los objetivos de la discusión de grupo formativo.



Para que las preguntas se consideren eficaces, deben cumplir con ciertas condiciones, por lo que se recomienda que:

- Sean claras y fáciles de comprender
- Completas para asegurar que se comprendan.
- Estimulen el razonamiento.
- Inciten a la aplicación de conocimientos más que al uso de la memoria.
- Contribuyan al espíritu cooperativo, a través de la actividad colectiva.
- Fomentaren la discusión entre participantes, sin caer en conflictos.
- Propicien que los participantes elaboren resúmenes parciales.
- Guíen a la obtención de conclusiones.
- Enfoquen la atención de los participantes en los puntos más importantes.

Tema 2.1.6 Redacción de Instrucciones

El propósito en la redacción de instrucciones es el explicar una secuencia o serie de pasos o etapas de un proceso o actividad, de tal manera que este proceso sea entendible como un todo para el lector. Realizando este paso, el diseñador puede redactar instrucciones a través de una cuidadosa y clara descripción específica de cada una de las etapas o pasos de que consta el instrumento de evaluación; así como el tipo de respuesta que se solicita del participante.

Las instrucciones tienen que ser claras y acordes a los tipos de reactivos incluidos en el instrumento, como las que se mencionan a continuación:

- Conteste las siguientes preguntas
- Relacione las columnas de la derecha con los incisos de la izquierda
- Complete la oración.
- Elija una respuesta.

Veamos algunos ejemplos:

Anote la letra de los conceptos de la columna de la izquierda con las definiciones de la columna de la derecha según corresponda.

a) Hombre ()	Portador de características únicas, irrepetibles e insustituibles, que lo diferencian del resto de las especies existentes: como la conciencia, la capacidad de expresarse manifestando sus ideas a través del lenguaje, tiene conocimiento sobre sí mismo y su alrededor, permitiéndole transformar la realidad, conocimiento de sus estados emocionales, tendencia a la autorrealización, capacidad de elección, creatividad y desarrollo en una sociedad, considerando que funciona como una totalidad. Por lo mencionado, se lo denomina como un organismo bio- psico - social.
b) Ser Humano ()	Varón adulto de la especie humana.
c) Homínidos ()	Familia biológica, usado en las clasificaciones más





	actualizadas y que agrupa a los grandes simios incluyendo al hombre.
--	--

Tema 2.1.7 Hoja de respuesta

La Hoja de respuestas elaborada que se entregue al Instructor, debe contener las respuestas esperadas y su ponderación, con la finalidad de que el instructor pueda evaluar fácilmente y contar con las ponderaciones acotadas en caso de requerirse.

Tiempos para la evaluación

Los tiempos de aplicación deben establecerse de acuerdo a la complejidad del instrumento de evaluación de tal forma que el participante pueda contestar en su totalidad los reactivos que lo componen. Es recomendable realizar pruebas al diseñar un instrumento y medir los tiempos para obtener el promedio real en que es contestado.

Recomendaciones finales para la Elaboración del Instrumento

- Hacer una lista de temas que se consideran importantes de incluir.
- Las instrucciones deben ser claras y completas.
- Incluir datos generales, como: Institución, fecha, nombre del instructor y del participante, etc.
- Diseñarlos de manera atractiva.
- Definir los términos importantes.
- Asegurar que cada pregunta contenga una sola idea.
- Redactar las preguntas de manera clara y sencilla de tal forma que propicien respuestas exactas y sin ambigüedad.
- Las preguntas deben ser objetivas, evitando sugerir la respuesta correcta.

Tema 2.1.8 Validez y Confiabilidad

La validez de un instrumento refiere a que mide lo que debe medir, es decir, los contenidos a evaluar y el nivel taxonómico de los objetivos.

Para verificar los contenidos de sus instrumentos, debe asegurarse que estos recopilen la información suficiente que le permitan valorar de manera adecuada si se cumplió o no un objetivo de aprendizaje o, en su caso, el objetivo general del curso.

Se debe buscar la validez en los reactivos y la confiabilidad en la estructura y comprensión del instrumento. La Confiabilidad establece una serie de puntajes a través del tiempo bajo condiciones homogéneas.

- La Validez. Garantiza que se consideren todos los contenidos que se desean evaluar y que la muestra utilizada para integrar el instrumento, sea representativa del constructo. Dicho en otras palabras, la validez es el grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir.





- La Confiabilidad. Es la consistencia de datos a través del tiempo; esto implica que siempre que un instrumento se aplique en situaciones similares, se obtendrán resultados similares. En el diagnóstico, por ejemplo, la confiabilidad se da cuando este instrumento mide con exactitud y precisión lo propuesto en el estándar de competencia.

Para obtener un alto grado de confiabilidad en el resultado del diagnóstico es necesario que éste indague sobre el dominio de los aspectos críticos de las evidencias a generar.

REFERENCIA: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales., DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMALIZACIÓN., “Guía Técnica para Elaborar Diagnósticos”. Versión DPSN 3.0 C-DIAG-GT-02, 12 de Mayo del 2010

Con el fin de obtener la confiabilidad y validez se realiza el siguiente proceso.

ASPECTO	DESARROLLO	RESULTADO
Definición y Componentes del Instrumento.	Análisis de contenido de los temas y objetivos.	Determinación del instrumento y establecimiento del número de reactivos o preguntas que valorarán el contenido. Visión integral del contenido de la Tabla de especificaciones. Asignación de Peso a los reactivos.
Validez y confiabilidad del instrumento.	Lectura de los reactivos que integran cada uno de los instrumentos.	Validez, el instrumento mide todos los aspectos críticos establecidos en los objetivos.
	Confiabilidad.- El contenido, lenguaje, estilo, concordancia con la evidencia y profundidad de los distintos reactivos redactados.	Confiabilidad.- Comprensión de los reactivos, ante diversas personas y situaciones.

Reflexiona:

- I. Al diseñar cursos de capacitación ¿Qué importancia tienen los instrumentos de evaluación?
- II. ¿Qué criterios considera indispensables para que un instrumento refleje el aprendizaje adquirido?

EJERCICIO





Instrucciones: Lea detenidamente la información proporcionada sobre el diseño de los instrumentos de evaluación y diseñen los de: Evaluación diagnóstica, evaluación intermedia y evaluación final.

Tema 2.2 Elaboración de Instrumentos para la evaluación de la satisfacción del curso

OBJETIVO ESPECÍFICO

Al final del tema el participante elaborará un instrumento de evaluación de reacción de un curso de capacitación presencial.

Tema 2.2.1 Evaluación de Reacción

Este tipo de evaluación conocida también como: Encuesta de salida o evaluación de satisfacción del curso, por lo general se realiza al término del evento. Su propósito es la medición de la satisfacción de los participantes, nos permite reflexionar objetivamente sobre nuestro desempeño, averiguar qué piensan los asistentes al evento, advirtiéndonos sobre qué funcionó bien y qué tendrá que hacerse para perfeccionar el curso.

Nos da una información para la mejora continua de nuestros cursos, ya que nos puede inducir a modificar creativamente las actividades ya establecidas, planteándose nuevamente, ejecutar lo planeado, verificar su éxito y actuar en consecuencia.

Los instrumentos a utilizar para este tipo de evaluación son: entrevistas, cuestionarios y listas de verificación, asignándole un valor numérico a cada reactivo para después obtener los porcentajes.

Los indicadores de satisfacción son las distintas categorías en la que se desea evaluar el desempeño, por ejemplo, opiniones referentes al instructor, el contenido temático, los ejercicios, etc. Es recomendable incorporar preguntas abiertas para los comentarios y sugerencias de mejora relacionadas a sus indicadores.

Tema 3 Desarrollo de materiales didácticos para cursos presenciales

OBJETIVO PARTICULAR

Al final de la unidad el participante elaborará los materiales didácticos requeridos en el curso que ha diseñado.

Tema 3.1 Materiales didácticos

OBJETIVO ESPECÍFICO





Al concluir el tema el participante identificará las características que deben contener los materiales didácticos de un curso.

Tema 3.1.1 ¿Qué son los materiales didácticos?

Los recursos materiales de que se vale el facilitador para abordar los temas contemplados en los programas, reciben el nombre de medios de comunicación, también llamados apoyos o materiales didácticos y son todos aquellos medios o formas de presentación de información que auxilian la labor de instrucción, y que sirven para facilitar de manera objetiva y atractiva la comunicación de datos, ideas, principios, conceptos, procedimientos, valores o actitudes, y para estimular la reflexión durante los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su importancia radica en la influencia que estos estímulos producen en los órganos sensoriales y en quien aprende, poniéndolo en contacto con el objeto de aprendizaje, ya sea de manera directa o dándole la sensación indirecta, estos apoyos didácticos permiten:

- Facilitar la comunicación, presentando los temas o los conceptos de manera objetiva, clara y accesible.
- Simplificar y concretar información compleja o complicada.
- Crear efectos sensoriales y emocionales que puedan ser evocados con mayor facilidad.
- Llevar al participante a donde no podría ir de otro modo: lugares, atmosferas, espacios, procesos, etc.
- Concentrar la atención y estimular el interés y la motivación del grupo.
- Acelerar el aprendizaje e inducir a la participación activa.
- Complementar las técnicas didácticas, facilitando la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Proporcionar al aprendiz medios variados de aprendizaje.
- Acercar al participante al objeto de aprendizaje y darle significación a lo aprendido.
- Modificar y enriquecer la percepción de los conceptos.
- Economizar el tiempo de instrucción.

De acuerdo al Dr. Manuel González, el material permite al adulto que decide aprender, participar activamente en su propio aprendizaje. Partiendo de la premisa que los adultos cuentan con tiempo limitado y tienen que balancear las demandas de la familia, el trabajo y la educación, su educación debe basarse en la experiencia y ubicarse en situaciones reales, con la necesidad del desaprendizaje y aprendizaje continuo, que será propiciado por el facilitador y el interés del grupo.

La actividad debe partir de los intereses y necesidades de los participantes por lo que los materiales didácticos deben ser elaborados tomando en cuenta el desarrollo de destrezas, habilidades y aptitudes para que sobre la base de ello se usen los más idóneos, razón por la cual los materiales didácticos deben ser:

- Auto educativos;
- Auto correctivos y
- Auto reforzadores.





Los recursos didácticos son un medio que proporciona al participante una experiencia indirecta de la realidad y que implica tanto la organización didáctica del mensaje que se desea comunicar, como el equipo técnico necesario para materializar ese mensaje.

Tema 3.1.2 Clasificación de los recursos didácticos

IMPRESOS	AUDIBLES	VISUAL NO PROYECTABLE	PROYECTABLE	AUDIOVISUAL
Manuales Libros Folletos Reglamentos	Grabaciones (Discos / cintas) Radio Instrumentos sonoros	Pizarrón o pintarrón Carteles Rotafolio Modelos a escala Impresos (Manuales / libros / textos / revistas) Maquinaria Equipo Papelería en general	Trasparencias Presentaciones Diapositivas Proyector de acetatos Cámara de vídeo	Películas Televisión Videocasetera (DVD / Blueray) Videos Documentales Guión grabado

Antes de seleccionar una ayuda visual, debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tener la certeza de que para cada caso determinado es necesario usar ayudas audiovisuales, lo cual puede evitar detalles innecesarios y originar confusiones que resultan contraproducentes. Es importante resaltar que los medios audiovisuales deben ser empleados para proporcionar experiencias particulares importantes al que aprende y no para divertir o mantener ocupado al grupo.
2. Seleccionar aquel o aquellos sentidos a los que se dirigirá el material (vista, oído o ambos). Esto ayudará a determinar qué medios deberán utilizarse.
3. Seleccionar el medio audiovisual más adecuado para comunicar a la persona o al grupo el mensaje que nos interesa. Por ejemplo, cine sonoro para grupos grandes o grabadora para grupos chicos.
4. Calcular el tiempo que se llevará la elaboración de las ayudas visuales.
5. Calcular el costo del material que se usará y tener en cuenta el material disponible.

Recomendaciones

Como ya se mencionó, los recursos materiales de que se vale el facilitador para exponer los temas que tenga contemplados en los programas, reciben el nombre de medios de comunicación. De esta forma, Reza (1994) menciona algunas sugerencias para hacer uso de los medios de comunicación:

- Los mensajes que se plasmen en los medios audiovisuales deben ser concretos, de tal manera que muestren lo fundamental o sustantivo del tema en cuestión, además:
- Deben ayudar, apoyar o auxiliar al facilitador, no sustituirlo.



- Deben facilitar la enseñanza.
- Deben tener los tamaños o dimensiones adecuados, de tal manera que todo el grupo los pueda ver y no sólo unos cuantos.
- Deben de ser atractivos, con manejo de líneas, letras, dibujos, coloridos y acordes con el grupo.
- Deben de ser sencillos, fáciles de comprender, explicarse por sí mismos, que muestren unidad de contenido y sin demasiadas imágenes sobre distintos aspectos.
- Deben ajustarse al objeto educativo reflejando su congruencia con el objeto de conocimiento en observación.

Tal vez, una buena pauta a seguir en la selección de sus apoyos, sería hacerse las siguientes preguntas.

- ¿Son los materiales visuales sencillos, concisos; van directos al punto, son comprensibles, creíbles y positivos?
- ¿Están organizados en serie para llegar a una conclusión lógica?
- ¿Me ayudan efectivamente a lograr los objetivos?
- ¿Dispongo de demasiadas ayudas visuales o son insuficientes?
- Si yo fuera parte del grupo, ¿realmente me convencerán?

ELEMENTO 3: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCTOR Y DEL PARTICIPANTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Diseñar manuales del curso de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Tema 3.2.1 ¿Qué es el manual del instructor?

El manual del instructor, es un documento que se utiliza como instrumento de orientación, como auxiliar didáctico para la impartición de los contenidos y es el referente más importante del instructor para consultar la información en la que se basa el curso, tales como teorías, conceptos, definiciones, etc. que son necesarias para explicar contenidos temáticos.

El manual del instructor debe basarse en la guía de instrucción previamente elaborada, a fin de que el curso en su conjunto esté diseñado en congruencia y en secuencia con un orden didácticamente planeado.

Con frecuencia quienes diseñan el programa de capacitación y quienes lo imparten son personas diferentes, lo cual agrega una dificultad considerable al instructor una vez que se enfrenta al reto de conducir la capacitación, razón por la cual dicho Manual debe elaborarse con la mayor claridad posible.





Tema 3.2.2 Características del Manual del Instructor

- Diseñarse de tal forma que permita al instructor repasar o enriquecer la información necesaria para facilitar la comprensión y el aprendizaje de los capacitandos.
- Contribuir a crear habilidades de lectura, hábitos de estudio e investigación.
- Contener información actualizada.
- Estar redactado en un lenguaje accesible y apropiado al requerimiento de la instrucción.
- Contener información suficiente, lecturas, sugerencias, recomendaciones.
- Incluir elementos que resalten los contenidos más importantes a impartir.

Tema 3.2.3 ¿Qué elementos debe contener?

La estructura y los contenidos del Manual del instructor tienen algunos aspectos en común con los del manual del participante, pero difieren en contenido y funciones.

Título y Datos generales

Es pertinente que el título del manual del instructor corresponda con el programa o curso de capacitación para el cual fue diseñado. Debe especificarse que se trata del Manual del instructor.

Índice

Es lo último que debe elaborarse, una vez identificados los apartados y el número de las páginas donde se ubican.

Introducción

En este apartado se proporciona una visión general de los objetivos de la capacitación y el contenido del manual. Se mencionan la problemática, las necesidades que dan origen a la capacitación, así como la forma en que sus contenidos habrán de cubrirlos. La introducción debe incluir:

- Descripción General de la Estructura del Manual con sus Temas y Subtemas, si procede.
- El enfoque didáctico
- La Importancia y beneficio que obtendrá el participante

Objetivo

Se establece el objetivo del Manual del Instructor, que corresponde al del curso en cuestión.

Propósito





Incluye el propósito del manual del Instructor. En este sentido, el propósito por lo general se centra en que el manual sea un apoyo para las actividades de instrucción.

Guía de Instrucción (carta descriptiva)

El manual del instructor debe contener la Guía de instrucción correspondiente ya que es la planeación del curso a impartir. Esta Guía hace referencia al contenido del curso y es una herramienta para que el instructor pueda elaborar sus planes de sesión.

Recomendaciones de uso

Indica las recomendaciones de uso del Manual, claves, ejercicios y evaluaciones formativas.

Recomendaciones para el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje Son enunciados en donde el diseñador recomienda al instructor acerca de los aspectos críticos, es decir, aquellos que debe cuidar particularmente (como seguridad e higiene en el desarrollo de alguna práctica o técnica grupal), detalles del equipo e instalaciones requeridos, etc.

Materiales Didácticos de Apoyo

Es importante incluir los materiales de apoyo como presentaciones (impresas, en Cd o USB), modelos tridimensionales, papelería, etc., por lo que hay que especificar los recursos necesarios para la capacitación, los cuales deben corresponder a las actividades de la Guía de instrucción y al perfil del participante.

Temas y subtemas

Los temas y subtemas que se estudian durante la capacitación, deben ser congruentes con las competencias que se van a desarrollar, señaladas en la Guía de instrucción y con los resultados de aprendizaje. Generalmente se presentan en orden cronológico aunque también suelen mostrarse en orden jerárquico. En este punto es conveniente que se remita al Manual del participante, ya que en éste último es donde se encuentran desarrollados

Ejercicios y Ejemplos

Contiene los ejercicios y ejemplos que se emplearán en el curso, de acuerdo a la Guía de instrucción, así como a los temas en los que cada ejercicio aplique.

Los ejemplos se centran en reforzar la teoría impartida. Deben estar referenciados a temas y subtemas específicos.

Los ejercicios se enfocan a que el participante desarrolle y practique los conocimientos adquiridos, por lo que es importante que contengan o especifiquen:

- Nombre.
- Objetivos y recursos.
- Número de participantes.





- Procedimiento.
- Resultados esperados.
- Duración.
- Recomendaciones para su ejecución.

Técnicas de Instrucción

Incluye una descripción de las técnicas de instrucción requeridas para la impartición del curso, en general las técnicas incluyen

- Nombre.
- Desarrollo.
- Duración
- Recomendaciones y principales usos.

Instrumentos de evaluación

Deben incluirse los que se han diseñado junto con el programa. Pueden intercalarse en las actividades o anexarse en un apartado al final del manual.

Conclusiones

Es el análisis final del contenido del curso, las conclusiones recapitulan los puntos clave del curso, mismos que están ligados a los objetivos de aprendizaje. Las conclusiones establecen el cierre del proceso de enseñanza e invitan a la reflexión y aplicación del aprendizaje en la cotidianidad del participante.

Bibliografía.

La bibliografía que se incluye debe ser congruente con los temas expuestos. Los datos que se incluyen son: Autor, Año de Publicación, Título del Libro, País de Publicación y Editorial.

Tema 3.3 ¿Qué es el manual del participante?

El Manual del Participante es una herramienta de apoyo para quienes participan en un curso de formación y atraviesan un proceso de aprendizaje.

Esta herramienta que puede proporcionar el instructor de manera física o digital debe contener debe incluir toda aquella información referente a los contenidos que se desarrollarán durante el curso integrando también las actividades de aprendizaje que ayudarán tanto al instructor como al participante a que se cumplan los objetivos de aprendizaje establecidos desde el diseño de programa de formación y/o capacitación.

Tema 3.3.1 Características del Manual del participante





- Diseñarse de tal forma que permita al participante repasar o enriquecer la información necesaria para su proceso de aprendizaje.
- Contribuir a desarrollar sus habilidades de lectura, hábitos de estudio e investigación.
- Contener información actualizada.
- Estar redactado en un lenguaje accesible y apropiado al requerimiento del participante.
- Contener información suficiente, lecturas, sugerencias, recomendaciones para el participante.

¿Qué elementos debe contener?

La estructura y los contenidos del Manual del participante tienen algunos aspectos en común con los del manual del instructor.

- Nombre del curso.
- Nombre de la persona que diseñó el curso.
- Índice del curso.
- La presentación del manual (esta debe contener: la bienvenida al participante, recomendaciones de la forma de utilizar el manual y describir la organización del mismo).
- La introducción (debe contener: un resumen de los temas, señalar el beneficio que el curso aportará a los participantes y establecer el enfoque didáctico del curso).
- El objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva.
- Los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva.
- Temas desglosados (debe desarrollarse de lo simple a lo complejo, describir las actividades necesarias para el desarrollo del tema e integrar las síntesis o conclusiones de los temas).
- Indicar las fuentes de información documental o tomadas del internet; estas deben de especificar el nombre del autor, el año de publicación, el título de la obra, la editorial y el país de origen.

Nota: El diseñador puede adicionar a lo indicado todos los elementos que considere necesarios para que el participante tenga un material de consulta completo y funcional.

Conclusión.

La certificación, registro y coordinación del CONOCER con las instituciones y empresas que conforman la red de prestadores de servicios como Entidades de Certificación y Evaluación y los Centros de Evaluación, transparente y organiza el servicio a los candidatos que deseen certificarse en el Estándar de Diseño de Cursos de Capacitación Presenciales, sus Instrumentos de Evaluación y Material Didáctico a fin de respaldar las habilidades adquiridas por experiencia y contar con la estructura en los procesos de enseñanza y aprendizaje que prevé dicho estándar.

La revisión de las Bases Conceptuales de los procesos de enseñanza y aprendizaje, los principios de educación y aprendizaje de los adultos así como el manejo de los agentes





motivadores, representan el marco conceptual desde el cual el diseñador facilitará el aprendizaje a través del material que elabora para la impartición de un curso.

La Guía Instruccional se erige como la partitura general que el diseñador debe seguir para lograr los objetivos de aprendizaje. En una sociedad donde la cantidad de información a la que se tiene acceso es cada vez mayor y variada, la guía de instrucción acota y enfoca los elementos necesarios para cada curso, dirigiendo la profundidad y niveles de dominio de cada curso o serie de cursos.

El diseño de los instrumentos se centra en la facilidad para su aplicación y evaluación, así como en su capacidad para medir el aprendizaje.

El estándar permite establecer un orden lógico para el diseño de cursos y el diseño de materiales e instrumentos de evaluación. El apego a estos criterios permite que los cursos que sean diseñados contengan los requisitos mínimos de calidad que contribuyan a un proceso de impartición exitoso a través de la autoría intelectual de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La importancia de diseñar conforme a los lineamientos del estándar de Competencia Laboral de referencia, radica en la posibilidad de trabajar cumpliendo con todos los estándares de calidad que el mercado ha demandado y con las consideraciones estratégicas que los beneficiarios y proveedores han diseñado. Esperamos que estos esfuerzos sinérgicos te apoyen al momento de tu evaluación y logres con la certificación, un reconocimiento oficial, nacional y actual para la función que desempeñas.

Te felicitamos por haber decidido certificar tu función de diseñador de cursos de capacitación presenciales y te recordamos que eres un pilar del modelo de competencia laboral, por lo que tu actuación no se define sólo en términos de procedimientos sino de la ética, dedicación y lealtad que prestes a las personas, instituciones y empresas, ya que ellos han puesto en tus manos su razón de ser: sus vidas, sus anhelos, sus cariños, sus sueños, sus negocios y aspiraciones económicas, sus problemas y áreas de oportunidad, para obtener cambios significativos en corto plazo.

BIBLIOGRAFÍA

Acevedo A. Aprender jugando: dinámicas vivenciales para capacitación, docencia y consultoría: Limusa Noriega Editores. México, 1994.

Arriola, María Angelina. Desarrollo de Competencias en el Proceso de Instrucción, México: Trillas, 2009.

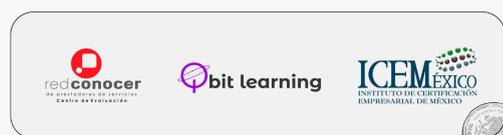
ARMO Sector Laboral. Pedagogía para el adiestramiento. Vol. XI, Número 43 Abr/Jun . México, 1981.

Bigge, Morris (2004) Teorías del Aprendizaje, para maestros” México, Ed. Trillas. Págs. 147 – 180.

Camero F., La Investigación como Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Ediciones Quinto Sol, México, 2000.

CAPINTE. Diplomado: Formación Profesional de Administradores de la Capacitación. México, enero 1996.

Coll, Cesar (1995) Desarrollo Psicológico y Educación II. Madrid: España, Ed.



@qbitlearning
qbitlearning.org





- Alianza. Págs. 33 – 53.
Formación basada en Competencia Laboral, CONOCER., CONOCER, México, 2001.
- Gagné, Roberto M. Principios Básicos para la Instrucción. De. Diana, 1992, México. Grupo Técnico de Capacitación y Desarrollo. Norma Técnica de Competencia Laboral en Capacitación y Desarrollo. México, versión final, abril de 2003.
- Harrington, H. J. Cómo incrementar la calidad productividad en su empresa. México: Ed. McGraw Hill, 1988.
- Hernández, Gerardo (2008) Paradigmas en la psicología de la educación. México. Ed. Paidós. Págs. 79 – 97
- Knowles M., Andragogía: El aprendizaje de los adultos, Oxford, México, 2001.
- LUNA, Laura. Teorías que sustentan el plan y programas. Educativa No.8 México 1993.
- Mendoza Núñez, Alejandro. La Capacitación Práctica en las Organizaciones, De. Trillas, 1997, México.
- OGALDE, Careaga. Los materiales didácticos, medios y recursos de apoyo a la docencia. Editorial Trillas. México, 1992.
- Pinto R Proceso de Capacitación. Diana, México, 1994.
- Reglas generales del conocer,
<http://www.conocer.gob.mx/index.php/nuestra-institucion.html>
- Reza J, El ABC del facilitador Panorama, México, 1994.
- Reza J. Cómo Diseñar Cursos de Capacitación y Desarrollo de Personal, PANORAMA, México, 1999.
- Síllice, Alfonso. Capacitación y Desarrollo. De. Limusa, 1993, México.
- Von Bleicken, Bleick. Manual para el Adiestramiento del Personal. De Herrero, 1998, México.
- Wells, Harry K (Sin fecha) Contribución para una psicología científica. Pág. 53

CONTACTO

¿Tienes Preguntas o Comentarios?

Correo Electrónico: hola@qbitlearning.org

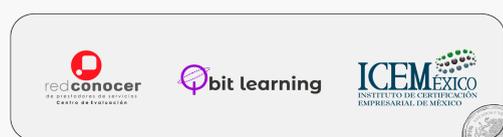
SIGAMOS EN CONTACTO

¡GRACIAS!

   | @qbitlearning

 | qbitlearning.org :

 +52 55 3976 4966



 
@qbitlearning
qbitlearning.org

Cédula de Acreditación No. CE1604-OC063-18
Folio CONOCER D-0039727023

