

**“DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO DIRIGIDO A INSTRUCTORES DE
CAPACITACIÓN PRESENCIAL”**

**MODALIDAD DE TESIS:
MATERIAL EDUCATIVO**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA EDUCATIVA**

**PRESENTA:
MORALES ESQUIVEL NANCY NAYELI**

**ASESOR:
JOSÉ PÉREZ TORRES**

Agradecimientos

A Dios:

Por permitirme culminar una de las etapas más importantes y bellas de mi vida.

En memoria a mi padre... †

Esta vida no se limita a darnos maestros dentro de las aulas de clases, también nos da maestros de vida y mi mamá y tú fueron los primeros en la mía y los más importantes. Agradezco tanto que fueras mi padre, agradezco tanto, que siempre buscaras despertar en nosotros la creatividad, la curiosidad por aprender, por experimentar, por intentarlo, por seguir adelante y siempre ser mejores.

Gracias Don Héctor, por haber estado todos estos años de estudios, por ser mi inspiración, mi ejemplo a seguir. Desearía volver el tiempo tan solo unos meses atrás para que pudieras leer estas líneas, y aunque te fuiste sabiéndolo, te amo y extraño, quiero que estés siempre orgulloso de mí y agradezco a la vida el tiempo que me permitió compartir contigo.

A mi madre:

Gracias por siempre estar al pendiente de nosotros, por todos tus esfuerzos, por todo tu amor, por ser mi inspiración, uno de mis motores en esta vida y una de las mujeres que más admiro; inteligente, valiente y fuerte. También deseo que estés orgullosa de mí y de la persona que has hecho conmigo, Aunque no siempre es fácil, podemos salir adelante. Te amo infinitamente.

A mi hermano

Gracias por ser uno de mis referentes y ejemplos a seguir, estoy aquí también gracias a tí y a la ayuda que me has brindado a lo largo de mi vida, a tus enseñanzas y complicidad, te admiro y amo mucho.

A mi novio

Hoy me toca agradecerte a tí, por tu apoyo y cariño incondicional, por estar desde el primer momento en el que decidí emprender esta aventura y por estar conmigo en las buenas, las malas y las peores, sobre todo las peores. Te amo, esto.

Al profesor José Pérez Torres:

Definitivamente no hubiese terminado este proyecto sin su ayuda y guía, independientemente de ello, le agradezco enormemente sus enseñanzas, apoyo y sobre todo, paciencia.

A la DGCAPL

Por los aprendizajes, experiencias, oportunidades y amistades.

A la Universidad Pedagógica Nacional

Por ser mi alma mater, por todo lo aprendido, a todos los profesores que dejaron huella en mí, a las oportunidades, experiencias, amistades... Sin duda, una de las mejores etapas.

A Ale, Dev e Ise

Por todos esos días de risas y antojos, por su complicidad y amistad a lo largo de los cuatro años de carrera que sin duda, fue uno de los alicientes para no quedarme atrás en ella. Las adoro y tengo siempre en mi corazón.

...

De igual forma, agradezco a todos aquellos quienes han sido parte de mi formación, a quienes me ayudaron y animaron a comenzar y culminar, a quienes fueron parte de este proyecto y de gran ayuda para realizarlo; a quienes se alegran de mis éxitos y también están en los malos momentos, a una parte de mi familia (tíos, primos, sobrinos-), a mis amigos de la juventud e infancia, a quienes no están, pero sé que compartirían con dicha este momento conmigo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. LA ADULTEZ	4
1.1 Conceptualización de la adultez.....	4
1.2 Aspectos físicos	8
1.3 Aspectos psicosociales	9
1.4 Aspectos cognitivos.....	10
1.5 Aspecto laboral	13
CAPÍTULO 2. CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	14
2.1 Comienzos y antecedentes sobre capacitación.....	14
2.2 Objetivos de la capacitación	17
2.3. Tipos de capacitación	19
2.4 Competitividad	21
2.5 Estándares de competencia.....	23
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	26
3.1. Fases	26
3.1.1. Primera fase: Análisis.....	27
3.1.2. Segunda fase: Diseño del manual educativo	28
3.1.3. Tercera fase: Elaboración del manual.....	34
3.1.4. Cuarta fase: Validación del manual.....	39
3.2. Muestras de actividades y contenidos	42
CONCLUSIONES FINALES	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	55
ANEXOS	58
Anexo 1.Instrumento de jueceo	58
Anexo 2. Manual para instructores de capacitación presencial “CAPREMAIN”	60

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está basado en la experiencia obtenida dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), dentro de la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral (DGCAPL), mediante el programa Formación de Agentes Multiplicadores (FAM), el cual consta de 3 cursos, siendo el principal de ellos el que lleva por nombre “Formación de instructores”, del cual surge el interés por diseñar un material educativo dirigido a Instructores de capacitación presencial.

Durante mi estancia en la DGCAPL, tuve la oportunidad de ser asistente del curso “Formación de Instructores” y de realizar algunas sugerencias y cambios en los manuales del mismo, por lo que la principal razón que me llevó a realizar un material educativo, en específico un manual para instructores de capacitación, fue el hecho de que a pesar de ser un curso gratuito, poder formar parte de él puede llevar meses y los lugares son muy pocos, por lo que la mayoría de los asistentes mencionan haber realizado cursos de capacitación sin tener idea de cómo se deben planear y llevar a cabo. Además de los cursos que brinda la STPS, existen otras alternativas que brindan instituciones privadas, la mayoría con costos un poco elevados y a veces poco accesibles. Con todo ello, la idea del manual es ser un material accesible para quienes no cuentan con conocimientos sobre planeación de cursos presenciales, manejo de grupos, estrategias y técnicas o dinámicas grupales e incluso para quienes desean evaluar y refrescar conocimientos que deben llevar durante la práctica.

A diferencia del manual manejado en el curso de la STPS, este manual busca que quien haga uso de él, pueda entenderlo sin necesidad de un guía, promoviendo el aprendizaje autodidacta; por lo que al final de cada bloque se podrá encontrar como sugerencia una autoevaluación (a excepción del bloque I, en el que las autoevaluaciones sugeridas son por subtemas, debido a la naturaleza del bloque, que es mayormente teórico) que también se podrá hacer mediante dispositivos móviles, a través de un código QR. También se podrán encontrar lecturas de consulta “para saber más”, en el que los temas que puedan resultar complicados puedan estudiarse más a fondo si es que el lector lo desea. Además, se contienen actividades en las que el aprendizaje es progresivo, es decir, conforme se va avanzando, las actividades se complementan para obtener un producto final, como lo es la guía instruccional para poder planear correctamente un curso, de la cual se encontrarán ejemplos dentro de los

anexos del manual, así como tablas de apoyo para la realización de objetivos y respuestas a las autoevaluaciones.

El material fue realizado principalmente en los conocimientos sobre desarrollo humano y procesos de aprendizaje con los que debe contar un psicólogo educativo, tomando en cuenta también el contexto en el que se espera el material se desarrollará, abordando temáticas sobre procesos de grupo, comunicación e interacción social y adecuando estrategias de aprendizaje de acuerdo a la población adulta a quien se dirige el material educativo.

Para poder realizar este trabajo, se desarrollaron tres capítulos, en el primero titulado “La adultez”, se abordan aspectos generales sobre desarrollo humano en la vida adulta, como: la conceptualización de la adultez, aspectos físicos, psicosociales, cognitivos y laborales. Todo ello con la finalidad de poder realizar un material que sea acorde con las necesidades de los sujetos a quienes va dirigido y se tomen en cuenta aspectos que permitan definir el tipo de estrategias, contenido y actividades adecuados para sujetos adultos.

Durante el segundo capítulo titulado “Capacitación en las organizaciones”, se abordan los comienzos y antecedentes de la capacitación, sus principales objetivos, los tipos de capacitación que existen, la relación de la capacitación con la competitividad de las empresas y su importancia, así como los estándares de competencia que definen cuáles son las pautas que se necesitan para la realización de un curso de capacitación presencial, en este caso, de acuerdo con el Estándar de Competencia EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”, del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el cual se basará la mayoría del manual de acuerdo a las pautas establecidas en este.

Por último, se encuentra el capítulo tres, el cual lleva por título “Procedimiento”. Dentro de este se hace uso de un modelo de diseño instruccional propuesto por Yukavetsky (2007), el cual tiene como referencias 4 fases principales, mismas que fueron de ayuda para el análisis, diseño, desarrollo y evaluación del material educativo.

Los tres capítulos en conjunto brindan las bases necesarias para la realización de un material educativo destinado a instructores de capacitación presencial, del cual el resultado final tiene por nombre “CAPREMAIN: Capacitación presencial; manual para instructores”, anexado al final de este trabajo, al igual que el instrumento de jueceo con el que fue evaluado.

Siendo así que, el manual tiene como objetivo principal, poder proporcionar conocimientos y herramientas a los instructores para la aplicación de técnicas y principios de enseñanza-

aprendizaje, teniendo como producto final, la elaboración de un curso de capacitación presencial, de acuerdo a los elementos que deben componerlo

Finalmente, tomando en cuenta la idea de construcción de identidad y socialización que conlleva el contar con un empleo o el momento de inserción laboral como edificación de la identidad del adulto, la capacitación más allá de implicar un mayor rendimiento, productividad y competitividad para las empresas, debe implicar para los empleados un proceso de aprendizaje y autorrealización que promueva la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas necesarios que les permitan afrontar los constantes cambios que se dan en la vida cotidiana, buscando obtener una mejor calidad de vida, por ello, es necesario que los cursos que se realicen, se vean más allá de un simple requisito y los instructores se sientan seguros sobre aquello que están transmitiendo hacia sus aprendices y cuenten con herramientas que les permitan que su labor sea efectiva.

CAPÍTULO 1. LA ADULTEZ

El desarrollo humano es un proceso de por vida, continuo, con etapas irrepetibles e irreversibles que comienza desde nuestra concepción y culmina con la muerte; desde que nacemos hasta que morimos nos mantenemos variables en cuanto a cambios físicos, emocionales, sociales y cognitivos. Dentro de este proceso, también nos referimos a ganancias y pérdidas que incluyen crecimiento y deterioro, en el que pueden influir aspectos históricos y culturales.

A lo largo de este capítulo se abordarán los rasgos más importantes que definen a la adultez, desde una conceptualización de la misma, hasta características sobre aspectos físicos, biológicos, cognitivos y psicosociales y las influencias que existen para que se pueda dar el desarrollo de esta etapa.

1.1 Conceptualización de la adultez

Hablar de infancia y adolescencia podría resultar relativamente fácil a la hora de delimitar y determinar cambios físicos y conductuales, pues hay diversas características que pueden ser claramente identificables en estas etapas. Hablar sobre adultez es más complicado, ya que los cambios físicos no son muy notorios y más que desarrollo, parece que se va en declive.

El concepto de “adulto” inicialmente nos puede dar la pauta de que quienes han llegado a esta esfera del desarrollo han madurado biológicamente, por lo que el cuerpo ha terminado de crecer o desarrollarse, alcanzando la plenitud de las capacidades físicas y de procreación, además de ello, desde lo psicológico la madurez implicaría también el hecho de llegar al auge de las funciones intelectuales y afectivas; aunque la madurez biológica no siempre coincidirá con la psicológica.

Durante mucho tiempo, la investigación sobre la adultez y vejez fue meramente científica y las investigaciones que se realizaban estaban destinadas sobre todo a lo médico, por lo que se tomaban más en cuenta aspectos físicos y biológicos, todo ello con el deseo de mejorar la calidad de vida y así prolongarla, ya que por un largo tiempo se buscaba cómo envejecer sin perder lo menor posible las facultades mentales, la salud y “la belleza física”.

Uno de los trabajos más relevantes es el de Stanley Hall, citado en Papalia (2009), ya que es considerado como «el padre de la psicología del desarrollo», pues sus estudios abarcan lo que él llama las tres principales etapas de la vida (infancia, adolescencia y vejez). Hall comenzó

por publicar estudios sistemáticos sobre la infancia temprana, posteriormente, en 1904, publicó su obra sobre la adolescencia llamada (*Adolescens*) y para 1922, publicó *Senescence, the last half of life* (Senectud, la última mitad de la vida), en este escrito buscaba aportar una mejor comprensión acerca de la senectud y contribuir al campo de la geriatría, además, mediante los resultados que obtuvo a partir de sus investigaciones, buscó deshacer los tabúes sobre los individuos con edades avanzadas, acentuando las diferencias individuales entre sujetos y explicando que mientras más viejo se es, menor miedo existe ante la muerte (pues esta se afronta de una forma más madura), mencionando también que en muchos casos, los vínculos religiosos aumentan.

Pese a que Hall es considerado como el padre de la psicología del desarrollo, al considerar el ciclo vital en tres principales etapas de la vida, por su parte Lehr y Thomae (2003), lo critican por considerar la senectud como la última etapa de la vida y que da comienzo a partir de los 40 años. Gracias a los cambios demográficos como el aumento de la natalidad y una mejor calidad de vida, se sabe que los cuarenta están lejos de ser una etapa que se considere dentro de la vejez.

Posterior a las obras de Hall, diversos autores han abordado y buscado dar una definición a los cambios por los que se pasa durante la adultez.

Cuadro 1. Características de la adultez

AUTOR	RANGO DE EDAD	CARACTERÍSTICAS
Papalia (2009)	<ul style="list-style-type: none"> - Adultez joven: 20 a 40 años. - Adultez media: 40 a 65 años. - Adultez tardía: 65 años y más. 	Para este autor, la adultez es producto de <i>múltiples fuerzas concurrentes que actúan sobre un sistema complejo</i> , Por lo que, se puede ver cómo una persona además de poseer una edad cronológica, también tiene una funcional, biológica, psicológica y social.
Gallardo (2004)	<ul style="list-style-type: none"> - Adultez temprana o juventud: entre 18 y 20, hasta los 25 y 30 años. - Adultez intermedia: de los 30 años hasta los 50. 	Considera que la adultez y los primeros años de la vejez, están dotados de una fuerte carga social, que responde a factores culturales. Por lo que la edad cronológica, por sí sola, arroja muy poca información sobre los individuos. Lo que realmente

	<p>- Adulthood tardía o madurez: de los 50 a los 65 años.</p> <p>.Vejez: más de 65 años.</p>	podría definir a los individuos en estas etapas son: la edad biológica, la edad social, la edad legal y la edad psicológica.
Schaie & Willis (2003)	<p>- La edad biológica: hace referencia al potencial biológico.</p> <p>- La edad social: los roles que se asumen respecto a la sociedad y sus normas.</p> <p>- La edad legal: una formalización social, que establece límites de edad, derechos y deberes ciudadanos.</p> <p>- La edad psicológica: edad mental.</p>	La transición a la edad adulta está marcada sobre todo, por acontecimientos clave como: el final de la escolarización, el trabajo y la independencia económica, vivir independientemente de la familia, el matrimonio y la paternidad, además, de considerar que el modo en el que los acontecimientos ocurran, variará considerablemente entre un individuo y otro. Por lo que no se puede considerar a una persona adulta, solamente desde lo cronológico.
González (2002)	<p>- Juventud o adulthood temprana: de los 20 años a los 40.</p> <p>- adulthood intermedia: de los 40 a los 65 años.</p> <p>- Vejez: después de los 65 años.</p>	La adulthood se puede entender en función de las opiniones, por ejemplo, la mayoría de edad definiría que una persona es adulta desde el momento que comienza a trabajar, hasta que se jubila, pero socialmente una persona se convertiría en adulto cuando comienza a ser responsable e independiente, por lo que las características definitorias, variarán de un individuo a otro.

Como se puede ver en el cuadro 1, aunque se definen edades que delimitan la adulthood en tres periodos aproximados (Adulthood temprana, madurez y vejez), los autores coinciden en que esta etapa más que caracterizarse por cambios dentro de lo biológico o cronológico, se rige mayormente por lo psicológico, lo social y legal, que van de la mano, por lo que la transición a la adulthood está mayormente definida por factores sociales que generalmente vienen

acompañados de nuevas tareas que los sujetos se ven en la necesidad de afrontar, las cuales pueden cambiar de una sociedad a otra, incluso variar dentro de una misma, por lo que los cambios son distintos de un adulto a otro; ya que, mientras algunos prolongan su estado de dependencia y protección familiar, otros buscan estados de independencia.

Pareciera que al no hablarse como tal de cambios físicos, el sujeto adulto deja de desarrollarse, si bien el desarrollo puede tener diversos significados y dado que este implica cambios, para Papalia (2009) no todos los cambios implican necesariamente un desarrollo, ya que el cambio podría simplemente significar una diferencia en algo o alguien de un momento a otro, en cambio, considera que el desarrollo es un proceso sistemático con cambios adaptativos en el comportamiento, que puede ir en una o varias direcciones.

Existen diversas perspectivas teóricas que están asociadas con la psicología del desarrollo, que resultan cruciales para la investigación de la vida adulta, De acuerdo con Hansen (2003) estos planteamientos son:

El desarrollo es un proceso de por vida, ya que este se percibe como un proceso continuo que inicia en el momento de la concepción y culmina con la muerte, sin que exista una etapa que se pueda considerar suprema en términos de regulación del desarrollo.

El desarrollo comprende ganancias y pérdidas, en las primeras etapas de la vida, usualmente se habla de ganancias en cuestión de crecimiento, sin embargo en la adultez y envejecimiento normalmente se consideran cuestiones de deterioro y pérdida.

El desarrollo es multidimensional, multidireccional y multicausal; ya que puede ocurrir en diversas dimensiones como lo físico, social, emocional, cognitivo, entre otros, que a la vez se relacionan y son independientes porque siguen sus propias pautas de desarrollo, trayectoria o programa temporal.

El desarrollo es plástico, ya que puede ser susceptible a modificaciones, con base en las condiciones y experiencias de vida, por último;

El desarrollo está arraigado en contextos históricos, culturales y sociales, en donde todos los aspectos del desarrollo influyen las condiciones ambientales presentes y las fuerzas que operan durante la vida de un individuo. La influencia ambiental se puede describir en tres categorías de sucesos que pueden en los cambios que hay en el desarrollo durante el ciclo vital, para Baltes, citado en Hansen (2003) estas categorías son:

- Influencias normativas acordes con la edad: son sucesos predecibles y que se experimentan en forma universal, están estrechamente relacionados con la edad de los individuos, encontrando cambios similares de un sujeto a otro, incluso entre diferentes culturas; ejemplo de ello es la llegada de la pubertad (entre los doce y catorce años)
- Influencias normativas acordes con la historia: son resultado de las fuerzas que operan durante una determinada época histórica, donde el desarrollo no sólo es influenciado por factores internos biológicos y genéticos, sino también por fuerzas únicas de un periodo de la historia. Por ejemplo, epidemias, hambruna, guerras o crecimiento económico, incluso avances tecnológicos.
- Influencias no normativas: se refieren a las experiencias únicas, que brindan de singularidad a cada individuo, por lo que no son predecibles y no les suceden a todos de la misma forma y nos ayudan a tener una visión y percepción propia de lo que nos rodea.

Entendiendo entonces que, aunque el desarrollo se deberá dar para todas y todos, no siempre será del mismo modo, pues existen diversos factores que harán que los cambios se den de distintas formas de un individuo a otro, sobre todo, dependiendo del entorno y sus normas. Sin embargo, existen características que ocurren de formas similares, independientemente del contexto o sociedad, estos aspectos permiten poder describir mejor los cambios o particularidades que ocurren durante esta etapa, como lo físico, lo cognitivo, lo social y lo laboral. A continuación, se presentan las principales características físicas que se presentan a lo largo de la adultez; tomando en cuenta su comienzo entre los 18-20 años.

1.2 Aspectos físicos

Siguiendo la línea de lo antes ya mencionado, se puede considerar lo corporal dentro de las influencias normativas, ya que para la mayoría de los individuos, se espera que el crecimiento se dé de modos muy similares, salvo casos excepcionales en los que enfermedades, genética e incluso alimentación, afecten en crecimiento. El desarrollo físico de la adultez podría creerse que solo va en declive, sin embargo, dentro de este aspecto, también hay diferencias entre las tres esferas de esta etapa.

En cuanto a lo corporal, durante la adultez joven González (2002), considera que el cuerpo es vigoroso y se caracteriza por contar con una gran energía y resistencia, la fuerza muscular se

encuentra en su apogeo y los sentidos son suficientemente agudos; los problemas de salud son muy raros o mínimos, pero de ello dependerá el estilo de vida que lleve cada individuo.

A lo largo de la madurez o adultez media, los deterioros en la salud y lo sensorial comienzan a presentarse, las destrezas motoras comienzan a alentarse, por ende, el nivel de energía comienza a decaer y la mayoría deja de ser activo físicamente, aunque por supuesto, y como se ha venido mencionando, siempre existirán excepciones. Casi al final de esta etapa, se hacen más evidentes los cambios físicos como la flacidez en la piel y la coloración en cabello, uñas y dientes.

Para la vejez, los cambios físicos ya mencionados se marcan aún más, agregando que la estatura y el índice de masa corporal, comienzan a disminuir. Además, para Sandtrock (2006), existen cambios que pueden ir más allá de lo que se ve en lo exterior, pues menciona que el cerebro comienza a perder peso, lo que provoca afectaciones en la coordinación física y el rendimiento intelectual, lo que implica menor retención.

1.3 Aspectos psicosociales

Al contrario de lo físico, los cambios dentro en los aspectos psicosociales durante esta etapa parecen aumentar, ya que por lo general, la mayoría de las decisiones que se llegan a tomar, se hacen de acuerdo a relaciones interpersonales.

Se espera que gran parte de los adultos jóvenes, se casen o tengan una pareja estable, lo que también supondrá un aprendizaje en las formas convivencia y estado social, además, las actitudes y roles que se desempeñen, dependerán de los acontecimientos históricos, industrialización, economía y cultura.

Mientras tanto, en la adultez media, el sentido de identidad seguirá en desarrollo, en la que, según Papalia (2009), La producción y desarrollo de habilidades intelectuales van en auge, sus formas de comunicación son anecdóticas; se busca pertenecer a grupos como asociaciones culturales, deportivas o religiosas, potenciando las relaciones de amistad y familiares, además, se suele atravesar por cargas emocionales fuertes, como lidiar con el cuidado de los hijos y los padres o atravesar por la etapa de “el nido vacío”.

Para la vejez, se espera que los individuos disfruten o estén por disfrutar su jubilación, en algunos casos se pasa por una etapa de duelo, pues no se está acostumbrado a la vida sin la ocupación laboral y aunque hay más tiempo para nuevas actividades, en esta etapa también

se pasa por un mayor número de pérdidas familiares y de amistad. De acuerdo con González (2002), buscar el significado de la vida se vuelve relevante, lo que lleva a una inclinación por despojarse de compromisos sociales, llevando al desinterés de las relaciones interpersonales, conduciendo a los sujetos al aislamiento y muchas veces a la soledad, teniendo como consecuencia que los ancianos se auto marginen, lo que podría acelerar el proceso degenerativo de las capacidades y en cuanto a ello, afectar lo cognitivo.

1.4 Aspectos cognitivos

Dentro de la etapa adulta, uno de los aspectos más complejos es la cognición, pues esta implica conocimiento, aprendizaje y la forma en la que este se procesará. Durante la edad adulta no existen como tal periodos o estadios que definan cómo y a qué edades se aprende, tampoco existen cosas concretas que puedan adquirirse, pues pareciera que al dejarse a un lado o estar por concluirse la etapa escolar, se dejan de aprender cosas nuevas. También podría pensarse que el conocimiento se estanca a cierta edad y de ahí va en declive, tomándose en cuenta aquella mala creencia de que “los perros viejos no aprenden trucos nuevos”; si bien es cierto que no se aprende de la misma forma que antes, el adquirir conocimiento se seguirá dando, dependiendo de qué tanto la persona siga preparándose, pues se aprende de acuerdo a los intereses y motivación de cada quien.

De acuerdo con Piaget, citado por Sandtrock (2006), los adolescentes y los adultos pensaban de la misma manera, al menos de un modo cualitativo, pues se espera que los individuos lleguen a alcanzar el pensamiento operacional formal, caracterizado por una forma de pensar más lógica, idealista y abstracta, aunque por supuesto, existirán excepciones en las que el pensamiento se quede en el estadio de las operaciones concretas. Respecto a lo cuantitativo, consideraba que existen diferencias que separan la forma de pensar de los adultos, pues estos cuentan con mayor experiencia, haciendo que sean más los conocimientos adquiridos.

Por otro lado, desde el punto de vista de Papalia (2009), el acumulamiento de aprendizajes y experiencias, podría dar paso a otro estadio de pensamiento posformal, el cual se presenta mayormente en adultos maduros y consiste en la aplicación de la experiencia en tareas cotidianas. Más allá de poder resolver problemas nuevos que impliquen el uso de la inteligencia fluida la cual consiste en la capacidad de razonar de manera abstracta; los sujetos manifiestan una creciente capacidad para resolver problemas que tengan que ver con sus

campos de desarrollo, lo que implicaría el uso de la inteligencia cristalizada, en la que se hace uso de habilidades intelectuales ya aprendidas.

Con esto se puede decir que a diferencia de los niños y adolescentes que con cierta facilidad pueden adquirir conocimientos nuevos, la memoria e inteligencia adulta destacan más por especializarse, prepararse o aprender sobre aspectos que les sean de utilidad y ayuden a desenvolverse en su vida diaria, ya sea laboral, familiar o social. Si bien con el paso del tiempo lo aprendido no se asimila de la misma manera que antes, lo que se busca aprender, más que conocimientos generales, debe de tener un valor práctico dentro de la vida, que ayude a resolver los problemas y responsabilidades a las que habrá que enfrentarse.

El aprender también podría explicarse como la forma en la que se adquiere y procesa información nueva mediante práctica o experiencia, por lo que implica recordar o recuperar información que se ha almacenado en la memoria, sin embargo, al hablar de memoria no se hace referencia a aquella que no involucra siquiera el ser analítico, sino de una aproximación a los tipos de memoria que ayudan en el procesamiento de la información.

Los autores Schaie & Willis (2003), describen los tipos de memoria y la forma en la que repercute en la adultez:

Memoria a corto plazo: mantiene una cantidad de información relativamente pequeña, en ella, la información se prepara para usarse en la memoria a largo plazo; esta a su vez, se puede dividir en memoria primaria y memoria de trabajo, las cuales definirán si la información se mantiene pasiva dentro de conciencia o si se manipulará de alguna manera.

- *Memoria primaria*: su capacidad es pequeña y breve, se utiliza por ejemplo, cuando necesitamos organizar información como un número de teléfono; los autores mencionan que no se muestran cambios significativos con la edad en cuanto a almacenamiento o información retenida; se llegan a mostrar leves diferencias en la capacidad de memoria cuando una persona se encuentra a finales de la década de los ochenta años o cuando una persona tiene alguna enfermedad terminal.
- *Memoria de trabajo*: implica tener de manera consciente la información que se está trabajando y al mismo tiempo manipularla, con el fin de resolver un problema o tomar una decisión. Los autores comentan que, de acuerdo con estudios longitudinales y transversales, se demuestra que con la edad, la memoria de trabajo se hace lenta, por lo que la resolución de problemas requiere más tiempo.

Memoria a largo plazo: Este tipo de memoria se caracteriza por tener una gran capacidad en almacenamiento de información que sobre todo, se pueda retener por largos periodos de tiempo, dentro de ella se encuentran otros tipos de memoria como: memoria episódica, semántica, procedimental y prospectiva.

- *Memoria episódica*: consiste en recordar cosas asociadas con lugares o momentos concretos, recordar qué se hizo en ciertos días o meses o cuándo se tiene un compromiso.
- *Memoria semántica*: implica recordar conocimientos previos como las tablas de multiplicar o la capital de algún país.
- *Memoria procedimental*: reside en el aprendizaje de acciones o habilidades adquiridas como leer, escribir, caminar, cocinar, entre otros.
- *Memoria prospectiva*: con ella se suelen recordar acciones que se deberán realizar a futuro como hacer una llamada o realizar un abono en el banco.

Si bien es cierto que con el tiempo la memoria comienza a deteriorarse y que para los adultos mayores el rendimiento memorístico no es el mismo, el olvido no sólo tiene lugar en esta etapa, por lo que la atención tiene que trabajarse constantemente, además hay quienes consideran que conforme se avanza en edad, aspectos como la sabiduría y el conocimiento de la vida aumentan.

Por lo tanto, podría considerarse que el aprendizaje siempre nunca dejará de darse, ya que los individuos lo requieren para adaptarse a los cambios que se dan en los entornos en que viven y sus circunstancias de vida, sobre todo por los constantes cambios y estilos de vida que se dan actualmente, como la forma de comunicarse, el transporte, la economía, el ocio y sobre el empleo y la vida familiar.

Por ejemplo, a un adulto de nada le servirá saber física cuántica si para obtener un trabajo o destacar dentro de él, lo que necesitan es un curso de Excel, con ello, hago referencia a que los sucesos y transiciones que se experimentan, se verán ligados a aprender lo que les será útil en la vida, ya sea para encontrar un trabajo o para progresar en él, aprender las normas de una comunidad en la que se es nuevo, o simplemente por desarrollo personal, como aprender un nuevo idioma, por lo que seguir preparándose y aprender, será imprescindible incluso, para desempeñarse dentro del contexto laboral.

1. 5 Aspecto laboral

A lo largo de su desarrollo el adulto debe enfrentarse a diversas situaciones, que deberá ir resolviendo; una de ellas es la vida laboral, por cuestiones culturales y normativas, se espera que esta inicie alrededor de los 18 o veinte años, pues los sujetos se consideran legalmente adultos en la mayoría de las sociedades, y de ese modo, pueden integrarse al ámbito laboral.

El ingreso a un empleo, puede ayudar a asumir las responsabilidades e independencia que conlleva ser mayor, pues se espera que de ese modo se pueda sostener ciertos estilos de vida. Contar con un trabajo, puede ser un factor definitorio para los adultos, pues de ello dependerá su situación económica, vivienda, la zona en la que vivirán, amistades, salud e incluso lo que podrán hacer con sus tiempos de ocio. Para muchos, su situación laboral es también una definición de su identidad, pues tendrá que ver con la estructura y ritmo de vida de las personas, por lo que, muchas veces, no contar con un empleo, puede ser un factor de inestabilidad emocional y por tanto, afectar la autoestima. González (2002), describe que en la mayoría de los casos, o por lo menos dentro de lo que se espera, los sujetos se preparan para poder llevar a cabo sus labores. Se espera también que se tome una decisión sobre el tipo de trabajo que se desea realizar, ya sea preparándose de forma técnica, profesional o por medio de un oficio; posteriormente, se buscará un trabajo que esté en función de su educación, formación y se apegue a los factores familiares y sociales que lo rodean. Una vez que se encuentre un empleo, este requerirá de un proceso de aprendizaje que conlleve habilidades técnicas, de relaciones personales y de autoridad.

Si bien se habla de lo que implica la vida laboral dentro de las edades en las que los sujetos se pueden considerar más productivos, por otro lado se encuentran quienes son mayores y aún forman parte de la vida laboral, aquellos que cuentan con más de 60 años de edad y se encuentran próximos a su jubilación, que aunque están próximos a dejar de laborar, se sienten en la necesidad de sentirse útiles y saber que la labor que realizan está siendo de ayuda, pues ello les brindará satisfacción personal. Para Schaie & Willis (2003), el concepto de jubilación se podría considerar relativamente reciente, pues toman en consideración que hasta antes del siglo XIX, la mayoría de los trabajadores no vivían hasta la vejez, por lo que considerar la jubilación no era opción. Acorde con las expectativas de vida y las formas y naturaleza del trabajo han ido cambiando, es que el concepto de jubilación puede cobrar sentido, considerándose este, como un aspecto normativo dentro de la vida.

El mundo en que vivimos se enfrenta a constantes cambios, en los que la relación que tengamos entre personas, lugares, e ideas, repercutirá en nosotros, llevándonos a buscar adaptación sobre nuestro entorno. La aceleración en los cambios puede observarse sobre todo, en el desarrollo tecnológico donde los avances tienen como consecuencia, nuevas técnicas de trabajo, que a su vez provoca nuevas necesidades de formación y aprendizaje para los trabajadores, por lo que es necesario que las organizaciones constantemente verifiquen los programas que están orientados a satisfacer sus necesidades en cuanto a la formación y desempeño de su personal.

CAPÍTULO 2. CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

La capacitación más allá de ser un proceso requerido legalmente hacia las empresas, debe considerarse más allá de la mera transmisión de conocimiento sin buscar la autorrealización de los sujetos, pues esta debe verse como una oportunidad de crecimiento y desarrollo personal, buscando que los aprendices se sientan seguros y motivados sobre lo que saben y realizan dentro de su labor, solo así las empresas podrán lograr crecimiento en cuanto a productividad y competitividad laboral. Por ello, quien brindará los cursos de capacitación debe estar lo suficientemente preparado para ser más que un mero transmisor de conocimientos y contar con aspectos básicos para la planeación y realización de un curso.

A lo largo de este capítulo se abordarán aspectos clave para la comprensión de la capacitación en las organizaciones, como los inicios de la capacitación, sus principales objetivos, los tipos de capacitación que se pueden encontrar, la relación que se tiene con la competitividad y los estándares de competencia que influyen en la realización de cursos de capacitación presencial.

2.1 Comienzos y antecedentes sobre capacitación

Antiguamente, el concepto de capacitación o bien, un proceso formal de enseñanza para el trabajo, era considerado como sistema de aprendices, ya que los conocimientos para este eran transmitidos, por lo regular, de padres a hijos; enseñándoles los oficios que habían aprendido a largo de sus vidas.

De acuerdo con Reynoso (2007) los acontecimientos y antecedentes que caracterizan los comienzos de la capacitación o la necesidad de esta fueron:

- Inicialmente, la capacitación –sin llamarse formalmente así- se dio por medio de un sistema de aprendices, quienes bajo la guía y supervisión de maestros (quienes eran los propietarios de herramientas y materiales), aprendían un oficio, donde su única paga era contar con comida y techo donde vivir; donde los más capaces y con mayores conocimientos ascendían a oficiales y recibían un pago monetario.
- Alrededor del año 1800, con la existencia de artesanos jornalistas, estos mismos empleaban a otros artesanos, quienes a su vez, tenían a sus órdenes a otros aprendices; después de cumplir cierto tiempo aprendiendo, se convertían en maestros artesanos,
- con el progreso en el desarrollo y perfeccionamiento tecnológico, se vio la necesidad de reemplazar el sistema de aprendices, por uno que fuera capaz de satisfacer la mayor demanda de recursos humanos calificados, por lo que la capacitación comenzó se convirtió cada vez en un proceso más formal y complejo.
- Durante el porfiriato (de 1876 a 1911), la tierra era casi la única fuente de trabajo y riqueza en México, sin embargo, estaba en manos de un sector pequeño, por lo que como consecuencia, la explotación de los trabajadores del campo era desmedida, pues las jornadas laborales duraban al menos 14 horas, sumando a ello salarios y condiciones de trabajo precarias. Posterior al movimiento armado revolucionario de 1910 y una vez que Francisco I. Madero asume la presidencia, el 18 de diciembre de 1911, se crea el Departamento del trabajo, dentro de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, la cual buscaba solucionar conflictos laborales, bajo un esquema conciliatorio.
- En 1915, durante el mandato de Venustiano Carranza, el Departamento del trabajo se incorporó a la Secretaría de Gobernación, donde se elaboró un proyecto de ley sobre el contrato de trabajo. Dos años después, se promulga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde estipulan los derechos de los trabajadores en su artículo 123, donde se establece principalmente: la fijación de la jornada máxima de ocho horas, la indemnización por despido injustificado, el derecho de asociación y de huelga; y el establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.
- En 1927 bajo el mandato de Plutarco Elías Calles, se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) bajo el propósito de reglamentar la competencia en la resolución de conflictos laborales en el ámbito federal;
- con el paso del tiempo, las características y estructura del Departamento del Trabajo ya no respondían a las demandas y la complejidad del sector laboral. Por lo que, el

Presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en 1940 una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), la cual tiene como finalidad responder a las demandas sociales, que se dan con la evolución del sector laboral y del desarrollo del movimiento obrero nacional.

Y aunque con el tiempo la temática laboral fue teniendo mayor relevancia, esta se dio más hacia las condiciones laborales de los trabajadores, los procesos técnicos en relación a los procesos productivos, sobre todo en cómo producir. Por lo que las condiciones laborales adecuadas para los trabajadores, no estaban reguladas ni legisladas por ninguna organización ni autoridades, teniendo como consecuencia que ningún trabajador tenía derechos ni garantías de que su trabajo se respetara.

De acuerdo con Mendoza (2012), las reformas hechas a la *Ley Federal del Trabajo* realizadas el 9 de febrero de 1978, permitieron abordar temas relacionados con adiestramiento y capacitación, apertura comercial, el Tratado de Libre Comercio y con ello, poder obtener un acercamiento a la apertura en la calidad y excelencia de las organizaciones. En las reformas realizadas se establece que las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar capacitación o adiestramiento para el trabajo, a todos sus empleados.

Con las reformas mencionadas, se espera que los trabajadores tengan derechos y garantías sobre su trabajo, que su nivel de vida mejore y sobre todo, que al contar con una capacitación, su nivel de productividad mejore, pues se espera que los conocimientos y habilidades mejoren, buscando reflejar que los empleados son lo suficientemente competentes para llevar a cabo sus tareas y funciones dentro de las instituciones.

Actualmente, dentro de la mencionada STPS, existe una dirección dedicada específicamente a la capacitación, esta es la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral (DGCAPL), la cual se dedica a promover el incremento de la productividad laboral como elemento de impulso para el crecimiento económico y con ello, mejoras en los estándares de bienestar social; también busca contribuir a la adquisición de conocimientos, desarrollo, crecimiento y mejora de habilidades para el trabajo, que ayuden a los trabajadores desarrollarse adecuadamente en sus empleos. Para poder llegar a los objetivos que se plantean, destacan cursos de productividad y empleabilidad, de formación de agentes multiplicadores (formación de instructores, detección de necesidades y elaboración de manuales de capacitación), asistencia técnico-legal en materia de productividad,

capacitación específica por competencias y, hasta el año 2018, contaban con estímulos a la certificación de competencias laborales, como el Premio Nacional al Trabajo (PRENAT).

Cabe mencionar que, aunque la capacitación sea considerada un tema legal y de productividad, aún existen muchas empresas que lo consideran como un tema innecesario, por lo que tampoco invierten en infraestructura o capital humano para realizar estas prácticas.

El que una empresa cuente con personal eficiente y competente se verá reflejado en su inserción en el mercado, por lo que las empresas se ven obligadas a tener determinados niveles de productividad y competitividad. Según Mendoza (2012), aquellos empresarios que no cumplen con su deber de capacitación y adiestramiento, se ven orillados a la marginación del mercado, pues predominan las competencias internacionales que se enfocan actualizarse en temas de dominio tecnológico, capacidad directiva y servicio al cliente.

En México, al buscar normalizar las competencias laborales requeridas, se dio inicio con un movimiento que buscaba reconocer los conocimientos y experiencias de los trabajadores, con la finalidad de certificar sus saberes y de ese modo, tener acceso a mejores sistemas de capacitación para vincularlos con las necesidades del sector productivo. Este movimiento es el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, por sus siglas CONOCER, el cual, según su página: <https://conocer.gob.mx/normas-tecnicas-de-competencia-laboral/>, actualmente cuenta con 1035 registros de normas técnicas de competencia laboral; esperando que las normas técnicas se utilicen como referencia para elaborar los planes y programas de capacitación.

2.2 Objetivos de la capacitación

Una de las características de la capacitación es que es un instrumento idóneo para que los trabajadores cuenten con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios que les permitan afrontar los cambios tecnológicos e innovaciones de forma competente. Además, las acciones encaminadas a la capacitación deben estar dirigidas al mejoramiento en la calidad de recursos humanos, mejorar las habilidades de los trabajadores, cambiar las actitudes negativas y buscar el desarrollo de los individuos, para que así se logren cumplir las metas y objetivos de esta. Para Chiavenato (2009a), la capacitación puede verse como un proceso educativo a corto plazo, que si se aplica de manera sistemática y organizada, los sujetos adquirirán conocimientos y desarrollarán habilidades y competencias, en función de las competencias requeridas por una institución.

Es a través de la capacitación que las empresas hacen frente a las necesidades presentes y futuras que se van presentando, de ese modo, pueden utilizar adecuadamente su potencial humano; por lo que es importante que este esté motivado, pues con ello será más eficiente y productivo. Antes de mencionar cuáles son los objetivos de la capacitación, es necesario dar una conceptualización sobre lo que esta busca abordar y de lo que trata, pues se puede confundir con otros términos como inducción o adiestramiento.

Como lo mencionan Dessler & Varela (2011), la inducción busca brindar a los empleados que se integran a las empresas, como la información básica que necesitan para poder realizar sus labores de forma satisfactoria, así como las normas de la compañía. También puede considerarse como un elemento del proceso de socialización del trabajador nuevo, que tiene que realizar el empleador. La socialización debe verse como el proceso continuo de inculcar en todos los empleados las actitudes, los estándares, los valores y los patrones de conducta que la organización y sus departamentos esperan de ellos.

Por otro lado, el adiestramiento Mendoza (2012) lo describe como la acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores, buscando mejorar y aumentar la eficiencia en los puestos de trabajo.

Como se mencionaba, el concepto de capacitación se puede llegar a confundir, con el de adiestramiento, pues parecieran ser similares. Para Chiavenato (2009a): La capacitación, es un proceso educativo de carácter estratégico aplicado de manera sistémica y organizada, a través del cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, con ello se modifican y adquieren actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. En resumen, se pueden entender mejor estos conceptos, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Diferencias entre inducción, adiestramiento y capacitación.

Inducción	Adiestramiento	Capacitación
Se brinda información necesaria para las labores a desempeñar, como lo son las normas o valores que rigen a la empresa.	Implica pulir y proporcionar a los trabajadores nuevos y antiguos, destrezas en trabajos de carácter motriz o muscular. Como tareas manuales u operativas, que impliquen e manejo de equipo o herramientas.	Implica el aprendizaje de tareas que requieren conocimiento o información teórica, que les permitan cumplir eficientemente con el trabajo.
Elaborado con base en: Dessler & Varela (2011), Mendoza (2012) y Chiavenato (2009a)		

gY aunque debe considerarse que cualquiera de los tres conceptos ayudarán al crecimiento del trabajador y con ello el de la empresa, hay quienes consideran que la capacitación y el adiestramiento casi siempre irán de la mano.

Según la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) (2018), la capacitación implica un papel importante para el logro de tareas y proyectos, pues se trata de un proceso en el que las y los trabajadores obtendrán los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes necesarios que les permitirán interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda, por lo que las acciones de capacitación, permitirán adquirir conocimientos de índole teórica y práctica que permitan a los trabajadores actualizar y adquirir conocimientos. Además, destacan como beneficios de esta:

- La calidad y mejora en las tareas,
- reducción en tiempos y supervisión,
- solución de problemas con diferente visión,
- sensibilización ante nuevos retos,
- desarrollo ético y motivación del personal,
- creación de equipos de trabajo de alto desempeño,
- seguridad y autoestima en los trabajadores,
- mayor especialización, a la vez que flexibilidad en sus tareas.
- mayor rendimiento y disminución de tiempos de atención en los trabajos que se desarrollan.

La capacitación tiene la dualidad de ser un derecho, pero también una obligación: ofrece desarrollo y demanda compromiso; permite mantenerse actualizado y requiere de tiempo y espacio que quiénes la reciben, para aprehender nuevas realidades; obtener el beneficio del aprendizaje continuo es una oportunidad para mantener la vigencia laboral y desarrollar e innovar en los procesos de trabajo.

2.3. Tipos de capacitación

Aunque, como ya se ha mencionado, la capacitación busca ser un proceso donde se enfoca al personal contratado a realizar las funciones de la empresa, es decir, es un aprendizaje que se le imparte al personal nuevo con el fin de que este conozca la dinámica laboral propia de la empresa, conozca los procesos y las consecuencias que ocurren de los mismos; esta puede

dividirse en categorías, dependiendo de las necesidades de los individuos o las organizaciones, las cuales son:

Capacitación para el trabajo: Puede ser dirigida por un profesor, hacia a jóvenes en formación académica, impartida por instituciones educativas públicas o privadas. Su propósito es que los alumnos adquieran conocimientos teóricos y prácticos impartidos en base a programas educativos de carácter general. Como resultado de este tipo de formación, se puede obtener una calificación y grado académico.

En México existen escuelas a nivel bachillerato con carácter técnico, que brindan a los alumnos la posibilidad de tener un título y cédula como técnico profesional, ejemplos de estas instituciones son: el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (C.E.T.I.s), Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), por mencionar algunos.

Capacitación en el trabajo: Busca formar y actualizar permanentemente a los trabajadores de las empresas; es realizada de acuerdo con los requerimientos de la organización. Su principal fin es el de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño dentro de la organización. La enseñanza se da por medio de instructores, dentro de los centros de trabajo, los resultados se evalúan dependiendo del desempeño que reflejen los trabajadores en sus actividades, así como en la productividad y calidad de la empresa.

Dentro de las acciones realizadas dentro de los centros de trabajo, dentro de las variables que se reflejan en el impacto en el desarrollo de la organización, se encuentran las acciones que realizan las empresas como contribución en la formación integral del individuo. Entre ellas se encuentra:

- **Educación Formal para Adultos:** busca el desarrollo personal de los individuos, apoyándolos en su formación profesional y se orienta hacia la educación escolarizada.
- **Integración de la Personalidad:** Se trata de actividades o eventos que buscan mejorar las actitudes de los trabajadores, ya sea hacia sí mismos o hacia sus compañeros de trabajo. Regularmente se incluyen actividades recreativas o culturales, buscando favorecer la integración del trabajador con el grupo laboral y su familia, por medio del desarrollo de la sensibilidad y la creación intelectual o artística.

Capacitación informal: Corresponde con la actividad que se lleva a cabo por medio de la enseñanza de ciertas normas de conducta o de proceder dentro de un conglomerado social, o determinado grupo.

La transmisión de esta información, tiene mucho que ver con el deseo de la persona ayudar a otra a llevar a cabo una actividad, desempeñar una actividad debida, o bien ayudar a la persona a aprender algo nuevo.

Capacitación formal: Se refiere a las actividades instruccionales que se pueden impartir a una persona o determinado grupo de personas, su principal finalidad es que estos puedan adquirir un nuevo conocimiento que deseen aplicar para su beneficio. Ejemplos de ello pueden ser seminarios o talleres.

Capacitación promocional: Se lleva a cabo cuando un individuo busca ser parte de un ascenso laboral, por lo que la información que se proporcionará tendrá que ver con el nuevo cargo a desempeñar.

Capacitación técnica: Quienes forman parte de este tipo de capacitación, buscan adquirir saberes por medio de cursos, talleres y seminarios que les brinden conocimientos necesarios para poder desarrollar destrezas o habilidades.

Capacitación conductual: Por lo regular, va dirigida a altos mandos o personas que tienen un cargo importante en la organización o empresa; su finalidad es brindar herramientas que ayuden a desarrollar valores y aptitudes necesarios para la dirección de equipos y personal.

Sea cual sea el objetivo de los distintos tipos de capacitación, todos tienen como objetivo la enseñanza y el aprendizaje hacia los individuos que la reciben, por medio de conocimientos teóricos y prácticos impartidos que en su mayoría, buscan desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes enfocados a la mejora de desempeño o el desarrollo de estos. En la mayoría de los casos, al finalizar se obtiene alguna constancia o certificado que avale el logro de conocimientos y competencias necesarias desarrolladas.

2.4 Competitividad

Los modelos de desarrollo dentro de las economías globales, actualmente se centran en la calidad y competitividad de parte de los trabajadores, que, aunque cada país cuente con modelos productivos particulares, los ajustes sociales, culturales, económicos y tecnológicos son de tal magnitud, que demandan de los individuos, las Organizaciones y las sociedades un

esfuerzo de aprendizaje continuo, de acuerdo con Porter (1991) en su teoría de la competitividad, menciona que la capacidad de una nación para sostener e incrementar su participación dentro de los mercados internacionales, tiene que ir a la par con el nivel de vida de la población, puesto que de ello dependerá en gran parte los salarios, calidad ambiental, los niveles de gobernabilidad política y las libertades y derechos de las personas y por lo tanto, su nivel y calidad de vida, por lo que se deben desarrollar estrategias de desarrollo inclusivas y que sean de impacto positivo en proceso tanto sociales como económicos de las naciones.

El grado de competitividad de una empresa se puede entender de distintas formas, pero sobre todo, este concepto busca vencer a la competencia del sector, por medio de herramientas comerciales y empresariales que ayuden a adquirir una posición dominante para el negocio dentro del mercado. Para llegar a ser competitivos, las empresas deben ofrecer calidad, fiabilidad, rapidez y flexibilidad a la vez que rentabilidad.

Para lograr estas capacidades y competencias, las empresas deben estrategias, que ayuden a implantar nuevos métodos y modelos que impliquen, mejoras continuas e innovación en sus procedimientos, organización y recursos, físicos y financieros.

Cada empresa y negocio será la responsable de determinar para su sector cuáles son esas capacidades necesarias para desarrollar su competitividad en el mercado, dichos factores desempeñan diferentes funciones dependiendo de las características de la empresa, como el tamaño y su industria, el grado de su competencia, entre otras. Suñol (2006), siguiendo la idea de la teoría de la competitividad, considera esta dentro de dos niveles: lo microeconómico que busca alcanzar los patrones de eficiencia vigentes internacionalmente respecto a la forma en la que se utilizan los recursos así como la calidad del producto o servicio que se ofrece, lo que conlleva la identificación, adaptación e imitación de nuevas funciones de producción y modernización de las empresas como implementación de tecnología, equipos, organización y relaciones laborales. En cuanto a lo macroeconómico se hace alusión a las políticas de modernización, investigación y desarrollo, políticas de equidad distributiva que buscan favorecer la extensión del mercado, así como las políticas de educación que buscan favorecer la calidad del capital humano y políticas crediticias que buscan que la asignación de capital facilite el equipamiento y modernización de las empresas.

Como todo país que busca contar con empresarios, trabajadores, docentes, estudiantes y servidores públicos más competentes, de acuerdo con Mendoza (2012), México a partir del 02 de agosto de 1995 cuenta con las normas técnicas de competencia laboral, publicadas en el

Diario Oficial de la Federación mediante un decretó en el que se creaba el sistema normalizado de competencias laborales, lo que ha permitido que muchos trabajadores cuenten con certificaciones sobre las competencias que manejan; estos certificados son expedidos por el antes mencionado Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), esta institución es parte del Estado mexicano y está coordinada por la Secretaría de Educación Pública (SEP), quien también promueve el Sistema Nacional de Competencias (SNC).

El CONOCER busca impulsar al SNC para que las personas puedan certificar sus competencias laborales mediante un proceso de evaluación, en el cual deben demostrar que son competentes para sus funciones, por medio de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes individuales.

2.5 Estándares de competencia

Como se ha descrito a lo largo de este capítulo, los Estándares de Competencia se pueden considerar como conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para que los trabajadores realicen y desempeñen eficientemente sus labores, aunque cada sector definirá cuáles son los necesarios para llevar a cabo las actividades productivas. De acuerdo con Mendoza (2012), un Estándar de Competencia es un documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.

Dentro de Conocer, existe el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC), el cual es un catálogo en el que se pueden buscar todos los Estándares de Competencia, dentro de este se describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para realizar determinada actividad en el ámbito laboral, social, gobierno o educativo, por lo que es el referente que permite evaluar competencias y en algunos casos, obtener un certificado que respalde los conocimientos.

En el caso de capacitación, existen alrededor de 5 Estándares de competencia que abordan este tema desde distintos enfoques; uno de ellos es el Estándar de competencia EC0217: Impartición de cursos del capital humano de manera presencial grupal (2012), el cual busca servir como referente para el desarrollo de programas de capacitación y formación de adultos, describiendo las características necesarias para preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación. Dentro de las descripciones, se enlista el tipo de desempeño que se busca del capacitador, instructor o formador, los productos que deben resultar del curso, actitudes,

hábitos, conocimientos y criterios de evaluación para considerar competente a quien dirija el curso.

A continuación, se hace un breve resumen sobre los aspectos generales y criterios de evaluación que se busca, un capacitador, instructor o formador tome en cuenta al momento de planear, de acuerdo con el EC0217 (2012):

Dentro de la preparación de la sesión:

Al desempeñarse el capacitador debe comprobar la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión, como productos, debe obtener:

- Lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión
- Carta descriptiva diseñada
- Objetivo general redactado en la carta descriptiva
- Objetivos particulares redactados en la carta descriptiva
- Contenido temático incluido en la carta descriptiva
- Técnicas de instrucción incluidas en la carta descriptiva
- Técnicas grupales descritas en la carta descriptiva
- Actividades a desarrollar por el instructor, descritas en la carta descriptiva
- Tiempo que durará la sesión, contenido en la carta descriptiva.

Como actitudes, hábitos y valores, el instructor deberá saber integrar la información que esté plasmada en la carta descriptiva, haciendo caso a la secuencia y yendo de lo general a lo particular, como se mencionaba, debe revisar la eficiencia de los materiales, su disposición, el número de participantes y el espacio disponible (infraestructura). Además, se considera importante que el instructor tenga conocimientos y comprensión sobre los dominios de aprendizaje, los cuales son: cognitivo, psicomotriz y afectivo.

En cuanto a los aspectos para la conducción de una sesión de capacitación, el estándar marca como importantes desempeños como:

- La realización de un encuadre del curso
- Empleo de técnicas grupales de integración,
- Empleo de técnicas instruccionales expositivas
- Empleo de técnicas instruccionales demostrativas
- Empleo de técnicas de diálogo/discusión
- Facilitación del proceso de aprendizaje del grupo

- Manejo de grupos, materiales y apoyos didácticos
- Dar una conclusión sobre los contenidos temáticos al finalizar el curso, con apoyo del grupo
- Realizar el cierre del curso, junto con el grupo

Para poder lograr esta etapa, es necesario que el instructor tenga conocimientos y comprenda sobre dinámica de grupos y sus tipos, además de tener como actitudes, hábitos y valores la amabilidad y tolerancia hacia otros.

Por último, para la una de las fases más importantes del curso, pues de ello dependerá saber si este dio los resultados esperados, el estándar toma en cuenta la evaluación; dentro de esta se busca que el instructor informe a los capacitandos sobre la forma en la que se evaluará su aprendizaje, por medio de tres etapas: evaluación diagnóstica, evaluación intermedia y evaluación sumativa, además de estos tipos de evaluación se debe realizar una encuesta o evaluación de satisfacción del curso, la cual deben llenar los participantes.

Por lo tanto, la capacitación puede verse como una alternativa dentro de la formación de los trabajadores, pues es una forma de afrontar los cambios producidos por la automatización de procesos comerciales e industriales, que a su vez, son producto del avance científico y tecnológico: todo ello genera nuevos conocimientos que hace que los anteriores, se hagan obsoletos pronto, ocasionando que sea necesario actualizarse constantemente. La capacitación puede verse como un tipo de educación no formal, en el que lo aprendido responderá a las necesidades y dinámicas de cada quien, sin que sea necesario recurrir a la educación formal.

Es a través de la capacitación como alternativa de educación permanente, que el ser humano se forma (después de la etapa escolar), a través de las instituciones que buscan incrementar los niveles de productividad de las organizaciones y con ello, mejorar el nivel de vida de los trabajadores. Sin embargo, y de acuerdo con Siliceo (2005), en nuestro país existe una demanda excesiva de personal calificado, del cual las instituciones de nivel superior no están en la posibilidad de ofrecer, por lo cual es necesario que tanto organizaciones públicas como empresas privadas, realicen programas periódicos de educación para adultos, en los que se brinde el tipo de enseñanza necesaria para que el trabajo de los empleados se realice de una forma más eficaz y con ello, se logre la productividad deseada, siendo así que lo que los trabajadores aprendan, sea realmente significativo.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO

Para la realización de este material, es necesario contar con el diseño del proyecto o programa, con ello se llevará a cabo la planificación de las acciones que se deben realizar y de ese modo cumplir con los propósitos y objetivos planificados, para lograrlo, también es necesario plantear la forma de atender esas necesidades en un programa integral y cohesionado que ayude a quien lo consulte a facilitar el proceso de creación y planeación de un curso de capacitación.

Las habilidades y métodos o pasos que se requieren para construir un curso de capacitación, en ocasiones no están expresas de forma específica, por lo que, para la realización del material educativo, será necesario hacer uso de bases sobre diseño instruccional, como lo son: el análisis, diseño, elaboración y validación.

3.1. Fases

Como método de elaboración del material educativo y que este sea útil, se requieren una serie de pasos o fases que ayudan en el proceso de planificación y estructuración del material que se desea crear, tomando en cuenta las necesidades de los educandos y que con ello, exista calidad dentro de la etapa de enseñanza-aprendizaje.

Estas fases, son parte de modelos instruccionales, que buscan ser estrategias o guías que serán usadas como base para que la instrucción se dé de forma sistematizada.

- 1ª fase: Análisis
- 2ª fase: Diseño
- 3ª fase: Desarrollo
- 4ª fase: Implantación e implementación
- 5ª fase: Evaluación

A continuación, se describirán una a una y la influencia que tuvieron para la elaboración del material.

3.1.1. Primera fase: Análisis

El propósito de esta etapa es encontrar la definición del problema e identificar la fuente de este, para así, determinar posibles soluciones a ello, por lo que se hace uso de revisión de materiales y conceptos que ayuden a entender lo que se busca resolver y atender, para que de ese modo, se pueda realizar la lista aproximada de las tareas que se desean enseñar y así, posteriormente, lo obtenido se pueda usar sobre todo, en la fase de diseño.

Para poder planificar, primero se realizó a exploración de información bibliográfica sobre la adultez y sus principales características, como aspectos físicos, psicosociales, cognitivos y laborales, puesto que el material está pensado para que sujetos adultos hagan uso de él, se consideró necesario saber cuáles son las principales características de esta etapa; también se buscó información sobre la capacitación sus procesos, características principales y estándares necesarios para construir un curso de capacitación, de ese modo, poder tener un marco teórico que sustente la información que se buscará para el diseño del material, por lo que se llevó a cabo el análisis de documentos como:

- Estudio del desarrollo en la edad adulta
- Psicología del ciclo vital
- Desarrollo intelectual en la adultez
- El desarrollo físico, cognitivo y psicosocial en la adultez y la vejez
- Teorías psicosociales del envejecimiento
- Teorías psicosociales del desarrollo en la edad adulta
- Desarrollo adulto y envejecimiento
- La educación como base del crecimiento y realización humana
- Notas sobre la capacitación en México
- La capacitación y el adiestramiento en México
- Desarrollo de la capacitación en México y sus modalidades predominantes
- Registro nacional de Estándares de competencia
- Estándares de Capacitación en CONOCER
- EC0217: Impartición de cursos de formación de capital humano
- PROFEDET: La importancia de la capacitación para las y los trabajadores
- Manuales para instructores

La razón por la que fueron revisados dichos documentos, fue debido a que, una vez que se compilo, revisó y analizó la información,

Algunos instructores comentan que entrar a un curso de la STPS requiere (en muchas ocasiones), contactarse con meses de antelación, muchos de ellos, han dado cursos de capacitación, sin embargo, dudan de que la forma en la que lo venían haciendo fuera la correcta, otros tantos, no tenían ni idea de cómo planearlo, pero las instituciones donde laboran, al considerarlos expertos en su rango, les piden realizar capacitaciones a compañeros que no saben.

También existen instituciones externas o empresas privadas que ofrecen el curso, pero que en la mayoría de los casos, las personas no pueden acceder a ellos debido a la falta de tiempo o lo poco accesibles que resultan la mayoría de los cursos, por otro lado, quienes pueden acceder a los cursos, comentan lo difícil que puede llegar a resultarles comprender sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Es por ello que la finalidad del material o por lo que fue pensado, es hacerlo más digerible para quienes no tienen conocimientos sobre planeación y teorías de enseñanza-aprendizaje o quienes no tienen mucha experiencia sobre la realización de un curso.

Fue necesario buscar estrategias que sirvieran para el manejo de grupos, así como la identificación de sus integrantes y los tipos que hay.

3.1.2. Segunda fase: Diseño del manual educativo

Tomando en cuenta la información que se ha abordado a lo largo de este trabajo, la capacitación dentro del trabajo debe verse como una forma de preparar a las personas dentro de sus empleos para que cumplan correctamente sus tareas y funciones en el puesto en el que desempeñarán, además de ello, capacitar debe de verse como una forma de desarrollo personal y profesional, que ayude a formar y desarrollar actividades productivas; con ello se toman en cuenta sectores industriales, agropecuarios, comerciales, de servicios, entre otros.

A pesar de que la capacitación puede verse como un tipo de educación, esta no se puede considerar dentro de la educación formal ni otorga grados académicos para los participantes, sin embargo, es esencial para que los trabajadores y trabajadoras sean competentes y capaces dentro de sus actividades, obteniendo los conocimientos, habilidades o destrezas necesarios. Sin embargo, la mayoría de las veces, el capacitar o instruir a los trabajadores

suele verse como un mero trámite ante la STPS, sobre todo para los instructores que brindan los cursos, es por ello que el material que se desea diseñar busca ser guía de aquellos instructores que no cuenten con los conocimientos básicos para lograr transmitir conocimientos de forma eficaz y que con ello se logren cambios actitudinales y cognoscitivos en los aprendices.

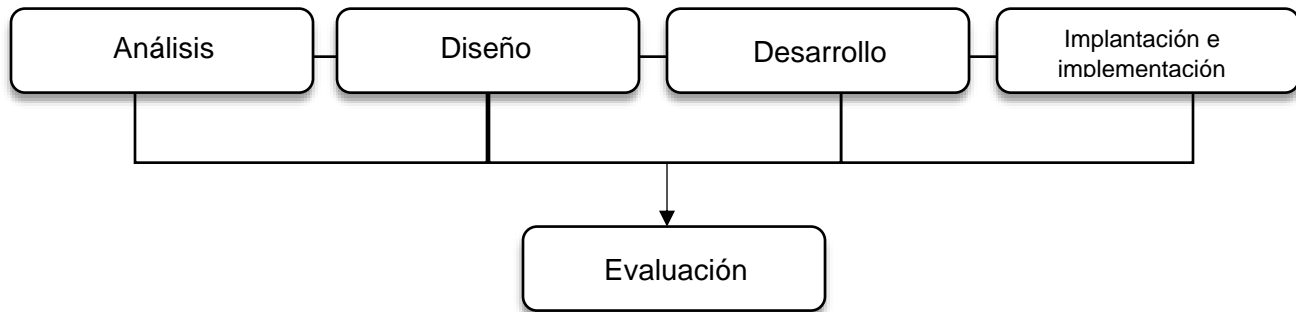
El entrenamiento o capacitación efectiva debe desarrollarse principalmente sobre lo que los aprendices conocen para poder conectar los conocimientos previos con los nuevos, identificando lo que los sujetos saben y necesitan saber. Del mismo modo, se deben tomar en cuenta las costumbres, hábitos, creencias y valores que determinan y definen el comportamiento de las personas, ya sea dentro o fuera de la empresa, para que con ello se logren dirigir adecuadamente los procesos de instrucción, sin que estos provoquen enfrentamientos entre las normal o cultura de la empresa y sus trabajadores.

Una vez que se ha analizado y reunido la información pertinente asociada al tema de interés para la realización de un manual de capacitación presencial, consecuentemente es necesario seguir con el diseño del material, el cual será dirigido a instructores de capacitación, que cuenten con pocos o nulos conocimientos sobre capacitación, así mismo, todo aquello que arrojó la fase de análisis servirá para planificar estrategias y actividades que puedan servir de guía al público a quien va dirigido el manual.

Para poder cumplir con las metas a las que se busca llegar dentro de la elaboración, en esta fase de diseño, se realizó un bosquejo en el que se toman en cuenta los elementos que buscan alcanzar las metas instruccionales, tales como: la población a la que el material está dirigido, los objetivos que se buscan alcanzar, actividades y la forma en la que se llevará a cabo el proceso de instrucción. Como base para la elaboración del manual, se tomarán en cuenta las pautas que se consideran dentro del diseño instruccional, el cual es un proceso sistemático que busca planificar y formar bases para estructurar diversos materiales educativos que cumplan con las necesidades de los sujetos a los que se dirigirá el material, buscando siempre que el aprendizaje sea de calidad.

Existen diversos modelos de diseño instruccional que describen las pautas para llevar a cabo materiales que resulten eficaces durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este caso, para la realización del manual, se tomarán en cuenta las bases de diseño instruccional propuesto por Yukavetsky (2007), en el cual se proponen cinco fases, las cuales se describen a continuación:

Esquema 1. Fases del diseño instruccional



Fuente: Yukavetsky (2007)

De acuerdo con el esquema anterior, lo que implica cada fase es lo siguiente:

- **Análisis:** Forma parte esencial del diseño instruccional, pues funge como la base para poder desarrollar las demás fases, dentro de ella se busca identificar la fuente del problema que se busca resolver y se determinan posibles soluciones. En esta etapa se utilizan métodos de investigación como análisis de necesidades, que llevan a la realización de metas instruccionales y lista de tareas que se desean realizar, con lo obtenido se podrá comenzar la fase de diseño.
- **Diseño:** Como se mencionaba, aquello que se obtuvo y contempló durante la fase de análisis para planificar y producir estrategias instruccionales, además, durante esta fase se realiza un bosquejo sobre lo que se busca alcanzar, tomar en cuenta la población a la que va dirigido el material, la redacción de objetivos y la forma en la que se realizará la instrucción y su secuencia.
- **Desarrollo:** Todo aquello que se planificó durante la fase anterior, será visto como “insumo”, para la elaboración del material, la instrucción se concreta y se realizan los medios que se utilizarán para apoyar el instrumento a elaborar.
- **Implantación e implementación:** una vez que el material está listo, en esta fase se buscará divulgarlo o bien, aplicarlo a la población a la que va dirigido, además, durante esta fase se busca propiciar la comprensión y uso correcto del material, el dominio y alcance de los objetivos establecidos, así como la transferencia de conocimiento del ambiente instruccional al ambiente de trabajo.
- **Evaluación:** Se busca valorar la efectividad y eficiencia de la instrucción, sin embargo también debe realizarse en todas las fases del diseño instruccional. Existen dos tipos de formación, la formativa y la sumativa; durante la primera se tiene como objetivo reforzar aquello que se ha ido aprendiendo con el material, por lo que debe ser

continua, ayudando a mejorar la forma de instrucción antes de que se dé por terminada, por otro lado, el tipo de evaluación sumativa se debe realizar con el objetivo de verificar la efectividad de la instrucción en su totalidad y encontrar las áreas de oportunidad en el proyecto para así determinar si seguir con él o modificarlo.

Respecto a todo lo mencionado y con relación al manual de capacitación presencial que se busca realizar, a continuación se describe la forma en la que este será llevado a cabo, de acuerdo al modelo de diseño instruccional ya mencionado.

Cuadro 3. Diseño instruccional Yukavetsky (2007) para manual de capacitación presencial.

<p>Análisis</p>	<p>Teniendo como referencia las experiencias previas con instructores de capacitación, se comenzó la búsqueda de información que ayudara a sustentar el material que se desea realizar. Partiendo entonces de que la población objetivo son personas adultas, se consideró necesario saber cuáles son las principales características de esta etapa, tomando en cuenta aspectos como: rangos de edad que definen tres tipos de adultez, lo físico, los psicosocial, lo cognitivo y lo laboral. Además, se buscó información sobre la capacitación sus procesos, características principales y estándares necesarios para construir un curso de capacitación, toda la información en conjunto fue apoyo para poder diseñar y desarrollar el material deseado que se apegue a lo que se busca crear y cumpla con los objetivos establecidos.</p>
<p>Diseño</p>	<p>Se procedió a determinar la población a la que va dirigido el manual y posteriormente, planear el tipo de estrategias que se desean utilizar, para determinar los objetivos y que estos se cumplan lo mejor posible. Teniendo claros los objetivos del manual y las temáticas a abordar, se comienza a desarrollar el análisis instruccional sobre la forma en la que se planeará la secuencia de la instrucción.</p>
<p>Desarrollo</p>	<p>Una vez que se tuvieron las bases de aquello que se planeó implementar dentro del manual, se desarrollaron las actividades que complementarán las temáticas del material y que resulten adecuadas para los sujetos a quienes va dirigido, así como material complementario que ayude a reforzar lo aprendido y ejercicios de autoevaluación.</p>
<p>Implantación e implementación</p>	<p>La mayor parte de los bloques que incluye el manual cuentan con instrucciones de cómo es que éste se debe implementar, y la forma o sugerencia en la que debe aplicarse.</p>

Evaluación	El material cuenta con actividades de autoevaluación al final de cada bloque, en las que se espera que, quien haga uso de él, realice una valoración de lo que aprendió y qué necesita reforzar.
-------------------	--

Por lo tanto, la realización de un material educativo dirigido a instructores de capacitación presencial, busca ser un recurso que reúna un conjunto de instrucciones o pautas que ayuden a llevar a cabo procesos o conjuntos de actividades en particular. Además, los manuales de capacitación deben incluir información que resulte relevante para el desarrollo de cada una de las tareas que se desarrollan dentro de una empresa u organización, buscando promover que los empleados mejoren sus capacidades, actitudes y aptitudes, eleven su productividad y que todo ello, brinde beneficios a la empresa u organización.

La realización del material no pretende limitarse a ser un manual con contenido plano o bien, incluir exclusivamente texto, ya que se pretende incluir material y actividades en distintos formatos como, imágenes, diagramas, gráficos y cuestionarios con autoevaluaciones, que incluyen incluso, el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Hablar de materiales educativos fuera de la educación formal puede sonar extraño, más tratándose de materiales que vayan dirigidos a públicos adultos, dentro de su área laboral. La realización de un manual de capacitación presencial, se relaciona con procesos de enseñanza-aprendizaje, dentro de la educación informal.

Los materiales educativos, de acuerdo con Cruzat (2009), funcionan como medios que permiten estimular u orientar el proceso educativo, ya que resultan como auxiliares didácticos que dan la oportunidad al docente (en este caso al instructor) de manera objetiva y práctica visualizar resultados satisfactorios dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde otro punto de vista, López-Regalado (2006), puntualiza que es a través de los materiales educativos que se activan experiencias y conocimientos previos y se puede acceder de forma más fácil a la información que se necesita para el desarrollo de habilidades y destrezas, además de ayudar a la formación de actitudes y valores, con el fin de ampliar las fuentes de información, actividades o formas de presentar temas que se desean desarrollar, además de que pueden ser desarrollados en distintas esferas de la sociedad como: medios de comunicación, ámbitos educativos o empresariales.

Por lo tanto, la realización de un manual de capacitación puede verse como un material educativo, ya que se desempeña como un auxiliar didáctico para orientar el proceso educativo,

sin importar si se trata de educación formal, no formal e informal y busca desarrollar en quienes hacen uso de él, logren desarrollar habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Que un instructor cuente con un manual que le permita desarrollar el proceso educativo a corto plazo que pueda aplicarse de manera sistemática y organizada, también puede tener beneficios dentro de distintos ámbitos, dentro de ellos se encuentra el ámbito personal, empresarial, y de relaciones humanas, internas y externas. De acuerdo con Chiavenato (2007b), para la empresa, algunos de los beneficios de la capacitación son:

- Aumento en la rentabilidad.
- Mejora en el conocimiento de los diferentes puestos y con ello, el desempeño.
- Brinda buena imagen a la empresa u organización.
- Ayuda a que el personal se identifique con la empresa u organización.
- Ayuda a mejorar la relación jefe-subordinados.
- Facilita la resolución de problemas.
- Se incrementa la calidad y productividad.
- Se promueve una mejor comunicación dentro de la organización.
- Proporciona información sobre las necesidades futuras de personal.

Para quien brinda y recibe la capacitación lo beneficios serían:

- Ayuda en la toma de decisiones y resolución de problemas.
- Se favorece la confianza y el desarrollo personal.
- Promueve la formación de líderes.
- Aumenta el nivel de satisfacción en el puesto de trabajo.
- Favorece el sentido de progreso laboral y personal.
- Disminuye el temor a la incompetencia o ignorancia.
- Mejora las habilidades de comunicación y el manejo de conflictos.
- Ayuda a lograr las metas individuales.
- Ayuda a sentir más útil al trabajador mediante la mejora de su desempeño.

Dentro de las relaciones humanas, ya sean externas o internas, los beneficios pueden ser:

- Mejora en la comunicación entre grupos.
- Alienta la cohesión de grupo.
- Ayuda a la orientación de los nuevos y viejos empleados.
- La empresa se convierte en un lugar en el que existe un mejor entorno para trabajar.

- Proporciona un buen clima para el aprendizaje y preparación constante.

Por lo tanto, la decisión de crear un manual de capacitación, pretende ser un apoyo principalmente a instructores que no hayan planeado ni dirigido antes algún curso de capacitación presencial, o a aquellos que deseen evaluar o mejorar la forma en la que dirigen uno, además de buscar que el instructor tenga suficientes bases y conocimientos para que al aplicar sus conocimientos, ya sean nuevos o pasados, se logre la motivación y desarrollo de los empleados que integran una empresa u organización, y con ello se logren elevar las habilidades, conocimientos y aptitudes de los trabajadores, para así mejorar la competitividad y productividad de las empresas u organizaciones.

El principal objetivo del manual es: Proporcionar conocimientos y herramientas para la aplicación de técnicas y principios de enseñanza-aprendizaje que ayuden a la elaboración de un curso de capacitación presencial, de acuerdo con los elementos que deben componerlo.

Así mismo, el manual lleva por nombre **“CAPREMAIN (Capacitación presencial; manual para instructores)”**, en el cual se integra información sobre la relación que tiene la capacitación con la educación no formal, las pautas para planear y llevar a cabo un curso de capacitación y algunas actividades sugeridas para el instructor, así como ejercicios de autoevaluación. El material tiene intenciones ser claro y sencillo y aunque es extenso, en comparación con otros manuales dirigidos a instructores, busca ser más práctico y digerible, sobre todo para aquellos que no cuentan con conocimientos teórico-prácticos sobre capacitación.

3.1.3. Tercera fase: Elaboración del manual

Para la elaboración del manual, inicialmente se tomaron en cuenta tipos de contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales, tales que Coll et al. (1992) describen como “saber qué, saber hacer y saber ser”, el primer saber, referente a lo declarativo hace alusión a el aprendizaje de hechos, conceptos y principios, que proporcionarán información esencial o importante; en cuanto a lo procedimental, es decir “saber hacer”, se habla de la adquisición de conocimientos como procedimientos, estrategias, técnicas, destrezas, métodos, entre otros, diferenciándose de sí que el primero se refiere sobre todo, a lo teórico y el segundo a lo práctico. Por último, el “saber ser”, referente a los aprendizajes actitudinales, como su nombre lo dice, se refiere al adquisición de actitudes, ética, valores personales y profesionales.

También fue necesario el uso de estrategias de enseñanza-aprendizaje, las cuales Díaz-Barriga (2002) define como un conjunto de técnicas, actividades y medios que se deben planificar de acuerdo con las necesidades de sus destinatarios, así como los objetivos que se persiguen y la naturaleza del curso, con la finalidad de poder hacer mayormente efectivos los procedimientos y procesos de aprendizaje, las estrategias, aunque son planteadas por los docentes o instructores, deben ser ejecutadas o llevadas a cabo por los aprendices, de manera consciente, intencionada y reflexiva, para así poder alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos. Los tipos de estrategias utilizados, así como los recursos y materiales utilizados dentro del manual, se irán describiendo junto con la síntesis de cada bloque.

Además, para la elaboración del manual, se tomó en cuenta un estándar de competencia, publicado en el Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales (CONOCER), el cual es el EC0217: Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

El material fue realizado y estructurado de la siguiente forma:

- Se da una breve presentación sobre los objetivos y finalidad del material, así como la descripción de su contenido, posteriormente, se encuentran instrucciones sobre cómo usar correctamente el manual, consecutivamente, se encuentra el objetivo general del manual, que da paso al desarrollo de los bloques.
- En resumen, la distribución del manual queda de la siguiente forma:
 - Índice
 - Presentación
 - Instrucciones sobre cómo usar el manual
 - Objetivo general del manual
 - Desarrollo de 4 bloques
 - Reflexión del manual
 - Glosario
 - Anexos
- Para la elaboración de actividades y sugerencias de autoevaluación o materiales extra, los contenidos se distribuyeron a lo largo de cuatro bloques (ver tabla 1), dentro de los cuales se espera que de forma gradual, el instructor que consulte el manual, logre identificar la relación de la capacitación con la enseñanza, la importancia de capacitación y las fases por las que se debe pasar para construir un curso de

capacitación que logre cumplir con los objetivos que el instructor se plantee. A continuación, se describe la intención y nombre de cada bloque:

Tabla 1. Intención de los bloques de “CAPREMAIN”

Bloque	Intención
BLOQUE 1. Enseñanza y aprendizaje en capacitación	Abordar la relación que tiene el instructor con la enseñanza y el aprendizaje fuera de las instituciones educativas, también se invita a la reflexión del papel del instructor y la relación de la enseñanza y el aprendizaje desde la capacitación
BLOQUE II. Comenzar el encuadre	Dar las pautas para comenzar a desarrollar el curso adecuadamente, sobre todo aquellas que buscan la cohesión grupal.
BLOQUE III. Desarrollo y cierre	Ayudar a abordar la forma en la que se deben trabajar los temas deseados a lo largo del curso, sin que queden temas al aire, por medio de selección de técnicas, desarrollo de contenidos, logros de objetivos, entre otros.
BLOQUE IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados.	Guiar al instructor para llevar a la práctica todo aquello que se abordó y explicó a lo largo del manual, dando como resultado la planeación del curso en su totalidad, además de recomendaciones sobre posibles situaciones que se pueden dar dentro del curso.

De acuerdo con lo anterior, cada uno de los bloques temáticos que se incluyen en el material educativo, constan de lo siguiente:

Bloque I. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Se aborda la relación que tiene el instructor con la enseñanza y el aprendizaje fuera de las instituciones educativas, los tipos de contenidos presentados en esta unidad, son de tipo declarativo, es decir, se incluye información que invite al lector a la comprensión de contenidos y conceptos principales, al ser un bloque con contenido teórico sólo se incluyen actividades

que inviten a la reflexión del papel del instructor y la relación de la enseñanza y el aprendizaje desde la capacitación.

- Dentro de este bloque, como estrategias de enseñanza, se utilizan objetivos y organizadores previos y reflexión, con la finalidad de que el aprendiz conozca las condiciones del aprendizaje por medio de información introductoria y contextual, conociendo el tipo de actividades que se llevarán a cabo, así como la realización y generación de expectativas sobre el material.
- Como recurso didáctico, al final de cada subtema se incluyen como una actividad sugerida tarjetas de repaso, en las que el instructor puede realizar una autoevaluación de lo que aprendió, las respuestas de las tarjetas se encuentran en los anexos del manual; también se puede acceder a las tarjetas por medio de un enlace o código QR.
- Otra de las estrategias empleadas dentro del bloque, será la aplicación de preguntas como forma de evaluación de la unidad en su totalidad, es necesario que el instructor realice esta evaluación, con la finalidad de valorar qué es lo que aprendió de la unidad; a esta evaluación también se puede acceder vía internet.
- Como material curricular, se puede encontrar a lo largo del bloque secciones llamadas “para saber más...” o enlaces al final de algún subtema, en los que se puede encontrar material complementario sobre los temas vistos, en caso de que los aprendices deseen profundizar más sobre los temas expuestos en el material, se puede acceder a ellos por medio de url o códigos QR.

Bloque II. Comenzar el encuadre

Se describe la forma en la que se debe comenzar un curso para que la cohesión grupal se logre adecuadamente, durante este bloque se combinan contenidos declarativos y procedimentales (saber ser y saber hacer), puesto que se abordan conceptos y procedimientos o estrategias para poder armar un curso.

- De igual forma, se incluyen como estrategias organizadores previos que permitirán hacer más accesible y familiar el contenido a revisar, así como estrategias de elaboración y llenado, en la que se deben responder o rellenar información de acuerdo a los intereses o experiencia del lector.
- Las actividades se incluyen al final de cada subtema, con la finalidad de que el instructor analice, comprenda y prepare los elementos correspondientes a la primera etapa de un curso.

- Al final se incluye una evaluación del bloque, es necesario que se realice esa actividad, para valorar qué se aprendió, tal como en el bloque anterior, la actividad se encuentra vía internet.
- De igual forma se incluyen secciones con material complementario.

BLOQUE III. Desarrollo y cierre

Se aborda la forma en la que se debe trabajar a lo largo del curso y la forma de dar fin a este sin que se queden temas al aire, se aborda desde la selección de técnicas, hasta desarrollo de contenidos, logro de objetivos, conclusiones grupales, revisión de expectativas y aplicación de evaluaciones finales dirigidas a participantes e instructor. De igual forma, en este bloque se combinan contenidos declarativos y procedimentales (saber ser y saber hacer), puesto que se abordan conceptos y procedimientos o estrategias para poder armar un curso.

- Las estrategias presentadas buscan que el instructor relacione el desarrollo de los contenidos, técnicas y evaluaciones con la forma en la que se llevarán a cabo dentro de un curso, por lo que las actividades tienen relación unas con otras, mismas que se van complementando conforme se avanza en el contenido.
- Se muestra además, la forma en la que se sugiere realizar un adecuado cierre de contenidos y curso, con la finalidad de verificar si el curso ha resultado exitoso.
- De igual forma, se incluye la evaluación del bloque, que tiene como finalidad valorar el nivel de aprendizaje y comprensión de los contenidos, así como secciones para conocer o aprender más, si el lector desea indagar más sobre los temas presentados.

BLOQUE IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados

Engloba y busca llevar a la práctica todo aquello que se abordó y explicó a lo largo del manual, dando como resultado la planeación del curso en su totalidad a través de la guía instruccional, así como la previsión de materiales o necesidades para el curso por medio de la lista de verificación además se dan recomendaciones sobre grupos y participantes complicados que pueden presentarse en un curso presencial. Dentro de este bloque se unen los tres tipos de contenidos: declarativos, procedimentales y actitudinales, pero sobre todo el “saber hacer y saber ser”, pues implica la simulación de la realización de un curso y las actitudes y valores que se debe adquirir un instructor de capacitación para planear y llevar a cabo un curso de forma efectiva.

- Las estrategias realizadas son más prácticas y buscan ser progresivas se recomienda al instructor usar los formatos que se sugieren en el manual o realizar los propios, siempre incluyendo los elementos que se manejaron dentro del manual.
- Las actividades hacia grupos o participantes son sugerencias sobre el manejo de diversas situaciones, el instructor de acuerdo a su experiencia podrá manejarlas mejor o perfeccionarlas.
- La evaluación que se incluye al final, es similar a las anteriores y sólo evalúa el bloque V, no el curso en su totalidad. También se encuentra en línea.
- En este bloque se incluyen recursos como la guía instruccional y un ejemplo de lista de verificación. De igual modo, se incluyen materiales de consulta como enlaces o códigos QR.

Al final del manual, se encuentra una pequeña reflexión sobre este y su propósito, un glosario de apoyo en términos que pueden no ser muy usuales o necesiten ser mejor comprendidos y posteriormente, los anexos con tablas, formatos en blanco y respuestas a las autoevaluaciones del bloque I y evaluaciones de todos los bloques.

3.1.4. Cuarta fase: Validación del manual

A lo largo de esta fase se buscó validar el impacto y efectividad del material, para corroborar que este cumpla con los objetivos establecidos, para ello, se realizó un instrumento de jueceo, en el que participaron 4 instructores profesionales, 2 pedagogos, 2 psicólogos, 1 administrador de empresas y 1 contador.

Los 4 instructores profesionales cuentan con certificaciones ante CONOCER y la STPS, dos de ellos cuentan con licenciatura (uno en psicología y otro en administración) y dos se convirtieron en “profesionales” circunstancialmente, ya que dentro de las empresas que laboran, por su experiencia son considerados expertos en lo que hacen, por lo que brindan cursos de capacitación a compañeros con menor práctica y ello les ha llevado a tomar cursos y certificaciones sobre formación de instructores. Cabe destacar que algunas certificaciones no requieren con licenciatura para poder obtenerlas.

En cuanto a los dos pedagogos que se eligieron como jueces, uno se dedica a dar cursos de capacitación a los empleados de la empresa donde labora y el otro, da clases a nivel bachillerato, este último se eligió debido a las planeaciones que realiza para llevar a cabo sus clases, por la dirección de grupo que debe de manejar y por los conocimientos que cuenta sobre los diferentes tipos de educación.

Los dos psicólogos que se eligieron para la evaluación del material, se dedican a realizar talleres y conferencias sobre diversos temas, sin embargo, fueron elegidos por las estrategias que utilizan para manejar grupos y la planeación que realizan para organizar sus talleres.

En cuanto al administrador y el contador, se eligieron porque recientemente en los lugares donde laboran se les ha pedido brinden cursos a sus compañeros, sin embargo, al no tener conocimientos sobre planeación ni dirección de grupos, se pidió evaluar si el material era comprensible cuando no se cuenta con conocimientos previos.

Para realizar la validación del material, se elaboró un instrumento de jueceo (Anexo 1) de acuerdo a lo mencionado en Matas (2018), en el cual se busca que los criterios establecidos en el instrumento de jueceo arrojen los resultados que se esperan conocer sobre la efectividad del manual. Con todo ello, los resultados que se obtuvieron fueron los siguientes:

- La presentación en general fue buena
- Las instrucciones son claras.
- Reorganización de bloques.
- El contenido resulta congruente con la finalidad del material y despierta el interés del lector.
- Los contenidos siguen un orden lógico y la dificultad de los contenidos aumenta de forma gradual.
- Corrección de enlaces para actividades en línea.
- Ordenar incisos de respuestas y completar preguntas.
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Vocabulario y contenidos adecuados al público dirigido.
- Buena variedad en las actividades presentadas.
- Modificación y unificación en el tamaño de las imágenes.
- Sugerencia de un glosario de términos que pudieran no ser comunes.

De acuerdo con lo anterior, se realizaron las adecuaciones correspondientes al material, de acuerdo a las observaciones que arrojó el instrumento de jueceo, las cuales se enlistan a continuación:

- Se reorganizaron los bloques.
- Se corrigieron los enlaces para los contenidos en línea.
- Se ordenaron los incisos de respuestas y se completaron algunas preguntas.

- Se corrigieron cuadros con información duplicada. .
- Se corrigió ortografía y gramática
- Se modificó y unificó el tamaño de las imágenes.
- Se agregó un glosario con términos técnicos o poco comunes.

Dentro del piloteo del manual, este se realizó en dos grupos de capacitación, uno realizado por un instructor experto y el otro por uno que daba por segunda vez un curso de capacitación presencial. El instructor experto mencionó que el material fue de utilidad en cuanto a reforzamiento de temas y diversidad de actividades en diferentes momentos (inicio, desarrollo y cierre), además de mencionar que el manual ayudó a corregir algunos errores que se cometen durante la práctica, como no cerrar el curso sin realizar un pequeño resumen o no diversificar el tipo de actividades que se realizan, así como en ocasiones perder el control con participantes conflictivos y por ende, perder el control del grupo.

En cuanto al instructor “novato”, este menciona que saber cómo realizar adecuadamente los planes de sesión o guía instruccional, así como la redacción de objetivos le facilitó la tarea de conducir un curso, pues este ya tenía más estructura y orden. Además, refiere que las propuestas de actividades ayudaron a crear una mejor cohesión grupal y un mejor manejo de conflictos dentro del grupo. Pese a que menciona recordar la mayor parte de lo que se debe realizar antes, durante y después del curso, refiere que vuelve a consultar el material algunas veces, para corroborar que no esté teniendo algún error.

Por lo tanto, el uso del material dependerá del uso e interés que el participante desee darle, puesto que dependerá del contexto y experiencia de los participantes la funcionalidad que representará para ellos este, ya que para algunos podrá significar un primer acercamiento a los temas de capacitación, pero para otros fungirá como un material de apoyo o reforzamiento dentro de su labor instruccional. De acuerdo a lo obtenido durante la escala y el piloteo, se puede mencionar que en primera instancia el material puede resultar utilidad y cumple con los objetivos planteados, por lo que puede ser funcional para lo que fue planeado, así mismo, puede llegar a brindar herramientas de conducción y planeación a los instructores, ayudándolos en su labor de capacitación. De cualquier modo, el manual pretende ser un instrumento de consulta cuando el instructor lo requiera y busque reforzar y recordar los métodos y medios para llevar a cabo un curso, por lo que es recomendable utilizarlo cada que se tengan dudas sobre la conducción y planeación de un curso de capacitación. A continuación, se muestran ejemplos de las actividades que se sugieren dentro del manual y los contenidos que se integran en este.

3.2. Muestras de actividades y contenidos

Muestra de actividades y contenidos “Bloque I. Enseñar y aprender... ¿En capacitación?”

Ejercicio de autoevaluación 1. Enseñar y aprender... ¿En capacitación?

El siguiente ejercicio tiene como finalidad reforzar lo aprendido hasta ahora y de ese modo evalúe si la información presentada ha sido comprendida.

Instrucciones: Lea con atención las siguientes tarjetas, si cree saber la respuesta, márquela con un punto, sino, pase a la siguiente. Al final revise cuántas acertó y cuántas no. Considere si debe repasar la información o ya está comprendida. Las respuestas de este ejercicio las puede encontrar al final del manual.

1. La educación se da exclusivamente entre alumnos y maestros, siempre dentro de la escuela.

Verdadero o falso

2. **Completa:** Son los 4 factores principales que se relacionan entre sí, dentro de la enseñanza-aprendizaje:

Quien enseña:

Quien aprende:

Objeto de conocimiento:

Forma en la que se da la instrucción:

3. La capacitación está considerada dentro de la educación:

4. Las escuelas como preescolar, primaria, secundaria y bachillerato se pueden considerar dentro de la educación:

5. La educación informal se obtiene de:

6. La capacitación debe ir enfocada a un cambio en los _____, _____, y _____, de los aprendices.

Este ejercicio también se puede realizar en línea. Acceda al enlace o escanee el código con un dispositivo móvil; lea el reactivo, si conoce la respuesta, dé clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabe, pase a la siguiente. Puede dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20689534/ejercicio-de-autoevaluaci-n-1->



Evaluación del bloque 1. Enseñanza y aprendizaje en capacitación



Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Son los principales factores de la enseñanza-aprendizaje en capacitación:

- a) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: objetivo de conocimiento, contenido; forma en la que se da la instrucción.
- b) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: forma en la que se da la instrucción, contenido; objeto de conocimiento.
- c) Maestro: quien enseña, aprendiz: el que aprende, contexto: escuela, contenido: matemáticas.

2. Puede contar con planes y programas, e incluso certificaciones, sin embargo no es obligatoria y tiene un carácter optativo y complementario.

- a) Educación informal
- b) Educación básica
- c) Educación no formal

3. La capacitación básicamente consiste en un proceso de planeación que va enfocado a las necesidades de la empresa, pero sobre todo quienes se va a capacitar, pues se busca un cambio en:

- a) Conocimientos, habilidades y aptitudes
- b) Aprendizajes, habilidades y contenidos
- c) Conocimientos, actitudes y destrezas.

4. Elija cuál de estas afirmaciones es la correcta:

- a) El instructor debe establecer cuáles son los contenidos que se abordarán, independientemente si son útiles o no para el aprendiz.
- b) El instructor debe tomar en cuenta que el nuevo conocimiento debe ser útil para los participantes, pero no los toma en cuenta para desarrollar los contenidos.
- c) El instructor debe ser claro con los contenidos que se desean abordar y considerar a los aprendices como partícipes activos.

5. Elija cuál de las siguientes afirmaciones es errónea.

- a) Los adultos disponen del tiempo que sea necesario con tal de aprender.
- b) Los adultos son sabios, sin importar su nivel de escolaridad.
- c) La experiencia de los adultos hace que sus ideales muchas veces sean difíciles de cambiar.

6. Esta área o dominio de aprendizaje, implica el dominio o desarrollo de habilidades y destrezas que se requieren para realizar determinadas actividades que demanden movimiento o coordinación física.

- a) Dominio afectivo
- b) Dominio cognoscitivo
- c) Dominio psicomotriz

7. Elija cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- a) El instructor ideal debe contar con tres saberes fundamentales, saber, saber ser y saber hacer.
- b) Es necesario que para enseñar, el instructor haga un trabajo de preparación mejora personal.
- c) El instructor además de contar con los tres saberes de la educación, debe limitarse a exponer y presentar la información a otros, para prepararlos

8. Son las principales funciones del instructor:

- a) Planear, conducir y evaluar
- b) Saber ser, saber y saber hacer.
- c) Determinar contenidos, manejar grupos y realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

9. Dentro de las áreas o dominios del aprendizaje, se considera como saber (cognoscitivo):

- a) Manejar grupos, dominar temas y tener principios didácticos.
- b) Tener inteligencia emocional. manejar materiales y equipo didáctico y saber cultura general.
- c) Tener dominio de tema que se manejará, cultura general y saber aspectos básicos de capacitación.

10. Son tres aspectos del proceso de capacitación:

- a) Análisis situacional de la empresa, DNC y evaluación.
- b) Planeación de la capacitación, DNC y técnicas instruccionales.
- c) DNC, programación de la planeación y puesta en marcha.

11. Dentro de las preguntas que ayudan a organizar adecuadamente la capacitación,

"¿Para qué?", se refiere a:

- a) Los objetivos de la capacitación.
- b) Los instrumentos de evaluación.
- c) Las características de los participantes.

12. Es el instrumento en el que se plasma el curso en su totalidad, se deben incluir técnicas, actividades, contenidos, tiempo, materiales y objetivos.

- a) Planeación del curso
- b) Guía instruccional
- c) Lista de verificación

La **evaluación del bloque I**, también se puede encontrar en línea, para acceder a ella dé clic en el siguiente enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil.

<https://www.goconqr.com/quiz/20811677/evaluaci-n-del-bloque-1-ense-anza-y-aprendizaje-en-capacitaci-n->



Muestra de actividades y contenido “Bloque II. Comenzar el encuadre”

Indicación y desarrollo de los contenidos y objetivos

Para armar el objetivo se integran las preguntas **quién**, **qué**, **qué ha de aprenderse**, **cómo** y **cuánto**, como se muestra en la siguiente tabla:

Sujeto (Quién)	+	Conducta o desempeño (qué)	+	Contenido (qué ha de aprenderse)	+	Condición de operación (cómo)	+	Nivel de eficiencia (cuánto)
El participante		Demostrará		La integración de un grupo		Por medio de técnicas rompehielo		De acuerdo al manual de técnicas 2000.

Un ejemplo más: Esta vez, se eligió el área de aprendizaje psicomotriz (la tabla de verbos se encuentra en el anexo), con nivel de dominio en **manipulación**.

Sujeto (Quién)	+	Conducta o desempeño (qué)	+	Contenido (qué ha de aprenderse)	+	Condición de operación (cómo)	+	Nivel de eficiencia (cuánto)
El participante		confeccionará		Un vestido		Utilizando máquina de coser		De acuerdo al manual de corte y confección.

Último ejemplo: si se deseara que el departamento de ventas mejorara su trato al cliente, el área de dominio que más se acerca a lo que el instructor desea es la **afectiva**. Se espera que el vendedor aprenda a **valorar** cuando un cliente necesita **apoyo**.

Sujeto (Quién)	+	Conducta o desempeño (qué)	+	Contenido (qué ha de aprenderse)	+	Condición de operación (cómo)	+	Nivel de eficiencia (cuánto)
El vendedor		apoyará		Las necesidades de compra de los clientes		Mejorando el trato		De acuerdo al manual del vendedor.

Actividad 2.2. Redacte tres objetivos que impliquen los tres diferentes dominios de aprendizaje.

Objetivo cognoscitivo	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	
Objetivo afectivo	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	
Objetivo psicomotriz	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	

Muestra de actividades y contenido “Bloque III. Desarrollo y cierre”

Aplicación de instrumentos de evaluación



La aplicación de evaluaciones es un elemento inherente en la capacitación, ya que se valoran los conocimientos de los participantes y si la instrucción está siendo adecuada o es eficaz, por medio de resultados observables o medibles ya sea de forma indirecta o directa, que bien pueden ser establecidos mediante indicadores de desempeño.

El instructor puede realizar todas las evaluaciones que considere necesarias, ya sean aplicadas u observables, sin embargo, la capacitación al formar parte de un proceso de enseñanza-aprendizaje, debe contener al menos tres tipos de evaluaciones: **diagnóstica o inicial, formativa o intermedia y sumaria o final.**

Evaluación diagnóstica

- Como se abordó en el bloque de encuadre, la evaluación diagnóstica busca indagar sobre los conocimientos previos de los participantes del curso y de ese modo, el instructor pueda realizar adecuaciones en los contenidos.

Evaluación formativa o intermedia

- Este tipo de evaluación se debe llevar a cabo durante el desarrollo del curso, su intención es obtener información de lo que han aprendido los participantes hasta donde el curso se ha llevado a cabo y si los objetivos de aprendizaje se han cumplido y los mate. Con este tipo de evaluación, el instructor puede saber si hay contenidos que se necesiten repasar o explicar nuevamente, para que tengan mayor claridad. Puede realizarse de forma escrita u oral.

Evaluación sumaria o final

- El cuestionario o evaluación final que se aplique debe ser exactamente el mismo que se empleó al inicio del curso, es decir, la evaluación diagnóstica pues la finalidad será constatar, verificar y hacer un comparativo de los aprendizajes antes y después del curso, por parte de los participantes. Con esta valoración, también se determina si las técnicas, técnicas y planeación, dieron buenos resultados, así como el nivel de eficiencia y competitividad de los participantes.

Las evaluaciones también deben de representar para el participante, el reflejo de su forma de aprender, por lo que también deben de resultar una forma de motivación para ellos en la que puedan analizar sus avances y nuevos conocimientos. Por lo tanto, el instructor debe ser asertivo en los comentarios o retroalimentaciones que brinde a los participantes, señalando adecuadamente cuáles han sido sus avances y áreas de oportunidad.

Por supuesto, no todas las evaluaciones irán dirigidas a los participantes y la forma en la que han aprendido. También es necesario y recomendable que los participantes realicen una **encuesta de satisfacción**, en la que expongan sus puntos de vista sobre el curso y la efectividad con la que consideran este, así como lo que se puede mejorar en futuros cursos.

Actividad 3.7. Lea las descripciones presentadas en el siguiente cuadro, escriba de qué tipo de evaluación se trata.

Descripción	Tipo de evaluación
Evalúa los conocimientos de los materiales, contenidos, diseño e instrucción del curso.	
Se realiza con la finalidad de conocer cuáles son los conocimientos previos con los que cuenta el instructor, para saber en qué temas se puede hacer más énfasis y reforzamiento.	
Se realiza al final del curso, busca hacer una comparación del antes y después de los conocimientos de los participantes.	
Se realiza a mitad del curso, con la finalidad de conocer si hay algún tema que se deba reforzar o explicar nuevamente.	



Si desea saber qué tipo de evaluación puede aplicar dependiendo del área o dominio de aprendizaje en el que se basa su curso, acceda al siguiente link o escanee el código desde su celular.

https://docs.google.com/document/d/1NeC9j0DBtQApfd-_HlfmQBAH1PYjxr0_BddC670bz1s/edit?usp=sharing



Muestra de actividades y contenido “Bloque IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados”.

Guía instruccional



También conocida como plan de sesión, la guía instruccional, como su nombre lo dice es el instrumento más importante al momento de llevar y planear un curso de capacitación, ya que dentro de ella el instructor deberá plasmar todo aquello que desea abordar dentro del curso, desde los objetivos y técnicas, hasta los materiales a utilizar, también es importante que en este documento se tome en cuenta la planeación del curso en su totalidad.

Se debe tomar en cuenta que el curso se deberá diseñar en tres fases: el encuadre, desarrollo y cierre. A cada uno de los elementos el instructor deberá agregar la descripción correspondiente para la guía instruccional, realizando indicaciones de la forma en la que se mostró en los bloques pasados de este manual.

Así como en la lista de verificación, para la realización de la guía instruccional no existe un formato establecido pero se sugiere que se integre de la siguiente forma:

Ejemplo de guía instruccional

Nombre del curso:					Duración total:	
Perfil del participante/Dirigido a:			Lugar de impartición del curso:			
Instructor:						
Objetivo general del curso:						
Sesión #		Objetivo particular				Duración:
Elementos del encuadre		Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración
Encuadre						

Nombre y firma del instructor:

Sesión #	Objetivo particular					Duración:
Elementos de cierre	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración	
Cierre						
Nombre y firma del instructor						

Sesión #	Objetivo particular					Duración:
Tema/subtema	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración	
Desarrollo						
Nombre y firma del instructor:						



Si aún tiene dudas sobre la forma en la que se debe llenar el formato de guía instruccional, puede consultar el siguiente enlace o acceder desde un dispositivo móvil, escaneando el código. En él encontrará un ejemplo de un curso.

https://drive.google.com/open?id=1EyUasm_-b8qcdPbeefORHyqO3XK4EZjh



Actividad 5.2. Realice el llenado de la guía instruccional, puede realizar un formato propio o llenar el sugerido en el manual. Puede encontrar el formato en blanco en los anexos del manual, acceder al enlace que se muestra a continuación o escanear el código un dispositivo móvil.

https://drive.google.com/open?id=1f_nRnBsEmhFvymP8sPA7BzduwwYv97M5



CONCLUSIONES FINALES

La vida humana es un proceso y como todo proceso, esta se conforma en etapas, de las cuales cada una de ellas (ya sea infancia, adolescencia o adultez y vejez) contribuye de forma importante a la maduración corporal, social, emocional y psicológica de los individuos, formándolos como seres sociales. De tal manera que desde que nacemos hasta la llegada a edad adulta, se pueden identificar diferentes etapas del desarrollo humano, las cuales se espera que al cumplirse satisfactoriamente permitan la formación de seres humanos socialmente funcionales y capaces de asumir responsabilidades.

La etapa adulta del ser humano, es la más larga pero también la que menos cambios físicos presenta, pues aunque desde el punto de vista biológico el cuerpo de encuentra orgánicamente desarrollado en su totalidad y el desarrollo comienza su declive; sin embargo, otros puntos de vista definen la adultez sobre todo, por la etapa en la que se espera los humanos desde un enfoque económico, gocen de independencia de sus padres y cuenten con solvencia económica. Desde una perspectiva psicológica, se espera que con la adultez, los sujetos sean capaces de responsabilizarse de actos así como presentar cualidades psicológicas que permitan contar con criterio propio y capacidad de análisis.

Por otro lado, aunque el concepto de adultez también puede definirse desde la mayoría de edad, es decir la adquisición del título ciudadano, que consigo trae consigo derechos y

responsabilidades específicas no es algo que deba tomarse exclusivamente como un rubro exclusivo de la adultez, pues se debe tomar en cuenta el hecho de que existen niños, niñas y adolescentes que fungen funciones y responsabilidades de adultos, por lo que asumen parcialmente responsabilidades económicas en sus hogares, y con ello, tienen cierto grado de independencia aun cuando biológicamente su proceso de maduración no ha culminado.

Con todo lo anterior, se puede agregar que, si bien la adultez puede iniciar tras el cumplimiento de lo expuesto anteriormente, esto no quiere decir que dicha etapa no se pueda presentar de forma prematura y segmentada, por lo que se puede presentar como un periodo que no se define de forma tan marcada como lo es la infancia o la adolescencia.

Con la definición de adultez se espera esta sea entendida como una etapa en la que principalmente se espera que los individuos –por lo menos la mayoría- busquen alcanzar metas y propósitos ya sean familiares, económicas, sociales o psicológicas y busquen obtener un desarrollo saludable, que contribuya en los sentimientos de autoestima, éxito y de seguridad en sí mismo, por lo que un factor clave para que los sujetos adultos lleguen al cumplimiento de estos sentimientos, la mayoría de las veces es la obtención de un empleo, ya que con este, paulatinamente se espera obtengan la independencia económica que buscan y con ello, todo lo demás se pueda dar.

Por lo tanto, a partir de la idea de la construcción de identidad y socialización, se podría pensar que el momento de inserción laboral puede tener un rol importante en la edificación de la identidad como adulto, debido a que el rol social del adulto es tradicionalmente asociado al de trabajador. Con ello, la integración a un nuevo empleo implica que el sujeto sea capacitado.

Más allá de que la capacitación implique para las empresas un mayor rendimiento por parte de los trabajadores y que con ello la organización o empresa logre mayor productividad y crecimiento económico, dentro de las principales funciones de la capacitación hacia los empleados es que esta se vea como un instrumento idóneo para que los trabajadores cuenten con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios que les permitan afrontar los cambios tecnológicos e innovaciones de forma competente, buscando mejorar la calidad de vida de los empleados, así como sus habilidades y destrezas, cambiando las actitudes negativas.

La capacitación, en la mayoría de las organizaciones suele darse se trabajadores expertos a inexpertos, en la cual esta se ve como un proceso educativo a corto plazo. Quienes fungen

como capacitadores o instructores, suelen tener el conocimiento práctico sobre lo que ejercen día con día, pero no cuentan con herramientas que les ayuden a la trasmisión de saberes.

Dentro de los resultados de piloteo del manual, se puede concluir que, los alcances que este material tengan, dependerán en gran medida del uso que cada interesado le dé, puesto que para algunos significará un primer acercamiento a la estructuración de un curso de capacitación y lo más probable es que se tenga que recurrir más veces a la revisión del manual para asegurarse de una correcta estructuración de un curso y de las estrategias que se pueden llevar a cabo para realizarlo, en tanto que, para un instructor experimentado o experto el material puede resultar una forma de evaluación, organización y reforzamiento para su práctica, al ser un material en el que el lector busque ser autodidacta, no se mencionan pautas sobre los tiempos en los que el material debe ser terminado o utilizado, puesto que se espera, se utilice o se consulte al propio ritmo del lector, sin embargo, el tiempo estimado de consulta es de dos a tres semanas. Finalmente, con los resultados obtenidos al final del piloteo del manual, se pudieron reorganizar los bloques con el fin de una mayor comprensión y estructuración del material, se corrigieron algunos errores en enlaces, cuadros e incisos, así como la unificación de imágenes y proporciones de estas. Finalmente, se agregó un glosario con términos técnicos o poco comunes.

Es por ello, que la realización de un manual de capacitación dirigido a instructores de capacitación presencial, busca ser una herramienta de apoyo principalmente para quienes no estén familiarizados con procesos educativos ni de capacitación presencial o a aquellos que deseen evaluar o mejorar la forma en la que dirigen uno. Para poder realizar un material que sea efectivo y que logre los objetivos planteados, es que se hace uso de estándares de competencia que brinden pautas para un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo, en el que quienes hagan uso del material, puedan cubrir los objetivos que establecen dentro de sus cursos y con ello, logren el cambio de actitudes, habilidades y conocimientos por parte de los participantes y como instructores, se puedan sentir más seguros sobre su labor.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenato , I. (2007b). *Administración de recursos humanos* (Octava ed.). México: McGraw Hill.
- Chiavenato , I. (2009a). *Gestión del talento humano*. México: McGraw Hill.
- Coll, C., Pozo, J. I., Sarabia, B., & Valls , E. (1992). *Los contenidos en la reforma: Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes* . Madrid: Santillana.
- Cruzat, S. (diciembre de 2009). *Scribd*. Recuperado el 24 de mayo de 2020, de <http://es.scribd.com/doc/17288813/MATERIALES-DIDACTICOS>
- Dessler, G., & Varela , R. (2011). *Administración de recursos humanos; enfoque latinoamericano*. México: Pearson Educación .
- Díaz-Barriga, F. (2002). Estrategias para el aprendizaje significativo: Fundamentos, adquisición y modelos de intervención. En F. Díaz-Barriga, & G. Hernández Rojo, *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista* (págs. 231-249). México: McGraw-Hill.
- EC0217. (06 de julio de 2012). *Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales*. Recuperado el 2019 de Agosto de 13 , de cursos inea: http://www.cursosinea.conevyt.org.mx/recursos/conocer/seccion_1/007_ec0217.pdf
- Gallardo, J. A. (2004). El desarrollo físico, cognitivo y psicosocial en la adultez y la vejez. En J. A. Cruz, *Psicología de la educación y del desarrollo en contextos culturales*. España: Ediciones pirámide.
- González, J. P. (2005-2009). Introducción a la Psicología Evolutiva: historia, conceptos y metodología. En J. Palacios González, Á. Marchesi Ullastres , & C. Coll Salvador , *Desarrollo psicológico y educación* (Vol. 1. Psicología evolutiva, págs. 15-38). Madrid, España: Alianza.
- Lehr, U. M., & Thomae, H. (2003). Psicología de la senectud, proceso y aprendizaje del envejecimiento. *Dialnet*.
- Lemme, B. H. (2003). *Desarrollo en la edad adulta* . México : Manual Moderno.
- López-Regalado, O. (17 de diciembre de 2006). *Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo*. Recuperado el 17 de enero de 2020, de Scribd: <https://es.scribd.com/document/69742267/Los-Medios-y-Materiales-Educativos-1229569912144124-2>
- Matas, A. (enero-marzo de 2018). *Revista Electrónica de investigación Educativa*. Recuperado el 25 de enero de 2020, de <https://redie.uabc.mx/redie/article/view/1347>
- Mendoza , A. (2012). *Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo*. México: Trillas.

- Papalia, D. E. (2009). Desarrollo adulto y vejez cambiante. En D. E. Papalia, H. L. Sterns , R. D. Feldman, & C. J. Camp, *Desarrollo del adulto y vejez* (Tercera ed., págs. 1-32). México: Mc.Graw Hill.
- Porter, M. (1991). *La ventaja de la competitividad de las naciones* . Buenos Aires : Ed. Vergara.
- PROFEDET. (13 de Junio de 2018). *Procuraduría de la Defensa del Trabajo*. Recuperado el 28 de Mayo de 2020, de <https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/la-importancia-de-la-capacitacion-para-las-y-los-trabajadores?idiom=es>
- Reynoso Castillo, C. (5 de julio-diciembre de 2005). *Revistas del IJ*. Recuperado el 28 de febrero de 2020, de Revistas jurídicas UNAM: <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-social/article/view/9519/11552>
- Sandtrock, J. W. (2006). *Psicología del desarrollo: el ciclo vital* . Madrid: McGraw Hill.
- Schaie , K. W., & Willis , S. I. (2003). *Psicología de la Edad Adulta y la Vejez*. Madrid: Pearson Educación.
- Siliceo, A. (2005). *Capacitación y desarrollo de personal* (Cuarta ed.). México: Limusa.
- Suñol, S. (31 de Enero de 2006). Aspectos teóricos de la competitividad. *CIENCIA Y SOCIEDAD*, 181-183. Obtenido de universidad INTEC.
- Yukavetsky, G. (06 de abril de 2007). *¿Qué es el diseño instruccional?* Recuperado el 26 de abril de 2020, de Tercnología educativa UNERMB: <https://ticsunermb.wordpress.com/2008/04/08/%C2%BFque-es-el-diseno-instruccional-por-gloria-j-yukavetsky/>

ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de jueceo

Criterios para evaluar el material educativo: “CAPREMAIN, Capacitación presencial; manual para instructores”

Instrucciones: Coloque una “X” de acuerdo con la puntuación que considere adecuada con cada criterio, considerando **TA= Totalmente de acuerdo**, **DA= De acuerdo**, **N= neutral**, **ED= En desacuerdo**, **TD= Totalmente en desacuerdo**.

Criterio		TA	DA	N	ED	TD	Observaciones y sugerencias
Presentación	El lenguaje utilizado en el material es apto para el público al que va dirigido.						
	El contenido es congruente con la finalidad del material y su presentación.						
	El material despierta el interés del lector.						

Contenido	Los contenidos y temas del material se presentan como una visión en conjunto.						
	Existe correspondencia entre los contenidos presentados y su desarrollo.						
	El contenido del material sigue un orden lógico.						
	Los contenidos son aptos para los sujetos a quienes va dirigido.						
	La dificultad de la información y contenidos aumenta de forma gradual.						
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Hay correspondencia entre las actividades y los tipos de contenidos.						
	Las actividades son adecuadas para los contenidos tratados.						
	Existe variedad en las actividades de e-a presentadas.						
Objetivos	El material cumple con los objetivos planteados.						
	El contenido del material es oportuno, acorde con los con objetivos que se desean alcanzar.						
Diseño	El tipo de letra, interlineado y vocabulario son adecuados.						
	Las ilustraciones, cuadros y demás elementos visuales son aptos en cuanto a proporción, tamaño, y color.						

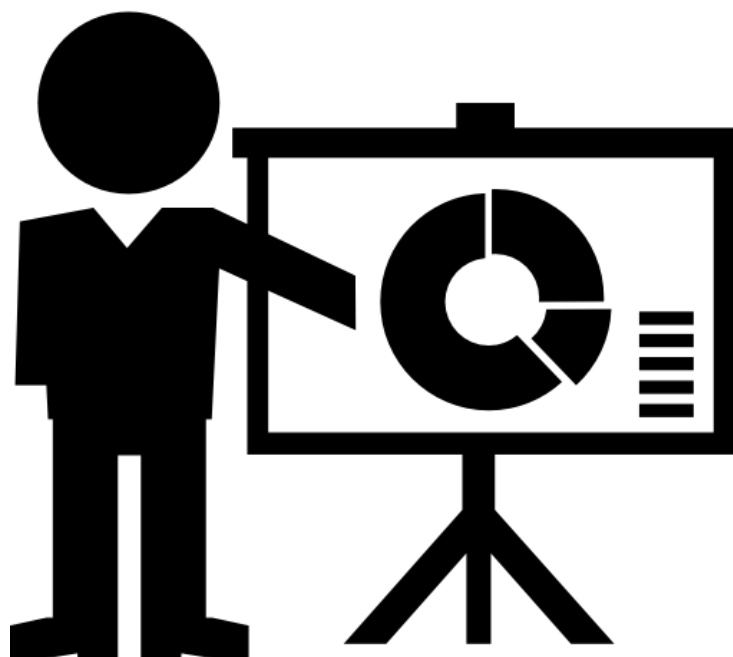
	Los materiales y actividades son de ayuda, para retomarlos y aplicarlos dentro del ámbito laboral.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Otros comentarios y sugerencias.

Anexo 2. Manual para instructores de capacitación presencial “CAPREMAIN”

“CAPREMAIN”

**CAPACITACIÓN PRESENCIAL;
MANUAL PARA INSTRUCTORES**



Realizado por: Nancy Nayeli Morales Esquivel

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CÓMO USAR EL MANUAL

Objetivo del manual

BLOQUE I. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Enseñar y aprender... ¿En capacitación?

¿Cómo aprenden los adultos?

El papel del instructor

Los elementos de la planeación

Evaluación del bloque 1. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Bloque II. Comenzar el encuadre

¿Qué es el encuadre?

Presentación

Objetivos del curso

Presentación de temas

La dinámica rompehielo

Expectativas del curso

Reglamento grupal

Forma de trabajo

Exponer la forma de evaluar

Evaluación diagnóstica

Evaluación del bloque II. Comenzar el encuadre

Bloque III. Desarrollo y cierre

¿Qué es el desarrollo del curso?

Indicación y desarrollo de los contenidos y objetivos

Las actividades de enseñanza-aprendizaje

Técnicas de enseñanza

Selección de técnicas instruccionales

Selección de técnicas grupales

Elección de los recursos didácticos

Administrar el tiempo

Aplicación de instrumentos de evaluación

¿Qué es el cierre?

Resumen general del curso

Conclusiones grupales

Revisión sobre el cumplimiento de expectativas

Aplicación de la evaluación final

Aplicación de evaluación de satisfacción

Establecimiento de compromisos y clausura:

Evaluación del bloque III. Desarrollo y cierre

BLOQUE IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados

Planear y construir un curso

Lista de verificación

Guía instruccional

Recomendaciones para el instructor

Manejo de grupos y participantes complicados

Participantes complicados

Evaluación del bloque IV. Planeación y manejo del grupo.

REFLEXIÓN DEL MANUAL

Glosario

Anexos del manual

PRESENTACIÓN

El papel que llegue a desempeñar el instructor dentro de un curso de capacitación es fundamental para garantizar el éxito o fracaso del mismo, por lo que es necesario que este agente esté lo suficientemente preparado para poder conducir y enseñar adecuadamente.

La capacitación forma parte de un proceso clave para la motivación y desarrollo de los empleados que integran una empresa u organización, ya que su principal finalidad es elevar las habilidades, conocimientos y aptitudes de los trabajadores, para así mejorar la competitividad y productividad de las empresas. Además, engloba una serie de

elementos que deben ser analizados para poder diseñar un programa que logre cubrir con los objetivos y necesidades deseados, la cual debe ser conducida por un instructor que cuente con conocimientos técnico-teóricos y pedagógicos suficientes para poder transmitir información y experiencias que logren un cambio en un grupo de personas.

Por lo tanto, el presente manual pretende ser un apoyo principalmente a instructores que no hayan planeado ni dirigido antes algún curso de capacitación presencial, o a aquellos que deseen evaluar o mejorar la forma en la que dirigen uno. Así mismo, el material está basado en los estándares de competencia: EC0217 y EC0049, estipulados en el Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales, mejor conocido como: CONOCER.

Durante el primer bloque titulado “Enseñanza y aprendizaje en capacitación”, se muestra la relación que tiene la capacitación con la enseñanza y el aprendizaje fuera de un contexto escolar y el papel que desempeña el instructor para que la planeación y los contenidos se desarrollen adecuadamente.

Para el segundo bloque llamado “Comenzar el encuadre”, el instructor podrá identificar cuáles son los elementos que integran la primera etapa que debe estructurar un curso de capacitación presencial y cómo es que se deben desarrollar; cabe mencionar que esta primera etapa puede ser clave para el éxito o fracaso del curso, ya que de esta dependerá el nivel de confianza y apertura que se obtendrá de los participantes.

Dentro tercer bloque nombrado “Desarrollo y cierre”, se muestran los elementos que conllevan ambas etapas, pero sobre todo, la forma en la que se pueden desarrollar los contenidos y la selección de técnicas y recursos que pueden ser utilizados, así como la forma en la que se administrará el tiempo de las sesiones y el curso y las evaluaciones que se deben llevar a cabo, sumado a ello, se muestra la forma en la que se debe concluir un curso de capacitación presencial y la importancia de dar continuidad a los contenidos que se abordaron, para poder evaluar si realmente se mostró un cambio significativo en los conocimientos, actitudes o habilidades de los participantes. Así como la forma en la que se debe evaluar el instructor, para saber si

la forma en la que llevó la instrucción fue adecuada y cuáles son sus áreas de oportunidad.

Posteriormente, para el cuarto y último bloque titulado “Planeación del curso y manejo de grupos complicados”, se muestra la forma en la que se debe organizar un curso en su totalidad a partir de la guía instruccional y la forma en la que se debe comprobar que realmente se tengan todos los elementos necesarios para llevar a cabo la sesión, así como recomendaciones para la identificación de participantes o grupos complicados y su manejo.

Al final del manual se encontrará una pequeña reflexión sobre este, algunas sugerencias extra que pueden ayudar al instructor en su labor de capacitación y los anexos mencionados a lo largo del material.

CÓMO USAR EL MANUAL

El presente material está dirigido principalmente a instructores de capacitación presencial que no hayan dirigido antes un curso y cuenten con pocos conocimientos sobre la planeación y dirección de uno, así mismo para instructores que deseen evaluar y enriquecer su labor y la forma en la que la llevan a cabo la dirección de un curso.

El material se divide en cuatro bloques, los cuales describen cada uno de los elementos que deben incluirse dentro de un curso y la labor que debe desempeñar el instructor para desarrollarlo.

A lo largo del manual se anexan algunas sugerencias de lecturas o recursos extra, como fichas de repaso o evaluaciones, que buscan complementar la información abordada, para acceder a ello se agregan enlaces o códigos QR (se requiere tener acceso a internet), los códigos QR se pueden escanear a través de dispositivos móviles (celulares, tabletas electrónicas, iPad, etc.) que cuenten con lector de códigos; en caso de que el dispositivo no cuente con un lector, puede descargar alguna aplicación que realice esta función.

A continuación se describe cada bloque y la forma en la que se debe trabajar en el manual.

Bloque I. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Se aborda la relación que tiene el instructor con la enseñanza y el aprendizaje fuera de las instituciones educativas, al ser un bloque con contenido teórico sólo se incluyen actividades que inviten a la reflexión del papel del instructor y la relación de la enseñanza y el aprendizaje desde la capacitación.

- Al final de cada subtema se incluyen como una actividad sugerida tarjetas de repaso, en las que el instructor puede realizar una autoevaluación de lo que aprendió, las respuestas de las tarjetas se encuentran en los anexos del manual; también se puede acceder a las tarjetas por medio de un enlace o código QR.
- Al final del bloque, se encontrará una evaluación de la unidad en su totalidad, es necesario que el instructor realice esta evaluación, con la finalidad de valorar qué es lo que aprendió de la unidad; a esta evaluación también se puede acceder vía internet.

Bloque II. Comenzar el encuadre

Se describe la forma en la que se debe comenzar un curso para que la cohesión grupal se logre adecuadamente.

- Las actividades se incluyen al final de cada subtema, con la finalidad de que el instructor analice, comprenda y prepare los elementos correspondientes a la primera etapa de un curso.
- Al final se incluye una evaluación del bloque, es necesario que se realice esa actividad, para valorar qué se aprendió, tal como en el bloque anterior, la actividad se encuentra vía internet.

Bloque III. Desarrollo y cierre

Se aborda la forma en la que se debe trabajar a lo largo del curso y la forma de dar fin a este sin que se queden temas al aire, se aborda desde la selección de técnicas, hasta desarrollo de contenidos, logro de objetivos, conclusiones grupales, revisión de expectativas y aplicación de evaluaciones finales dirigidas a participantes e instructor. . Las actividades presentadas buscan que el instructor relacione el desarrollo de los contenidos, técnicas y evaluaciones con la forma en la que se llevarán a cabo dentro de un curso, por lo que las actividades tienen relación unas con otras, mismas que se van complementando conforme se avanza en el contenido.

- Se muestra además, la forma en la que se sugiere realizar un adecuado cierre de contenidos y curso, con la finalidad de verificar si el curso ha resultado exitoso.

De igual forma, se incluye la evaluación del bloque, que tiene como finalidad valorar el nivel de aprendizaje y comprensión de los contenidos.

Bloque IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados

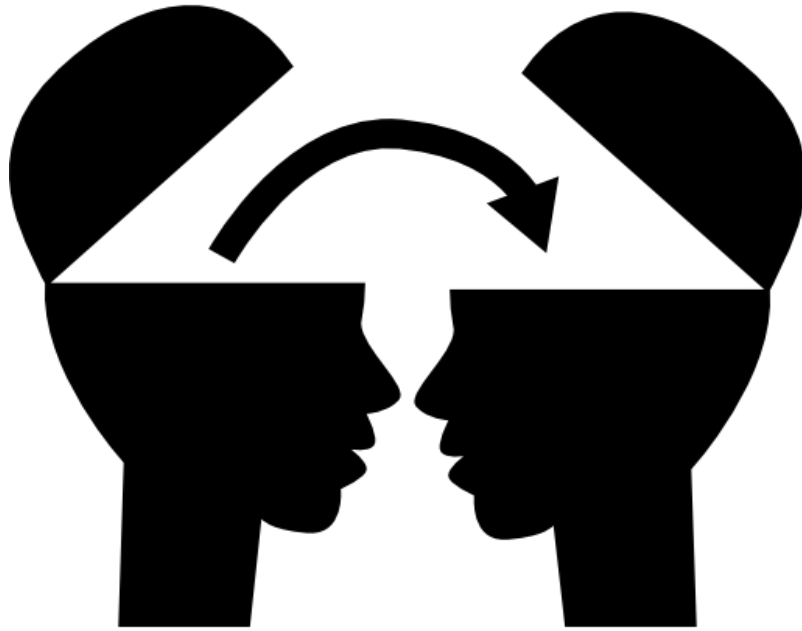
Engloba y busca llevar a la práctica todo aquello que se abordó y explicó a lo largo del manual, dando como resultado la planeación del curso en su totalidad a través de la guía instruccional, así como la previsión de materiales o necesidades para el curso por medio de la lista de verificación además se dan recomendaciones sobre grupos y participantes complicados que pueden presentarse en un curso presencial.

- Las actividades presentadas son más prácticas, se recomienda al instructor usar los formatos que se sugieren en el manual o realizar los propios, siempre incluyendo los elementos que se manejaron dentro del manual.
- Las actividades hacia grupos o participantes son sugerencias sobre el manejo de diversas situaciones, el instructor de acuerdo a su experiencia podrá manejarlas mejor o perfeccionarlas.
- La evaluación que se incluye al final, es similar a las anteriores y sólo evalúa el bloque V, no el curso en su totalidad. También se encuentra en línea.

Al final del manual, se encuentra una pequeña reflexión sobre este y su propósito, un glosario de apoyo en términos que pueden no ser muy usuales o necesiten ser mejor comprendidos y posteriormente, los anexos con tablas, formatos en blanco y respuestas a las autoevaluaciones del bloque I y evaluaciones de todos los bloques.

Objetivo del manual

Proporcionar conocimientos y herramientas para la aplicación de técnicas y principios de enseñanza-aprendizaje que ayuden a la elaboración de un curso de capacitación presencial, de acuerdo a los elementos que deben componerlo.



BLOQUE I. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Objetivo de la unidad

El instructor reconocerá las particularidades del proceso de enseñanza-aprendizaje en los adultos, para poder determinar el papel que juega el instructor como un facilitador de aprendizaje.

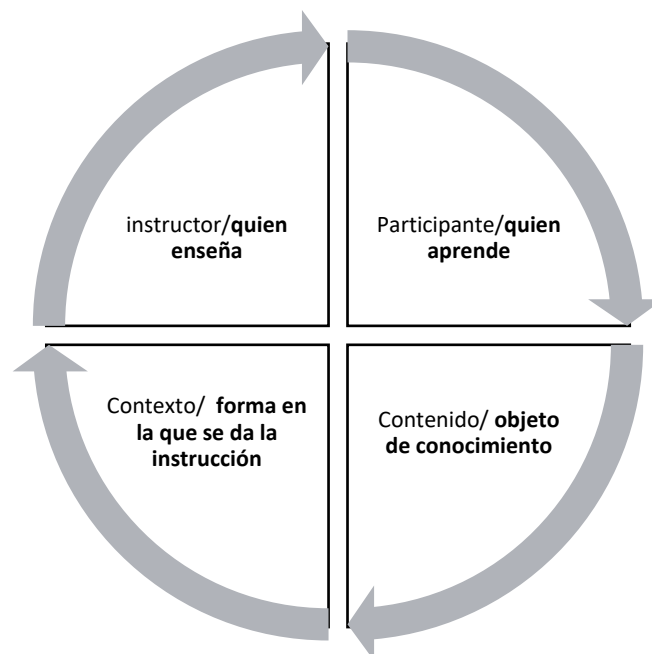
Enseñar y aprender... ¿En capacitación?

Para poder preparar la conducción de un curso de capacitación presencial es importante que el instructor que la desarrollará tenga una preparación apropiada para llevarla a cabo. Es decir, que cuente con los conocimientos necesarios para poder transmitir de forma adecuada, el conocimiento que desea enseñar.

Se debe considerar que la capacitación consiste en un proceso de planeación que debe ir acorde con las necesidades de la empresa u organización a la que se dirige, pero sobre todo a quienes se busca capacitar, pues al hacerlo, se debe tomar en cuenta que esta va enfocada a un cambio de conocimientos, habilidades y actitudes de los capacitandos. En este sentido, el capacitador debe saber cómo organizar y transmitir la información, para que los cambios sean reales y se reflejen en los aprendices, por lo que la capacitación se puede considerar como un tipo de educación.

Todo proceso educativo, se da gracias a 4 factores principales que se relacionan entre sí, en este caso, para la capacitación se consideran los siguientes:

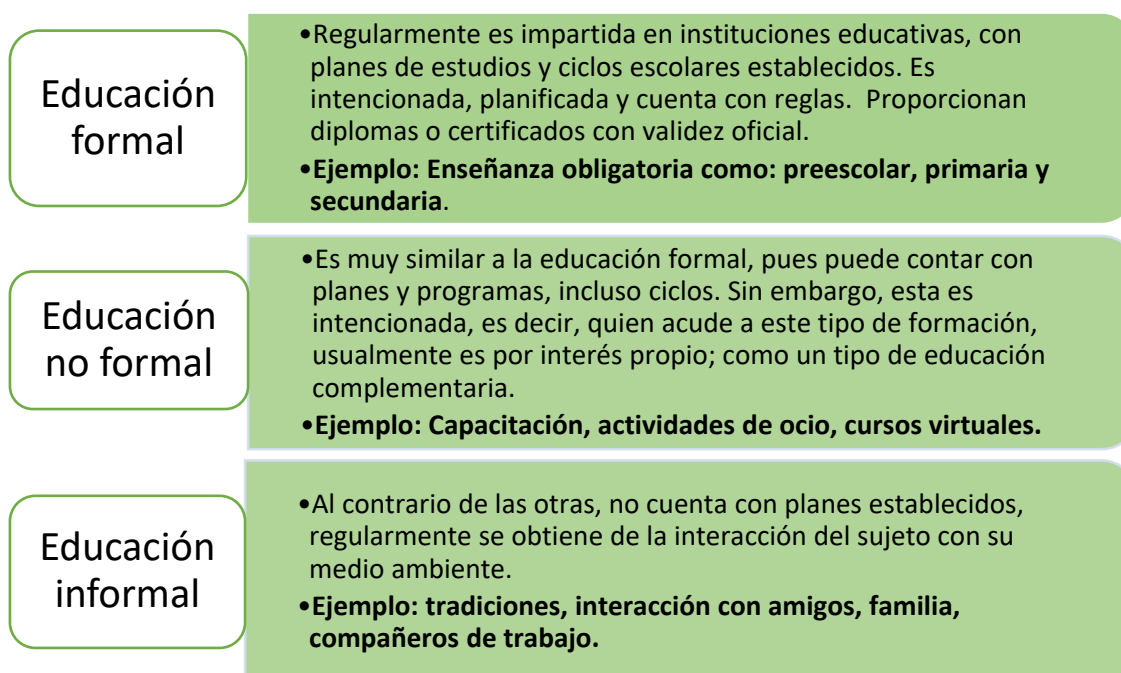
Esquema 1. Factores principales de la enseñanza-aprendizaje en capacitación



La mayoría de las veces, al pensar en educar, nuestra mente nos remite a lo tradicional: maestros, alumnos y escuelas, donde se aprende de acuerdo a planes ya establecidos; pocas ocasiones se piensa en aprender fuera de instituciones educativas, sin tomar en cuenta que, al interactuar con nuestro medio ambiente, también aprendemos.

La educación se puede dividir en tres áreas principales: educación formal, educación no formal y educación informal.

Esquema 2. Los tres tipos de educación



De acuerdo con lo anterior, la capacitación se puede considerar dentro de la educación no formal, ya que, aunque puede contar con planes y programas establecidos e incluso certificados, lo que la diferencia de la educación formal es que quien aprende por este medio, lo hace por necesidades e intereses propios, como una forma de crecimiento personal y fuera de la enseñanza elemental obligatoria.

Por lo tanto, pese a que el participante sea el objetivo de este proceso, es necesario que el instructor encargado de llevar a cabo el curso cuente con conocimientos básicos sobre enseñanza-aprendizaje, pues esto le dará elementos en cuanto a la dirección y planeación de la capacitación.

Sin importar el tipo de área a la que el instructor se dedique, saber transmitir conocimientos será de suma importancia para lograr un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de otros, por medio de acciones que promuevan, sobre todo, que los aprendices busquen tener iniciativa e interés. Se debe tomar en cuenta que los adultos aprenden diferentes formas, a ritmos distintos y de acuerdo con intereses particulares.

Cuando el instructor logra hacer un adecuado uso de las técnicas de enseñanza aprendizaje, puede llegar a trabajar la iniciativa, creatividad e inquietudes de los participantes. Sin embargo, se debe entender que para los participantes o aprendices adultos, la capacitación no se entiende como un proceso escolar, porque el aprendizaje se ve como algo diferente, como algo que deba ser de utilidad y desarrolle sus motivaciones personales y profesionales y en que se deben tomar en cuenta factores tales como la experiencia, inquietudes, edad, entre otros.

Por lo tanto, se debe considerar que el aprendizaje durante la capacitación, debe tomarse como un proceso de construcción en el que se buscan desarrollar conceptos, procedimientos, principios, valores y actitudes de los capacitandos, es decir, buscar desarrollar lo mejor posible conocimientos, habilidades y actitudes, por parte de los aprendices.

Ejercicio de autoevaluación 1. Enseñar y aprender... ¿En capacitación?

El siguiente ejercicio tiene como finalidad reforzar lo aprendido hasta ahora y de ese modo evalúe si la información presentada ha sido comprendida.

Instrucciones: Lea con atención las siguientes tarjetas, si cree saber la respuesta, márquela con un punto, sino, pase a la siguiente. Al final revise cuántas acertó y cuántas no. Considere si debe repasar la información o ya está comprendida. Las respuestas de este ejercicio las puede encontrar al final del manual.

1. La educación se da exclusivamente entre alumnos y maestros, siempre dentro de la escuela.

Verdadero o falso

3. **Completa:** Son los 4 factores principales que se relacionan entre sí, dentro de la enseñanza-aprendizaje:

Quien enseña:

Quien aprende:

Objeto de conocimiento:

Forma en la que se da la instrucción:

4. La capacitación está considerada dentro de la educación:

5. Las escuelas como preescolar, primaria, secundaria y bachillerato se pueden considerar dentro de la educación:

5. La educación informal se obtiene de:

7. La capacitación debe ir enfocada a un cambio en los _____, _____, y _____, de los aprendices.



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Acceda al enlace o escanee el código con un dispositivo móvil; lea el reactivo, si conoce la respuesta, dé clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabe, pase a la siguiente. Puede dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.gocongr.com/flashcard/20689534/ejercicio-de-autoevaluaci-n-1->



¿Cómo aprenden los adultos?

Para el instructor, una de sus principales tareas es facilitar el aprendizaje hacia otros, pero principalmente motivarlos a tener iniciativa y curiosidad, sin que el nuevo conocimiento sea considerado como inútil.

Lo primero que se debe saber es que para un adulto aprender algo nuevo debe mostrarse como una oportunidad de crecimiento tanto personal, como profesional y sobre todo, que pueda considerarse de utilidad, ya sea para lo cotidiano o lo laboral. Por lo que, hablar de la formación en adultos implicará considerar la edad de los aprendices y sobre todo, sus experiencias.

Establecer y explicar claramente a dónde se desea llegar con lo que se pretende instruir, será un factor clave para que los participantes se sientan abiertos a un cambio y por tanto, a aprender; para ello, también es necesario hacer que los capacitandos sean partícipes activos dentro de su aprendizaje. Para lograr esto, existen algunos principios sobre la educación en adultos, propuestos por Malcolm Knowles (1984), estos son:

- Los adultos necesitan involucrarse en la planificación y evaluación de su instrucción.
- La experiencia, aun contando los errores, cuenta como la base de las actividades de aprendizaje.
- Los adultos se interesan más aprender temas que tienen relevancia inmediata e impacto en su trabajo o su vida personal.
- El aprendizaje adulto debe centrarse en problemas más que en contenidos.

Por consiguiente, se deben considerar los siguientes aspectos sobre la forma en la que aprenden los adultos.

- Los adultos **no son niños**, por tanto, no deben tratarse como tal. La forma de enseñanza debe ser innovadora.
- El adulto **es sabio**; sin importar su nivel de escolaridad, conocen sobre lo que los rodea, tradiciones, costumbres, música. Esos conocimientos pueden usarse a favor del instructor.
- Los adultos tienen **experiencia**, contrario a los más jóvenes, los adultos cuentan con una historia de vida y difícilmente cambiarán sus ideales, pues lo que han vivido es parte su personalidad. El instructor no debe mostrarse “sabelotodo”, se debe tomar en cuenta la opinión de los aprendices y manejar lo nuevo como un complemento.
- Los adultos son **comunicativos**, saben exponer sus ideas e intercambiar puntos de vista, por lo que es importante que partir de su realidad y de problemas que tienen que ver con su día a día.
- Los adultos **no disponen de tiempo completo**. Se debe tomar en cuenta que también tienen otras responsabilidades, como compromisos laborales y familiares, por lo que no se debe tratar de absorber más tiempo del asignado.
- El adulto sabe que **necesita aprender**, por más experiencia y conocimientos, también tienen en cuenta que ignoran muchas cosas, por lo que están dispuestos a aprender lo que les sea de utilidad.
- El aprendizaje se **construye** a partir de la experiencia, se aprende partiendo de lo que ya se conoce y es importante ir de lo fácil a lo complicado.

Por todo esto es que se debe considerar que para poder expresar cómo es que se aprende, es necesario partir de alguna explicación que favorezca la instrucción, por lo que, conocer sobre teorías de aprendizaje será de utilidad al momento de determinar contenidos, pues podemos elegir cuál es la más adecuada para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea más efectivo.

Así mismo, es necesario el uso de metodologías y estrategias que ayuden durante la tarea de enseñanza-aprendizaje y que a su vez, ayuden a facilitar y promover el

desarrollo individual y social de los adultos. Es importante partir indagando sobre la información de los participantes, como sus edades, intereses, motivaciones, capacidades físicas y sensoriales. Aunque existe una vasta cantidad de teorías que explican la forma en la que aprendemos, existen tres, que pueden considerarse entre las más significativas dentro de la psicología educativa, las cuales son: el conductismo, constructivismo y cognitivismos. A continuación, se presenta un breve resumen sobre cada una y sus posibles aplicaciones dentro de la capacitación.

Conductismo

Considera que el aprendizaje se ha dado, cuando se observan cambios en las conductas de los sujetos, al haberse aplicado estímulos que al presentarse, lograrán respuestas de parte de los participantes.

No existe interés sobre el funcionamiento de la mente, pero sí sobre la memorización por medio de repeticiones.

Ejemplo: se busca que un empleado mecanice un proceso, por lo que se le presentan actividades de repetición, hasta que pueda realizar el proceso mecánicamente, además, se le felicita cada que logra hacerlo.

Cognitivismos

Su principal interés está en la mente del individuo y su forma de aprender. La mente se compara con una computadora en la que se procesa la información y se forman conceptos.

Los sujetos deben ser partícipes activos en su aprendizaje.

Ejemplo: Deseas realizar el mejoramiento de un proceso, pides a los participantes que investiguen información nueva, y la relacionen con lo que ya saben, para comprenderla mejor pueden realizar un mapa mental.

Constructivismo

Supone que los sujetos “construyen” su propio conocimiento a partir de experiencias significativas que se dan con la interacción con el sujeto y su ambiente. Además, se debe partir de aprendizajes previos, para relacionarlos con los nuevos. Se considera que el conocimiento se acumula y que la memoria está en constante construcción, por lo que los conocimientos deben ser significativos, para que se queden en la mente.

Ejemplo: Casos prácticos en los que los participantes deban resolver tareas similares a las que realizan pero con actividades o labores que impliquen resolución de problemas por su cuenta o por métodos deductivos.

Por supuesto, no sólo es cuestión de tener una noción sobre las teorías, sino su utilidad al enseñar. A continuación se encuentran algunas estrategias que se pueden emplear, de acuerdo a cada teoría:

Aplicaciones

Al aplicar un curso mediante el enfoque **conductista**...

- El instructor debe crear escenarios basados en los objetivos esperados; debe conducir al aprendiz a los objetivos que se espera aprenda.
- El aprendiz es un actor pasivo, sólo recibe información.
- El aprendizaje se ha logrado si las conductas cambian.
- El material que se presente debe ser claro y explícito, dando a conocer cuáles son los objetivos para el aprendizaje.
- Los objetivos deben ser conductas observables, dependiendo de las respuestas que se busca modificar o que sean aprendidas.
- No se busca que el aprendiz reflexione, se trata de que mecanice o memorice lo que se le presenta.
- La estructura de los contenidos que se presentarán debe ser jerárquica. Lineal, ordenada y clara.
- Se debe permitir la repetición de las actividades o presentar varias similares.
- Se deben mostrar estímulos o refuerzos positivos cada que el aprendiz haya logrado un objetivo deseado.
- Se deben mostrar estímulos o refuerzos negativos cada que el aprendiz no haya logrado los objetivos deseados.
- Al final de cada módulo se pueden mencionar frases como: “ahora usted es capaz de...” o “ahora usted sabe”.
- Los avances en cuanto a contenido se deben dar sólo si ya se aprendió el contenido anterior.
- Las evaluaciones se centran en el producto de lo que se espera obtener del aprendiz.

Al aplicar un curso mediante el enfoque **cognitivo**...

- El instructor debe tomar en cuenta los conocimientos previos de los participantes para elaborar los cursos.
- El instructor debe utilizar materiales introductorios antes de presentar el material de aprendizaje.
- Los contenidos deben centrarse en propuestas que fomenten aprendizajes significativos y ayuden a organizar y relacionar la información “vieja” con la “nueva”, volviéndola significativa.
- las actividades deben fomentar la investigación por parte de los participantes
- La memorización es una opción, solamente si se enfoca a la comprensión de los contenidos, buscando desarrollar capacidades intelectuales
- Las actividades pueden centrarse en la atención y percepción.
- Los materiales o actividades deben de ser interactivas.
- El aprendiz debe verse como participante activo en el proceso de su aprendizaje.
- Es recomendable el uso de diagramas, mapas mentales o animaciones explicativas.
- Los materiales deben considerarse como “puentes conceptuales” que unan los conocimientos que el aprendiz tiene y los que está por aprender.
- Los ejemplos que se muestren, deben presentar situaciones reales.
- Las dinámicas que se utilicen pueden mostrar relaciones entre conceptos, buscando favorecer la resolución de problemas.
- El material debe enfatizar en la metacognición, es decir, aprender a aprender, de manera autónoma, haciendo un análisis de lo que no se sabe.
- Las evaluaciones pueden ser autoevaluaciones, que busquen favorecer la retención y la transferencia de conocimiento.

Al aplicar un curso mediante el enfoque **constructivista**...

- El instructor brinda ayudas, orientaciones e información a los participantes, pero no los considera como agentes pasivos.
- El material que se presente debe incluir actividades que busquen favorecer el aprendizaje por descubrimiento y que sean relevantes para el participante.
- Se pueden presentar dinámicas que favorezcan la participación y la interacción entre participantes.
- Se debe permitir la autonomía, reflexión y toma de decisiones.
- Es conveniente favorecer la exploración libre de los temas y materiales que se usen.
- Los materiales pueden ser recursos adicionales y no medios únicos.
- Se debe tomar en cuenta lo que el participante sabe, para tomar en cuenta lo que debe de aprender.
- Los materiales deben buscar favorecer modificaciones conductuales (de adaptación con su medio) y de organización de la nueva información.
- Las evaluaciones se pueden basar en lo que el alumno considera ha avanzado en cuanto a su aprendizaje, haciendo una relación entre lo que sabía y lo que aprendió.

Como estas teorías existen algunas más y no es obligatorio usar una u otra, la observación de los participantes dará la pauta sobre qué tipo de estrategia o teoría se acopla mejor a los objetivos del aprendizaje. Se debe tener en cuenta que no todos aprenden de la misma forma, por lo que se debe analizar cuál es la más apropiada al momento de enseñar.



Para saber más sobre estas y otras teorías del aprendizaje, puede acceder al siguiente enlace o escanear el código desde su celular:



<https://educar21.com/inicio/2017/09/27/teorias-de-aprendizaje-mas-influyentes/>



Además de las teorías, también existen tres áreas o dominios del aprendizaje esenciales al momento de aprender, ya que con ellas se pueden determinar los recursos didácticos, contenidos, técnicas, actividades y objetivos que se desean alcanzar. Es necesario que el instructor sepa identificar cuál de las áreas de aprendizaje será necesario abordar para brindar ejemplos y que la comprensión de los temas sea efectiva. Estas tres áreas son: cognoscitiva, afectiva y psicomotriz.


El área **cognoscitiva** se refiere a actividades que incluyen memorización o recuerdo de conocimientos, por la cual los alumnos han comprendido y son capaces de reproducir aquello que se les ha enseñado; está dividida en seis áreas, que suponen que el aprendizaje va “evolucionando” o se hace más complejo, conforme se pasa por cada una de ellas. Es decir, la primera es la más simple de conseguir y la última, la más compleja.

Cuadro 1. Dominio de aprendizaje cognitivo

Nivel de complejidad bajo	Implicaciones cognitivas
 <i>Conocimiento</i>	Implica recordar conceptos, teorías, técnicas, datos e información que se aprendió con anterioridad.
<i>Comprensión</i>	Se puede demostrar que lo que se aprendió se logró entender, por medio de organización de información, comparaciones, interpretaciones, descripciones y exposiciones.
<i>Aplicación</i>	El individuo es capaz de resolver problemas con la información aprendida, usando reglas, técnicas y hechos a su favor.
<i>Análisis</i>	El sujeto es capaz de fragmentar y examinar la información obtenida, en diferentes partes, puede realizar inferencias o buscar evidencias que ayuden en generalizaciones.
<i>Síntesis</i>	Implica reunir información y relacionarla con otra, dando como resultado nuevas alternativas.
 <i>Evaluación</i>	Se puede sustentar o exponer la información o conocimientos, por medio de validación de ideas o realizar juicios sobre información.
Nivel de complejidad alto	


Dentro del área **afectiva** se trabaja por medio de emociones y la manifestación de estas a través de conductas y actitudes observables, como interés, compromiso, alegría, entre otros. Este dominio cuenta con cinco niveles, que de igual forma, van de lo simple a lo complejo.

Cuadro 2. Dominio de aprendizaje afectivo

Nivel de complejidad bajo	Implicaciones afectivas
 <i>Recepción</i>	Aunque la persona recibe estímulos y muestra sensibilidad hacia ellos, el nivel de disposición será bajo.
<i>Respuesta</i>	El sujeto tendrá la disposición de hacer actividades de forma voluntaria.
<i>Valoración</i>	La persona logra identificarse con los valores que se presentan, gracias a los hechos, fenómenos y comportamientos que se pueden sugerir.
<i>Organización</i>	El sujeto es capaz de relacionar y ubicar los valores que se le presentan, logrando establecer jerarquías hacia ellos.
<i>Caracterización</i>	Los valores se reconocen como parte de uno mismo, tomándolos como filosofía de vida.
Nivel de complejidad alto	

Por último, en consideración con el área **psicomotriz**, este tipo de dominio se relaciona con el desarrollo de habilidades y destrezas que se requieren para realizar determinadas actividades que demanden movimiento o coordinación física. Al igual que las otras áreas, se divide en cinco niveles, que aumentan en complejidad.

Cuadro 3. Dominio de aprendizaje psicomotriz

Nivel de complejidad bajo	Implicaciones psicomotrices
 <i>Imitación</i>	Consiste en la repetición o copia de movimientos, sonidos, gestos, entre otros. Por lo que no incluye “la originalidad”.
 <i>Manipulación</i>	El sujeto es capaz de realizar actividades de manera independiente, como producto de indicaciones previas para poder realizar el trabajo.
 <i>Precisión</i>	La ejecución de las actividades logra hacerse con mayor calidad y exactitud.
 <i>Automatización</i>	Las actividades se realizan casi de forma automática, sin necesidad de instrucciones previas.
 <i>Creatividad</i>	Las actividades además de realizarse de forma mecánica, implican que quien las realice, también les dé un toque de originalidad e innovación.
Nivel de complejidad alto	

Es importante lograr diferenciar qué tipo de aprendizaje se desea trabajar, sobre todo para desarrollar referencias o ejemplos que vayan acordes con lo que se está enseñando y de ese modo, se pueda apoyar en la comprensión de los temas a abordar. Además, se tiene que considerar que las áreas o dominios de aprendizaje, van sumamente ligados a los objetivos que se establecerán a lo largo del curso, ya sean generales, particulares o específicos.



Para reflexionar...

De acuerdo con el tipo de curso que desea realizar, analice ¿Qué tipo de área o dominio de aprendizaje se relaciona con lo que busca enseñar?

Ejercicio de autoevaluación 2. ¿Cómo aprenden los adultos?

El siguiente ejercicio tiene como finalidad reforzar lo aprendido hasta ahora y de ese modo evalúe si la información presentada ha sido comprendida.

Instrucciones: Lea con atención las siguientes tarjetas, si cree saber la respuesta, márquela con un punto, sino, pase a la siguiente. Al final revise cuántas acertó y cuántas no. Considere si debe repasar la información o ya está comprendida. Las respuestas de este ejercicio las puede encontrar al final del manual.

1. Instruir a adultos, debe ser un proceso en el que el facilitador explique a dónde se quiere llegar con los contenidos presentados, considerando a los aprendices solamente como receptores de información.

Verdadero o falso

2. Los tres principales dominios del aprendizaje son:

3. ¿Qué tipo de actitudes del instructor pueden hacer que los participantes tengan poca disposición ante el curso y a aprender?:

4. Si se deseara construir un curso en el que los aprendices relacionen la información vieja con la nueva, por medio de diagramas, mapas mentales o conceptuales, se tendría que hacer uso de estrategias que tengan que ver con la teoría:

5. Si se realiza un curso con un enfoque constructivista, el instructor debe permitir la autonomía y exploración de los participantes, tomando así, el papel de guía.

Verdadero o falso

6. Este tipo de dominio se relaciona con el desarrollo de habilidades y destrezas que se requieren para realizar determinadas actividades que demanden movimiento o coordinación física



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Acceda al enlace o escanee el código con un dispositivo móvil; lea el reactivo, si sabe la respuesta, dé clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabe, pase a la siguiente. Puede dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20796958/ejercicio-de-autoevaluaci-n-2-c-mo-aprenden-los-adultos->



El papel del instructor

Dirigir un curso no consta únicamente de presentar y exponer información a otros, ya que al influir en la formación de las personas, instruir requiere que quien está en el papel de facilitador, sea capaz de orientar, mediar y guiar a través del proceso de planeación, desarrollo y evaluación, por lo cual es necesario que el instructor haga un trabajo de mejora personal, que implica prepararse y contar con ciertas aptitudes, actitudes y habilidades que le permitan influir en los aprendices y que con ello, se obtengan cambios.

El instructor “ideal”, debe contar con tres saberes fundamentales: saber (conocimientos), saber hacer (habilidades) y saber ser (actitudes).

Dentro del saber que implica **conocimiento**, se toma en cuenta:



- Dominio del tema que se enseñará.
- Aspectos básicos sobre capacitación
- Principios didácticos y pedagógicos.
- Cultura general.

Para el saber hacer, el cual implica **habilidades**, se espera que el instructor cuente con:



- Manejo de grupos.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Buena resolución de conflictos.
- Inteligencia emocional.
- Manejo de materiales y equipo didáctico.

Así mismo, para el saber ser, que toma en cuenta **actitudes**, se considera:



- Respetuoso
- Responsable
- Asertivo
- Cortés
- Puntual



Para reflexionar...

¿Qué conocimientos, habilidades y actitudes se pueden considerar para el instructor “ideal”?

Además de los saberes, es relevante tener en cuenta cuáles con las funciones que debe realizar el instructor a lo largo del curso y dependiendo la etapa o fase por la que se esté atravesando. Los cursos suelen dividirse en tres fases: **planeación**, **conducción** y **evaluación**.

Cuadro 4. Las funciones del instructor

Funciones del instructor		
Planeación (antes de capacitar)	Conducción (durante la capacitación)	Evaluación (Después de la capacitación)
<ul style="list-style-type: none">• Determinar qué contenidos se abordarán.• Establecer objetivos claros y concretos.• Planear actividades que busquen lograr los objetivos establecidos.• Diseñar o elegir materiales de apoyo.• Estudiar y manejar la información a presentar.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar un ambiente tenso, crear confianza dentro del grupo• Tener manejo de grupo• Retroalimentar a los participantes.• Llevar a cabo técnicas grupales e instruccionales.• Evaluar la capacitación antes, durante y después.	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los participantes, de acuerdo a lo aprendido.• Evaluar las acciones que llevó a cabo el instructor (evaluación hacia el instructor).• Realizar seguimiento de lo aprendido.

Ejercicio de autoevaluación 3. El papel del instructor. El siguiente ejercicio tiene como finalidad reforzar lo aprendido hasta ahora y de ese modo evalúe si la información presentada ha sido comprendida.

Instrucciones: Lea con atención las siguientes tarjetas, si cree saber la respuesta, márquela con un punto, sino, pase a la siguiente. Al final revise cuántas acertó y cuántas no. Considere si debe repasar la información o ya está comprendida. Las respuestas de este ejercicio las puede encontrar al final del manual.

1. Para dirigir un curso, es necesario que el instructor haga un trabajo de mejora personal, en el que pueda desarrollar de la mejor forma posible sus aptitudes, actitudes y habilidades.

Verdadero o falso

2. El instructor "ideal" debe contar con tres saberes fundamentales, los cuales son:

:

3. Mencione al menos tres funciones que el instructor debe realizar durante la conducción de un curso.

4. • Dominio del tema que se enseñará.
• Aspectos básicos sobre capacitación
• Principios didácticos y pedagógicos.
• Cultura general.

Son algunos aspectos que tienen que ver con el saber...

5. Dentro de las áreas de dominio del aprendizaje, si desearas que alguien comprendiera algún concepto, tendrías que tomar en cuenta el área:

a) Cognoscitiva b) afectiva c) psicomotriz

6. • Orientar a los participantes, de acuerdo a lo aprendido.
• Evaluar las acciones que llevó a cabo el instructor (evaluación hacia el instructor).
• Realizar seguimiento de lo aprendido.

Son funciones que debe realizar el instructor durante:



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Acceda al enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil; lea el reactivo, si sabe la respuesta, dé clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabe, pase a la siguiente. Puede dar clic en los botones que aparecen debajo "La sé" o "no la sé". Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20799248/ejercicio-de-autoevaluaci-n-3-el-papel-del-instructor>

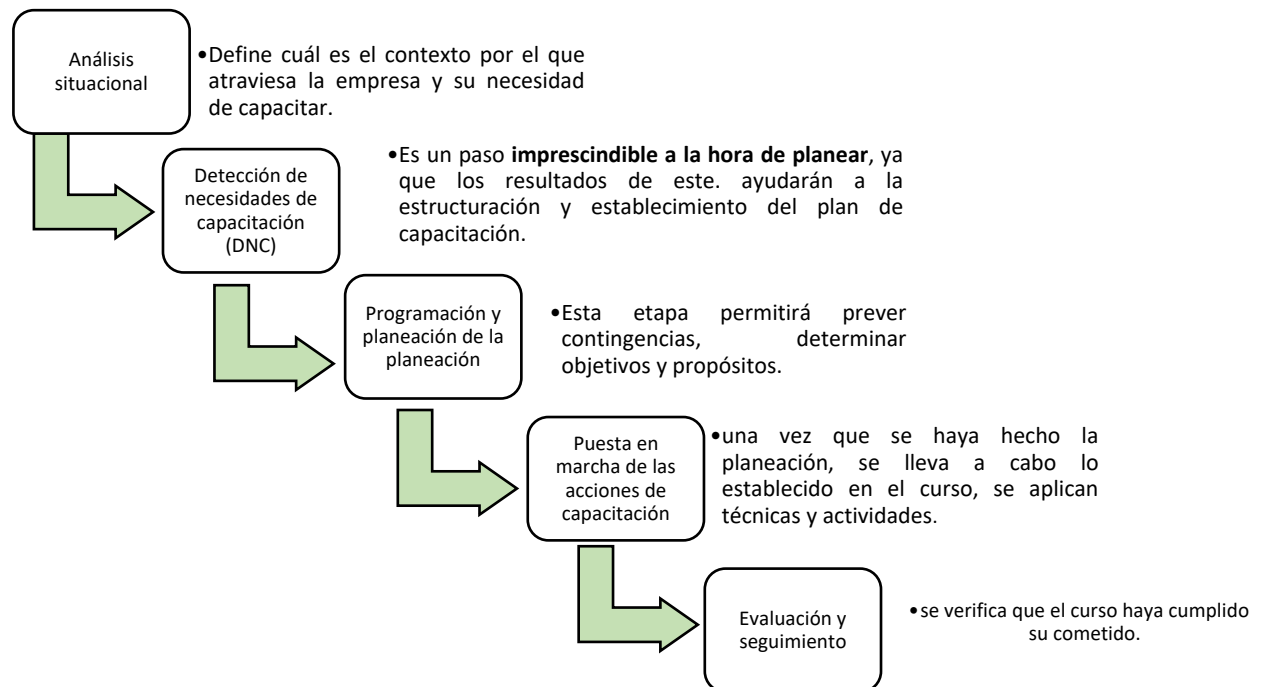


Los elementos de la planeación

La capacitación no sólo implica la aplicación de un curso, es parte de todo un proceso que da como resultado, la necesidad de capacitar, para poder planear y aplicar.

Para hacerlo, se debe saber cómo dosificar los contenidos, que técnicas o estrategias utilizar, por lo que conocer qué tipo de materiales o medios son más adecuados para enseñar, es indispensable, ya que de ese modo, se sabrá si los objetivos establecidos se están logrando. Para poder llegar a la etapa de planificación, es necesario que se pase por una etapa de análisis de la situación organizacional, la cual definirá cuáles son las necesidades principales que determinarán la capacitación y así poder planear. En el siguiente esquema, se encuentra una pequeña explicación de la forma en la que se llega a este proceso.

Esquema 3. El proceso de la capacitación



El DNC es de los pasos imprescindibles que ayudarán al instructor a saber qué tipo de contenidos aplicar, ya que arroja información sobre lo que será necesario enseñar. Si tienes dudas sobre cómo aplicarlo, puedes acceder al siguiente link o escanear el código.

<https://www.emprendepyme.net/tecnicas-e-instrumentos-para-detectar-las-necesidades-de-capacitacion.html>



Para poder planear, es necesario realizar una adecuada toma de decisiones sobre los contenidos y actividades que se van a realizar y se desean abordar, así como los tiempos que se establecerán. Por ello, es necesario tener claros algunos elementos que ayudan a organizar la planeación. Una buena organización y planeación debe responder las siguientes preguntas:

Preguntas que debe responder una buena planeación	
¿A quién va dirigida?	Se toman en cuenta las características y perfil de los participantes
¿Para qué?	Objetivos de la capacitación
¿Qué enseñarás?	Contenidos
¿Cómo?	Técnicas
¿Con qué?	Recursos
¿Cómo y qué evaluará?	Instrumentos de evaluación
¿Cuánto tiempo?	Duración total
¿Dónde?	Lugar donde se llevará a cabo la capacitación

Es posible que el instructor tenga noción sobre la forma en la que podrá responder a estas cuestiones, de cualquier modo, el propósito de material es que aprenda a resolverlas y de esa forma, distinga los elementos que conforman la etapa de planeación. Lo primero que se tiene que tomar en cuenta es que un curso, sin importar el número de horas o sesiones en el que se llevará a cabo, tiene tres divisiones principales: **encuadre, desarrollo y cierre.**

Los elementos que forman parte del encuadre son:

- Presentación del curso
- Explicación y presentación de los objetivos de capacitación
- Dinámica rompehielo o de integración grupal
- Revisión de las expectativas de los participantes sobre el curso
- Realización o presentación del reglamento grupal
- Explicación de la forma de trabajo
- Explicación sobre evaluaciones
- Evaluación diagnóstica

Para el desarrollo del curso se toman en cuenta elementos como:

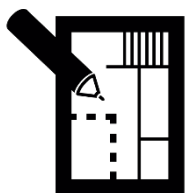
- Indicación y desarrollo de los contenidos de curso
- Presentación y explicación de los objetivos de la unidad
- Realización de actividades y técnicas
- Utilización de recursos didácticos
- Administración del tiempo
- Aplicación de evaluaciones.

Los elementos que integran el cierre de un curso son:

- Resumen general del curso
- Conclusiones realizadas junto con el grupo
- Revisión sobre el cumplimiento de las expectativas planteadas
- Aplicación de la evaluación final
- Aplicación de evaluación de satisfacción
- Establecimiento de compromisos por parte de los participantes
- Clausura



Previo al curso, es necesario tomar en cuenta los materiales con los que se trabajará, por lo que es importante realizar una **lista de verificación** de materiales. Con esta herramienta, se puede hacer un *check list* de todo lo que se necesita y verificar que no te falte ningún elemento para poder realizar tu curso eficientemente.



Otro de los elementos primordiales para poder dirigir un curso de forma efectiva, es la **guía instruccional** o **carta descriptiva**, en ella se tiene que plasmar el curso en su totalidad. Incluyendo técnicas, actividades, duración, objetivos y materiales, principalmente. Ahora que se ha abordado la importancia de la enseñanza-aprendizaje, el aprendizaje en adultos, el papel del instructor y elementos fundamentales, se puede comenzar a construir el curso.

Ejercicio de autoevaluación 4. Los elementos de la planeación El siguiente ejercicio tiene como finalidad reforzar lo aprendido hasta ahora y de ese modo evalúe si la información presentada ha sido comprendida.

Instrucciones: Lea con atención las siguientes tarjetas, si cree saber la respuesta, márquela con un punto, sino, pase a la siguiente. Al final revise cuántas acertó y cuántas no. Considere si debe repasar la información o ya está comprendida. Las respuestas de este ejercicio las puede encontrar al final del manual.

1. Es uno de los pasos imprescindibles al momento de planear, ya que en este paso se detectan cuáles son los requerimientos que necesita una empresa para planear un curso de capacitación.

2. Complete al menos tres de los siguientes campos sobre la planeación de la capacitación :

¿A quién va dirigida? ⇨

¿Para qué? ⇨

¿Qué enseñarás? ⇨

¿Cómo? ⇨

¿Con qué?

¿Cómo y qué evaluará? ⇨

¿Cuánto tiempo? ⇨

¿Dónde? ⇨

3. Mencione al menos dos elementos del encuadre:

4. • Resumen general del curso
• Conclusiones realizadas junto con el grupo
• Aplicación de la evaluación final

Son algunos elementos de la etapa de:

5. Es uno de los elementos primordiales para poder dirigir un curso de forma efectiva, en este documento se tiene que plasmar el curso en su totalidad. Incluyendo técnicas, actividades, duración, objetivos y materiales, principalmente:

6. ¿Qué es la lista de verificación?



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Acceda al enlace o escanee el código con un dispositivo móvil; lea el reactivo, si sabe la respuesta, dé clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabe, pasa a la siguiente. Puede dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20801428/ejercicio-de-autoevaluaci-n-4-los-elementos-de-la-planeaci-n->



Evaluación del bloque 1. Enseñanza y aprendizaje en capacitación

Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Son los principales factores de la enseñanza-aprendizaje en capacitación:

- a) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: objetivo de conocimiento, contenido; forma en la que se da la instrucción.
- b) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: forma en la que se da la instrucción, contenido; objeto de conocimiento.
- c) Maestro: quien enseña, aprendiz: el que aprende, contexto: escuela, contenido: matemáticas.

2. Puede contar con planes y programas, e incluso certificaciones, sin embargo no es obligatoria y tiene un carácter optativo y complementario.

- a) Educación informal
- b) Educación básica
- c) Educación no formal

3. La capacitación básicamente consiste en un proceso de planeación que va enfocado a las necesidades de la empresa, pero sobre todo quienes se va a capacitar, pues se busca un cambio en:

- a) Conocimientos, habilidades y aptitudes
- b) Aprendizajes, habilidades y contenidos
- c) Conocimientos, actitudes y destrezas.

4. Elija cuál de estas afirmaciones es la correcta:

- a) El instructor debe establecer cuáles son los contenidos que se abordarán, independientemente si son útiles o no para el aprendiz.
- b) El instructor debe tomar en cuenta que el nuevo conocimiento debe ser útil para los participantes, pero no los toma en cuenta para desarrollar los contenidos.
- c) El instructor debe ser claro con los contenidos que se desean abordar y considerar a los aprendices como partícipes activos.

5. Elija cuál de las siguientes afirmaciones es errónea.

- a) Los adultos disponen del tiempo que sea necesario con tal de aprender.
- b) Los adultos son sabios, sin importar su nivel de escolaridad.
- c) La experiencia de los adultos hace que sus ideales muchas veces sean difíciles de cambiar.

6. Esta área o dominio de aprendizaje, implica el dominio o desarrollo de habilidades y destrezas que se requieren para realizar determinadas actividades que demanden movimiento o coordinación física.

- a) Dominio afectivo
- b) Dominio cognoscitivo
- c) Dominio psicomotriz

7. Elija cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- a) El instructor ideal debe contar con tres saberes fundamentales, saber, saber ser y saber hacer.
- b) Es necesario que para enseñar, el instructor haga un trabajo de preparación mejora personal.
- c) El instructor además de contar con los tres saberes de la educación, debe limitarse a exponer y presentar la información a otros, para prepararlos

8. Son las principales funciones del instructor:

- a) Planear, conducir y evaluar
- b) Saber ser, saber y saber hacer.
- c) Determinar contenidos, manejar grupos y realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

9. Dentro de las áreas o dominios del aprendizaje, se considera como saber (cognoscitivo):

- a) Manejar grupos, dominar temas y tener principios didácticos.
- b) Tener inteligencia emocional. manejar materiales y equipo didáctico y saber cultura general.
- c) Tener dominio de tema que se manejará, cultura general y saber aspectos básicos de capacitación.

10. Son tres aspectos del proceso de capacitación:

- a) Análisis situacional de la empresa, DNC y evaluación.
- b) Planeación de la capacitación, DNC y técnicas instruccionales.
- c) DNC, programación de la planeación y puesta en marcha.

11. Dentro de las preguntas que ayudan a organizar adecuadamente la capacitación, "¿Para qué?", se refiere a:

- a) Los objetivos de la capacitación.
- b) Los instrumentos de evaluación.
- c) Las características de los participantes.

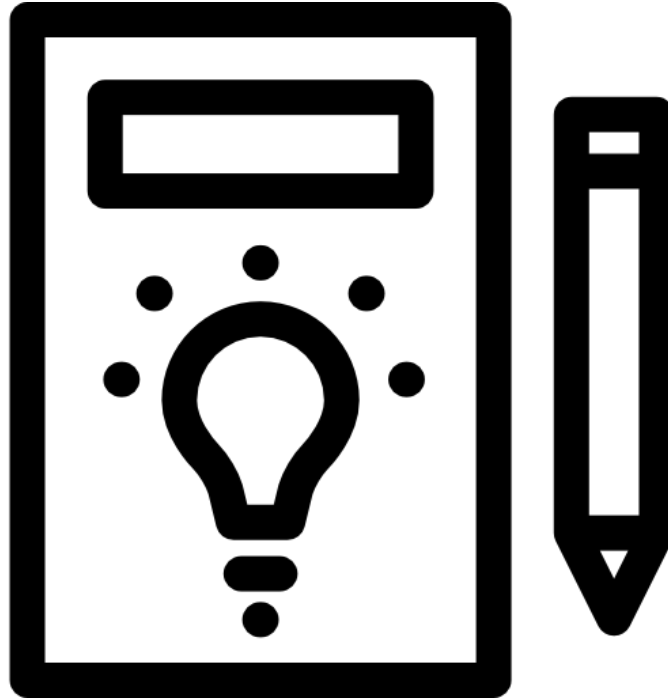
12. Es el instrumento en el que se plasma el curso en su totalidad, se deben incluir técnicas, actividades, contenidos, tiempo, materiales y objetivos.

- a) Planeación del curso
- b) Guía instruccional
- c) Lista de verificación

La **evaluación del bloque I**, también se puede encontrar en línea, para acceder a ella dé clic en el siguiente enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil.

[https://www.goconqr.com/quiz/20811677/evaluacion-del-bloque-1-enseanza-y-aprendizaje-en-capacitacion-](https://www.goconqr.com/quiz/20811677/evaluacion-del-bloque-1-enseanza-y-aprendizaje-en-capacitacion)





Bloque II. Comenzar el encuadre

Objetivo:

El instructor reconocerá los principales elementos que conforman el encuadre, por medio de actividades de reflexión y construcción de acuerdo a los requerimientos para la aplicación de un curso presencial.

¿Qué es el encuadre?



Como se abordó en el bloque anterior, la capacitación durante su etapa de planeación, se lleva a cabo en tres fases principales, la primera fase para llevar a cabo un curso de capacitación presencial, es la realización del encuadre. Este paso es fundamental durante la facilitación del curso, pues de este dependerá la confianza que se obtenga por parte de participantes y su disposición a lo largo de la capacitación.

Presentación



Lo primero que se tiene que realizar al estar frente al grupo es hacer una pequeña presentación, en la que el instructor debe hablar de sí mismo, de su trayectoria, la temática general del curso, sus objetivos y los temas que a abordar.

El instructor al presentarse, debe tomar en cuenta frente a quiénes está y el tipo de participantes al que se presenta. Se puede comenzar por el nombre, logros, puesto o grados, eso genera confianza de que se sabe sobre lo que se enseña, incluso sin tener un grado académico alto. Cuando el instructor habla sobre su experiencia en el área, ayuda a que los participantes hagan válidos sus conocimientos, sin embargo, es importante que este no alardee ni minimice la experiencia de otros, ya que puede crear una barrera entre los participantes y el instructor.

Actividad 2.1. Redacte un borrador de su presentación frente al grupo, léala y practique en voz alta.

Objetivos del curso

Otra de las partes fundamentales del encuadre, como se mencionó, será la presentación de los objetivos del curso, ya sea general o específicos, deben determinar el tipo de comportamiento o conocimiento que se espera de los participantes, pues estos indican a dónde se desea llegar y lo que los participantes lograrán con la aplicación de la capacitación, por lo que es importante que estén redactados de forma precisa y clara.

Constantemente la redacción de objetivos suele ser confusa, pues no se sabe cómo construirlos. Existe una fórmula “sencilla”, que puede ayudar a redactarlos; para ello, debemos recordar las áreas o dominios de aprendizaje (mencionadas en el BLOQUE I), así que se debe tener claro qué es lo que se espera de los participantes: dominio cognoscitivo, afectivo o psicomotriz.

Antes de abordar la formulación, es necesario distinguir los tipos de objetivos, mismos que se pueden dividir en: **generales, particulares y específicos.**



Objetivo general: debe estar definido en términos que indiquen cambios en conocimientos, habilidades y actitudes, que se esperan por parte de los participantes al finalizar el curso. Para estos objetivos, los verbos deben estar redactados en infinitivo.



Objetivo particular: los cambios en conocimientos, habilidades o actitudes, deben estar considerados para que se alcancen al final de las unidades del curso, deben estar relacionados con el objetivo general y su redacción debe realizarse en futuro indicativo.



Objetivo particular: debe precisar comportamientos específicos que los participantes tienen que demostrar al finalizar cada tema. También deben redactarse en futuro indicativo.

Aunque se redactan de forma similar, el objetivo general **no incluye sujeto.**

Además, los objetivos deben responder a preguntas como: **quién, qué, qué ha de aprenderse, cómo, cuánto.**

Elemento	Descripción
Sujeto	Hace referencia a QUIÉN realizará la conducta o desempeño.
Conducta o desempeño	Se refiere a las conductas o desempeños deseados en cuanto a aprendizaje; es QUÉ se espera del participante. (aquí se aplican los dominios de aprendizaje)
Contenido	Se enfoca a QUÉ HA DE APRENDERSE , para lograr esa conducta o desempeño esperado.
Condición de operación	Implica CÓMO es que se logrará lo establecido.
Nivel de eficiencia	Se refiere a CUÁNTO (ya sea en cantidad o en calidad esperada o deseada), se requiere de la conducta o desempeño, para que se pueda considerar el aprendizaje como óptimo.

En los anexos del manual se puede encontrar una tabla con verbos para la elaboración de objetivos, la cual está dividida por verbos que se pueden utilizar en cada uno de los niveles de los dominios de aprendizaje.

A continuación, se encuentran los pasos a seguir para construir adecuadamente los objetivos:

1. El primer paso es decidir qué área se va a trabajar y el nivel que se desea alcancen los participantes. Por ejemplo, si se quiere realizar un objetivo en el que los participantes impliquen conocimiento, se debe buscar en la tabla qué nivel de cognición se busca aplicar.

Dominio cognoscitivo					
1er nivel: Conocimiento	2do nivel: Comprensión	3er nivel: Aplicación	4to nivel: Análisis	5to nivel: Síntesis	
Repetir	Ordenar	Aplicar	Analizar	Proponer	Evaluar
Enunciar	Definir	Emplear	Comparar	Diseñar	Aprobar
Enumerar	Escribir	Mostrar	Criticar	Arreglar	Calificar
Nombrar	Comparar	Describir	Experimentar	Conceptualizar	Mostrar
Enlistar	Interpretar	Determinar	Designar	Mostrar	Decidir
Relatar	Redactar	Ejemplificar	Determinar	Diseñar	Elegir
Describir	Discutir	Manejar	Enunciar	Escribir	Explicar
Definir	Explicar	Estructurar	Examinar	Estructurar	Modificar
Esbozar	Expresar	Comprobar	Identificar	Explicar	Probar
Distinguir	Reconocer	Utilizar	Investigar	Formular	Revisar
	Identificar	Organizar	Seleccionar	Modificar	Seleccionar
		Reproducir	Señalar	Organizar	Valorar
				Redactar	Verificar

Ejemplo, tabla de dominio cognoscitivo.

2. Suponiendo que se espera los participantes logren dominar la **aplicación** de algo, se elige entonces el verbo que resulte más adecuado a lo que se desea, en el caso del ejemplo, se elegirá el verbo “**demostrar**”.

Dominio cognoscitivo					
1er nivel: Conocimiento	2do nivel: Comprensión	3er nivel: Aplicación	4to nivel: Análisis	5to nivel:	6to nivel:
Repetir	Ordenar	Aplicar	Analizar		
Enunciar	Definir	Emplear	Comparar		
Enumerar	Escribir	Demostrar	Criticar	Arreglar	Calificar
Nombrar	Comparar	Describir	Experimentar		
Enlistar	Interpretar	Determinar	Designar		
Relatar	Redactar	Ejemplificar	Determinar		
Describir	Discutir	Manejar	Enunciar	Escribir	Explicar
Definir	Explicar	Estructurar	Examinar	Estructurar	Modificar
Esbozar	Expresar	Comprobar	Identificar	Explicar	Probar
Distinguir	Reconocer	Utilizar	Investigar	Formular	Revisar
	Identificar	Organizar	Seleccionar	Modificar	Seleccionar
		Reproducir	Señalar	Organizar	Valorar
				Redactar	Verificar

Nivel que se espera obtener del participante.

Verbo que se apeg a lo que se espera lograr.

3. Para armar el objetivo se integran las preguntas **quién, qué, qué ha de aprenderse, cómo y cuánto**, como se muestra en la siguiente tabla:

Sujeto (Quién)	+	Conducta o desempeño (qué)	+	Contenido (qué ha de aprenderse)	+	Condición de operación (cómo)	+	Nivel de eficiencia (cuánto)
El participante		Demostrará		La integración de un grupo		Por medio de técnicas rompehielo		De acuerdo al manual de técnicas 2000.

Un ejemplo más: Esta vez, se eligió el área de aprendizaje psicomotriz (la tabla de verbos se encuentra en el anexo), con nivel de dominio en **manipulación**.

Sujeto (Quién)	+	Conducta o desempeño (qué)	+	Contenido (qué ha de aprenderse)	+	Condición de operación (cómo)	+	Nivel de eficiencia (cuánto)
El participante		confeccionará		Un vestido		Utilizando máquina de coser		De acuerdo al manual de corte y confección.

Último ejemplo: si se deseara que el departamento de ventas mejorara su trato al cliente, el área de dominio que más se acerca a lo que el instructor desea es la **afectiva**. Se espera que el vendedor aprenda a **valorar** cuando un cliente necesita **apoyo**.

Sujeto (Quién)	Conducta o desempeño (qué)	Contenido (qué ha de aprenderse)	Condición de operación (cómo)	Nivel de eficiencia (cuánto)
El vendedor	apoyará	Las necesidades de compra de los clientes	Mejorando el trato	De acuerdo al manual del vendedor.

Actividad 2.2. Redacte tres objetivos que impliquen los tres diferentes dominios de aprendizaje.

Objetivo cognoscitivo	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	
Objetivo afectivo	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	
Objetivo psicomotriz	
La persona	
Conducta o desempeño	
Contenido	
Condición de operación	
Nivel de eficiencia	

Presentación de temas



Para la presentación de los temas a abordar, no existe una técnica específica, pero es importante tomar en cuenta los principios de la educación para adultos, es decir, la forma en la que aprenden. Por lo tanto, se debe reflexionar sobre la importancia de “¿Por qué se debe aprender algo?” o “¿Qué utilidad tendrá?”. No es necesario mencionar el porqué de cada pregunta de forma directa, pero sí la finalidad de cada temática, para llamar la atención del estudiante. Además, deben presentarse en orden lógico y gradual, correspondiendo también a los objetivos establecidos en el curso.

Para dar orden a los contenidos, es necesario dividirlos en unidades y temas, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Nombre del curso	Unidades/bloques	Temas
PowerPoint para principiantes	1. Crear diapositivas	1.1. ¿Qué es una diapositiva?
		1.2. Elementos esenciales
		1.3. Comandos básicos
	2. Darle vida a la diapositiva	2.1. SmartArt
		2.2. Multimedia
		2.3. Tablas y gráficos

Actividad 2.3. Organice las unidades que abordará y especifique los temas que correspondan a cada uno.

Nombre del curso	Unidades/bloques	Temas

A continuación se encuentran dos ejemplos de técnicas rompehielo:

AVIONES:

Recursos: hojas de papel

Tiempo aproximado: 10 minutos

Cada participante escribirá en una hoja de papel tres cosas que le gusten o definan de sí mismo, luego, con la hoja se realizará un avión.

Se pide a los participantes que comiencen a caminar por el espacio/aula de forma aleatoria, cuando el instructor dé la señal, los participantes deberán arrojar los aviones, y recoger los que caigan cerca de ellos.

Una vez que los aviones están mezclados, todos leen la información escrita. Posteriormente, los participantes tendrán que caminar por el aula, haciendo preguntas para averiguar a quién pertenece el avión que encontraron.

DOS MINUTOS

Recursos: dados, cronómetro

Tiempo aproximado: 15 a 20 minutos

Se pide a los participantes que se coloquen en parejas, unos frente a otros, se le asigna a cada pareja un dado.

El instructor deberá escribir en el pizarrón seis temas distintos, a los que les asignará un número (Ejemplo: 1: escuela, 2: comida favorita, 3: película favorita, etc.), los participantes tirarán el dado y de acuerdo al número que caiga, será el tema del que hablarán durante dos minutos, al terminar el tiempo, se hace cambio de pareja y la dinámica se repite las veces que el instructor considere necesarias.

Antes de aplicar una dinámica rompehielo o de integración grupal, es necesario que el instructor tome en cuenta las ventajas y desventajas de utilizar una u otra, tomando en

cuenta las características del grupo al que se va a aplicar, y el espacio con el que se cuenta.

Actividad 2.5. Elija la dinámica rompehielo que más le parezca adecuada para el grupo que va a dirigir o que más le haya agradado, suponiendo que trabajará con un grupo mayor a 20 personas. Responda las siguientes cuestiones.

Ventajas:

Desventajas o limitaciones:

Variaciones sugeridas:



Para conocer más dinámicas rompehielo, puede consultar el siguiente link o escanear el código desde un dispositivo móvil.

<http://valijapedagogica.mercosursocialsolidario.org/archivos/hd/8-100%20formas%20de%20animar%20grupos/100%20Formas%20de%20Animar%20Grupos.%20Juegos%20para%20Usar%20en%20Talleres.%20Reuniones%20y%20la%20Comunidad.%20Alianza%20internacional%20contra%20el%20VIH%20SIDA,%20Junio%202002.pdf>



Expectativas del curso



La forma en la que se presenta la información que se verá en el curso, jugará un papel importante en las expectativas de los participantes y de estas depende si la información o temáticas que se decidan incluir en el curso, llamarán la atención o se considerarán de utilidad. Como se mencionaba en la forma en la que aprenden los adultos, es necesario que estos sean partícipes activos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo tanto, para que esto suceda, también se tienen que tomar en cuenta sus opiniones y en este caso, sus expectativas sobre el curso.

Saber cuáles son las expectativas que tienen los aprendices ayudará al instructor a analizar si los contenidos son adecuados o existe algo que se pueda agregar o modificar. Si el curso consta de más de una sesión hacer los cambios será más accesible, sin embargo, si el curso se trabajará en una sola sesión y realizar los cambios no resulta tan práctico, se puede explicar qué tipo de ventajas tendrán los nuevos contenidos con la nueva información o por qué es relevante aprender algo que no está precisamente dentro de las expectativas de los aprendices.

Preguntar directamente cuáles son las expectativas de los estudiantes sobre el curso, puede resultar un poco tedioso, sobre todo si se hace la pregunta a cada uno de los estudiantes y el grupo es numeroso. También se tiene que tomar en cuenta que, aunque se aplique la dinámica de integración, muchos participantes son tímidos y no participarán tan fácilmente.

Actividad 2.6. Analice y escriba una forma en la que se pueden saber las expectativas de los participantes sin que exista la necesidad de preguntar uno a uno las suyas:

Reglamento grupal



Aunque no debe ser estricto, es necesario que exista un reglamento grupal interno, para asegurar las buenas prácticas tanto de los participantes, como del instructor y de ese modo, se pueda favorecer el bienestar de los individuos y se garantice la buena convivencia.

El reglamento debe considerar acciones que se pueden evitar como faltas de respeto o acciones que involucren un riesgo para el grupo e incluso, que se pierda la atención dentro de este, por ejemplo, el uso de celular, llegadas a destiempo, salidas al baño, entre otros.

Para la realización del reglamento, el instructor puede presentar uno ya establecido o crearlo junto con el grupo, lo que es más recomendable, ya que favorece la participación y hace que se obtenga una mejor aceptación de lo que se postulará.

Actividad 2.7. Independientemente si el reglamento se realiza en grupo o se establece, se debe tener una noción sobre las reglas básicas que se establecerán. Escriba algunas:

Forma de trabajo



La forma de trabajo dependerá de cada instructor y de los planes que tenga sobre la forma de llevar a cabo el curso. Sin embargo, es necesario que se haga una explicación de la manera en la que se trabajará, para que no haya malentendidos y los participantes tengan claro hacia dónde van y en qué etapa se encuentra la capacitación.

Para esta parte, será de utilidad la presentación de temas que se hizo con anterioridad, se explicará si se estará llevando a cabo trabajo individual o grupal, los recursos o actividades que se pedirán a los participantes y el tipo de evaluaciones que se llevarán a cabo.

Actividad 2.8. De acuerdo a los contenidos y temas que contempló para su curso, describa la forma de trabajo que llevará a cabo por cada bloque:

Exponer la forma de evaluar

Al hablar de evaluación, por lo regular se piensa en exámenes o pruebas escritas, sin pensar que también pueden implicar una demostración observable en conductas, por



ejemplo, una prueba de manejo; aunque se puede evaluar teóricamente, la persona demuestra aprendizaje cuando es capaz de manejar un vehículo demostrando cierto nivel de habilidad.

Independientemente de la forma de evaluar que se tenga pensada, es necesario comentar a los participantes qué tipo de evaluaciones se aplicarán y en qué momento del curso se llevarán a cabo.

El instructor puede realizar las evaluaciones que considere necesarias, sin embargo, dentro de los cursos de capacitación, se sugiere que se realicen al menos tres: evaluación inicial o diagnóstica, evaluación intermedia y evaluación sumaria o final.

La evaluación diagnóstica y la final siempre deberán ser las mismas, ya que con ellas se hará una apreciación o comparación de los conocimientos de los participantes y si estos mejoraron o no.

La evaluación intermedia tiene como finalidad determinar hasta qué punto se han estado cumpliendo los objetivos de la capacitación y si es que hay algún contenido que sea necesario reforzar o repasar, para poder lograr lo establecido al finalizar el curso.

Actividad 2.9. De acuerdo con los contenidos y temas que contempló para su curso, describa qué tipo de evaluación llevará a cabo:

Evaluación diagnóstica



Principalmente este instrumento tendrá el propósito de conocer cuáles son los conocimientos previos de los participantes, así que se debe puntualizar que inicialmente este tipo de evaluación no busca señalar o exhibir a los participantes en caso de que no sepan las respuestas, ya que no es parte de la evaluación formal del curso, por el contrario, funge como punto de partida para el instructor, ya que los resultados obtenidos en este cuestionario, brindarán la pauta sobre los contenidos o temas que es necesario reforzar o en cuáles hacer mayor énfasis.

Este instrumento debe efectuarse durante la etapa del encuadre y al finalizar el curso, esto con la finalidad de valorar si los aprendizajes de los aprendices tuvieron algún cambio, por lo que las preguntas realizadas en ambas evaluaciones deberán ser las mismas, sin presentar ningún cambio entre un cuestionario y otro, a excepción del título.

Por lo tanto, es importante que las preguntas que incluya esta evaluación, tomen en cuenta o cubran todos los contenidos incluidos en el curso.

Actividad 2.10. Por cada unidad de su curso, formule de dos a tres preguntas para la evaluación diagnóstica.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____

Evaluación del bloque II. Comenzar el encuadre

Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Es lo primero que debe realizarse al comenzar un curso de capacitación, donde el instructor da una pequeña reseña sobre sí mismo, presenta los objetivos y temáticas del curso.

- a) el encuadre
- b) Presentación
- c) Introducción

2. Durante esta etapa del encuadre, se debe de tomar en cuenta el por qué presentar determinada temática, será de utilidad a los participantes. Para ello, también es necesario hacer una división de contenidos en unidades y temas.

- a) Presentación de temas
- b) Planeación
- c) Desarrollo de temas

3. Para poder construirlos, es necesario tomar en cuenta preguntas como: quién, qué, qué ha de aprenderse, cómo y cuánto.

- a) Estructuración de contenidos
- b) Temáticas del curso
- c) Objetivos del curso

4. Es la primera fase de la etapa de planeación de la capacitación, busca obtener la confianza de los participantes para que estos muestren buena disposición.

- a) dinámica rompehielo
- b) Presentación
- c) Encuadre

5. Dentro de esta etapa, el instructor puede saber si los participantes se interesarán en los contenidos y actividades del curso, y si es que necesita o puede hacer ajustes.

- a) Forma de trabajo
- b) Expectativas del curso
- c) Planeación de actividades

6. Este tipo de técnica, busca romper la tensión entre los participantes del curso y de ese modo, se logre una mejor cohesión y conocimiento entre aprendices.

- a) Encuadre
- b) Presentación
- c) Técnica rompehielo

7. Depende de cada instructor, pero es necesario que dentro de ella, se mencione la metodología que se estará llevando a cabo en el curso, evitando malos entendidos.

- a) Forma de trabajo
- b) Planeación
- c) Forma de evaluación

8. Tiene como propósito conocer cuáles son los conocimientos previos de los participantes, no cuenta como evaluación formal.

- a) Forma de evaluar
- b) Evaluación diagnóstica
- c) Evaluación del curso

9. Se realiza con la finalidad de evitar malos entendidos en el grupo y asegurar las buenas prácticas de parte de los aprendices y el instructor.

- a) Memorándum
- b) Mediación
- c) Reglamento grupal

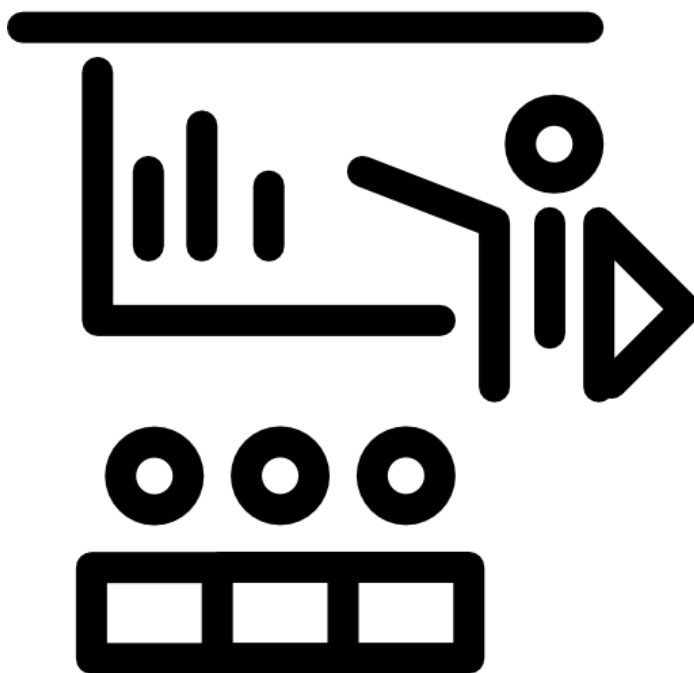
10. Se debe exponer a los participantes, para que tengan presente la forma en que se valorarán sus aprendizajes.

- a) Exponer forma de evaluar
- b) Exponer contenidos
- c) Exponer expectativas

La **evaluación del bloque II** también se puede encontrar en línea, para acceder a ella dé clic en el siguiente enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil:

<https://www.goconqr.com/quiz/20872310/evaluaci-n-bloque-ii-comenzar-el-encuadre?locale=es-ES>





Bloque III. Desarrollo y cierre

Objetivo:

El instructor reconocerá los principales elementos que conforman el desarrollo y cierre, por medio de actividades de relación y complementación de contenidos, técnicas y evaluaciones de acuerdo a los requerimientos para la aplicación de un curso presencial.

¿Qué es el desarrollo del curso?

Durante la fase de desarrollo se busca llevar a cabo la explicación y aplicación de los contenidos que se tienen previstos abordar durante el curso, dentro de ella se deberá hacer uso de técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de que los aprendices comprendan los contenidos de forma efectiva, apegándose a los objetivos que se establecieron para el curso, ya sean generales, particulares o específicos. Con la aplicación de los recursos también se tiene que tomar en cuenta el tiempo que llevará cada actividad y la forma en la que se evaluarán.

Indicación y desarrollo de los contenidos y objetivos



Cada que se comienza a desarrollar una unidad o tema del curso, se debe de hacer una breve indicación sobre lo que se va abordar, para que los participantes tengan noción sobre los contenidos que están por aprender, por lo tanto, también se debe hacer hincapié en los objetivos particulares (por unidad) o específicos (por tema) a los que se pretende llegar con lo que se está por presentar.

Con la finalidad de ejemplificar, se retomará uno de los cuadros realizados en la unidad anterior:

Nombre del curso	Unidades/bloques	Temas
PowerPoint para principiantes	1. Crear diapositivas	1.1. ¿Qué es una diapositiva?
		1.2. Elementos esenciales
		1.3. Comandos básicos
	2. Darle vida a la diapositiva	2.1. SmartArt
		2.2. Multimedia
		2.3. Tablas y gráficos

Se está en el supuesto en el que el instructor está por comenzar la unidad 1. “Crear diapositivas”, por lo que antes de comenzar, da una breve explicación sobre los temas a abordar y el objetivo particular del tema.

Ejemplo presentación de unidad:

“Estamos por comenzar la unidad 1 del curso, la cual lleva por nombre ‘Crear diapositivas’, dentro de ella veremos tres temas principales: ‘¿Qué es una diapositiva?’, ‘Elementos esenciales’ y ‘Comandos básicos’, por lo que el objetivo de la unidad será que el participante reconozca qué es una diapositiva y sus elementos principales, por medio del uso de PowerPoint”.

La presentación de los contenidos por tema será similar, con la diferencia en que los objetivos serán específicos, de acuerdo a lo que se espera que los temas por comenzar.

Actividad 3.1. Realice una pequeña descripción sobre las características de cada unidad o tema de su curso y los objetivos que espera lograr.

1. Unidad/tema:

Objetivo:

2. Unidad/tema:

Objetivo:

Las actividades de enseñanza-aprendizaje



Como ya se ha mencionado, el llevar a cabo un curso no sólo implica que el instructor se pare frente al grupo y exponga la información y considere al participante como mero receptor, este debe desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje que busquen que los aprendices sean partícipes activos dentro de su formación, siempre con la finalidad de que estas cumplan los propósitos esperados.

Durante el desarrollo de la sesión de capacitación, se pueden realizar al menos cinco tipos de actividades:

Tipos de actividades de e-a	
Comprobación e identificación	En este tipo de actividad se busca corroborar e investigar cuáles son las habilidades y actitudes con los que cuentan los participantes, con la finalidad de que el instructor pueda hacer ajustes en los contenidos en los que se están teniendo fallas o falta reforzar.
Despertar interés	Buscan atrapar la atención y fomentar la motivación de los participantes hacia el curso.
Familiarización	Buscan que los participantes se identifiquen con los contenidos y la información que se presenta.
Ejercitación	Permiten a los participantes practicar y alcanzar conductas planteadas en los objetivos específicos
Retroalimentación	Consiste en la aplicación de evaluaciones en distintos momentos del curso y con ellas, poder brindar retroalimentación a los participantes.

En concreto, durante la planeación el instructor deberá hacer una descripción en la guía instruccional de las actividades que realizará durante el curso y puntualizar quiénes las llevarán a cabo, es decir, si el instructor que si el instructor desea explicar cuáles son las ventajas de las diapositivas en PowerPoint –por poner un ejemplo-, en la guía instruccional, deberá escribir brevemente cómo es que se llevará a cabo el tema. A continuación se presenta un ejemplo:

Tema	Objetivo específico	Actividades de e-a
Ventajas de las diapositivas en PowerPoint	El participante reconocerá cuáles son las ventajas de utilizar diapositivas PowerPoint, por medio de una presentación.	El instructor mencionará y describirá a los participantes cuáles son las ventajas de utilizar las diapositivas PowerPoint,

Dentro de la descripción de las actividades de e-a, también se debe narrar qué es lo que harán los participantes, por ejemplo:

Tema	Objetivo específico	Actividades de e-a
Revisión de expectativas	El participante expondrá cuáles son las expectativas que tiene sobre el curso, de acuerdo a los contenidos del curso.	Los participantes expondrán qué expectativas tienen sobre el curso.

Incluso se debe agregar la descripción cuando se involucra a los participantes y al instructor dentro de las actividades. Además, si no es un tema específico del curso, se puede omitir el objetivo específico.

Tema	Objetivo específico	Actividades de e-a
Dinámica grupal		Los participantes harán un círculo alrededor del aula, el instructor dará indicaciones sobre la dinámica.

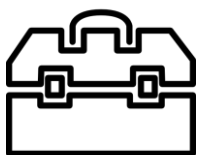
En concreto, las actividades de enseñanza-aprendizaje con aquellas tareas, dinámicas o técnicas que tiene previstas el instructor para aplicarlas dentro del curso de capacitación, por lo que estas deben estar descritas en la guía instruccional.

Cabe destacar que la descripción no se mencionará a los participantes, se plasma en la guía para que el instructor tenga la noción de qué debe efectuar o en qué consiste la actividad que esté por llevar a cabo.

Actividad 3.2. La siguiente actividad toma como ejemplo los primeros tres temas del encuadre, llene los espacios de acuerdo a lo que realizará en su curso y qué papel tendrá el instructor o los participantes, de acuerdo a lo que efectuará.

Tema	Objetivo específico	Actividades de e-a
- Presentación		
- Objetivos del curso		
- Dinámica rompehielo		

Técnicas de enseñanza



Este tipo de herramientas será un factor clave durante el desarrollo del curso, ya que permitirán facilitar y organizar las actividades destinadas al aprendizaje de los participantes, la realización de ellas dependerá de lo que el instructor pretenda alcanzar en las actividades planificadas para que los aprendices puedan tener un efectivo aprovechamiento de los temas.

Es necesario que las técnicas que se pretenden emplear, permitan que los participantes se involucren en su aprendizaje, por lo que deben promover la participación, el análisis y el trabajo en equipo.

Cabe destacar que existen dos categorías de técnicas de enseñanza:

<p>Técnicas instruccionales</p>	<p>Este tipo de técnicas se centran en la forma en la que dirige el instructor, con la finalidad de que este pueda organizar adecuadamente los contenidos que va a presentar. Entre las técnicas que el instructor puede llevar a cabo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva/conferencia • Interrogativa/diálogo • Demostrativa/4 pasos
<p>Técnicas grupales</p>	<p>Se refieren a los procedimientos que buscan facilitar el aprendizaje y la convivencia entre los participantes, en ellas el instructor funge como mediador o guía. Algunos ejemplos de ellas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa redonda • Análisis de casos • Phillips 66 • Lluvia de ideas • Juego de roles • Corrillos, entre otras.

Es importante saber que no todas las técnicas funcionan para todo y para todos, por lo que el instructor debe poder identificar cuál será la más adecuada para lo que pretende instruir. Para poder elegir la técnica adecuada, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- **Objetivo:** Qué se necesita aprender, qué cambios de actitudes, conductas y resultados se esperan.
- **Contenido:** Qué información se espera abordar
- **Características de los participantes:** Puesto, nivel académico, conocimientos previos, sexo, edad, entre otros.
- **Tiempo:** Horario, tiempos parciales y totales.
- **Lugar:** Espacio físico, disposición y facilidad.
- **Recursos didácticos disponibles:** Presupuesto, calidad y cantidad de los materiales.

Selección de técnicas instruccionales



Para que la transmisión de información se logre dar de una forma adecuada y con ella se pueda llegar a los objetivos establecidos, es necesario que el instructor identifique qué técnica se apega más al contenido que comienza a abordar.

A continuación se presenta una breve explicación sobre las técnicas mencionadas en el tema anterior y la forma de desarrollarlas.

TÉCNICA EXPOSITIVA
<p>En qué consiste: Se realiza la presentación oral de la información a los participantes, con la finalidad de que los participantes reflexionen sobre los conceptos que se exponen, buscando además que los participantes se vuelvan críticos y capaces de resolver problemas. Por lo tanto, es importante destacar que esta técnica es más que leer y repetir información.</p>
<p>Ventajas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esta técnica permite abarcar bastante información en un tiempo relativamente corto.• Permite que la información que sería poco comprensible sin ayuda, tenga más sentido con la facilitación del instructor y este dé mayor sentido a esta, brindando un resumen.• Algunos estudiantes comprenden mejor oyendo que leyendo. G• Cuando el aprendiz sabe que quien expone es un experto, se motiva a poner atención en lo expuesto.• Se facilita la información en grupos numerosos.
<p>Desventajas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El expositor necesita estar suficientemente preparado para que la información se entienda adecuadamente.• Usar demasiado la técnica puede aburrir y generar pasividad en los estudiantes.• Si no se expone adecuadamente. No se desarrollará el pensamiento crítico del participante.
<p>Sugerencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se debe abusar de esta técnica.• Los temas deben prepararse previamente• El instructor debe mantenerse en un lugar en el que todo el grupo pueda verlo; debe dirigir la voz y vista hacia el grupo.• Se deben realizar ejemplo que resulten significativos para los alumnos.

TÉCNICA DEMOSTRATIVA O DE 4 PASOS

En qué consiste: El instructor hace una ejemplificación de lo que pretende aprenda el participante, sobre todo de forma motriz por ejemplo, el uso de instrumentos, maquinaria, herramientas, entre otros. Para que posteriormente el participante la realice. Los cuatro pasos son:

1. **Preparación:** En esta fase se explica a los participantes en qué consiste la destreza manual a aprender, con el propósito de interesarlos y de que su intervención sea provechosa.
2. **Demostración:** En esta fase, el instructor muestra la operación a través de ejecución.
3. **Ejercitación:** Consiste en que los participantes repitan la operación hasta dominarla.
4. **Evaluación:** Esta fase tiene como finalidad comprobar que los participantes han aprendido.

Ventajas:

- Permite solucionar de forma rápida las deficiencias de capacitación dentro de la empresa, por la forma en la que se enseña y sin la necesidad de recurrir a algún centro especial de adiestramiento.
- Las conductas aprendidas pueden ser aplicables directa e inmediatamente al trabajo real.
- Generalmente no se requieren instalaciones o materiales ajenos al trabajo.
- Permite que el aprendizaje sea eficiente y completo, puesto que el instructor puede verificar paso a paso los progresos o dificultades de los participantes, ya sea para continuar o corregir la operación.

Desventajas:

- No se puede aplicar para la enseñanza de habilidades intelectuales o de actitudes.
- Es posible que los equipos o herramientas no están fácilmente disponibles para el adiestramiento, ya que su función principal es la producción.
- Algunas operaciones se desarrollan rápidamente o sus movimientos son muy precisos, por lo cual, es difícil percibir sus fases durante la demostración si el grupo es muy grande y no hay facilidad para que todos vean adecuadamente.

Sugerencias:

- Se debe de verificar que se cuente con el equipo y herramientas a la mano.
- La demostración se debe hacer a un ritmo normal.
- Permitir la ejercitación del procedimiento las veces que sea necesario.
- Solicite al participante que expliquen y realicen la demostración paso a paso, una vez que la haya hecho el instructor.
- Evaluar al participante mediante la ejecución de la actividad, para orientarlo y guiarlo.

TÉCNICA INTERROGATIVA O DE DIÁLOGO

En qué consiste: El instructor realiza una serie de preguntas a los participantes, sobre los temas que se van a desarrollar. Las preguntas se deben realizar de forma sencilla y lógica y al ser respondidas, deben ir acompañadas de una orientación que ayude a promover la adquisición de conocimientos y habilidades.

Su principal finalidad es fomentar la participación y reflexión entre los aprendices, por lo que al finalizar, se debe dar una reflexión a los participantes.

Ventajas:

- Permite que los aprendices sean analíticos.
- Permite que el grupo participe y exponga sus respuestas, generando diálogo y discusión de retroalimentación.
- Se puede indagar cuáles son las inquietudes de los participantes respecto a los temas.
- Se puede dar respuesta inmediata a los participantes y retroalimentación a las participaciones.

Desventajas:

- Llevarla a cabo por mucho tiempo, puede aburrir a los participantes.
- Si una respuesta no se modera o se guía por parte del instructor, puede llevar mucho tiempo y hacer que se descuadren los tiempos establecidos.
- Las preguntas se deben plantear correctamente para no confundir a los participantes.
- Se debe realizar el cierre de la técnica, para evitar que surjan más preguntas y el tiempo de la actividad se extienda.

Sugerencias:

- El instructor puede hacer un borrador de las preguntas que realizará.
- Se pueden anotar las preguntas en un pizarrón o en un Rotafolios
- Se puede permitir que los participantes realicen preguntas, sin dejar que las respuestas y formulación de interrogantes se salga de control.
- Hacer siempre una retroalimentación de los temas que se abordaron.
- Anotar las respuestas de los participantes.

La aplicación de técnicas instruccionales dependerá de lo que se deseé realizar con el grupo, por supuesto, no siempre se hará uso de éstas pues también existen las técnicas grupales. Siempre se deben considerar las características de los participantes, el tiempo, los recursos didácticos y lo que se busca enseñar.

Actividad 3.3. De acuerdo con el cuadro, escriba qué tipo de técnica se puede realizar, de acuerdo a la actividad planteada.

Tema	Actividades de e-a	Técnica
Presentación de objetivos	El instructor explicará cuáles son los objetivos que se buscan alcanzar con las actividades del bloque 1.	
Revisión y ajuste de expectativas	El instructor preguntará a los participantes cuáles son las expectativas que tienen sobre el curso y qué esperan de él.	
Agregar diapositivas en PowerPoint	El instructor enseñará a los participantes cómo abrir y agregar diapositivas en una presentación en PowerPoint, para que posteriormente los participantes lo hagan por su cuenta.	

Para seleccionar la técnica instruccional adecuada, se debe tener en cuenta que estas siempre serán aplicadas por el instructor con la finalidad de transmitir información a los participantes y con ello, se logren los propósitos de enseñanza-aprendizaje.

Selección de técnicas grupales



Aunque este tipo de técnicas también son implementadas por el instructor, lo que las diferencia de las instruccionales es que éstas son instrumentos que se deben aplicar al trabajo en grupo, haciendo que se desarrollen las cualidades grupales, por lo que representan instrumentos valiosos para el Instructor, ya que ayudan en la participación, productividad y cohesión grupal.

Para aplicar las técnicas, el instructor debe considerar qué tipos de resultados espera obtener de la actividad, el momento para realizarlas, tiempo, materiales didácticos, pero sobre todo, el número de participantes, pues no todas se pueden aplicar a grupo grandes. Por lo mismo, no existe la técnica grupal “más eficaz o adecuada”, pues no siempre funcionarán de la misma forma y para todo, por lo que la tarea del instructor será recrear, combinar, reinventar y adaptar las técnicas a su beneficio.

Las principales y algunas de las más conocidas son: Corrillos, mesa redonda, lluvia de ideas y juego de roles.

Corrillos: El instructor brinda a los participantes algún apoyo como tarjetas de trabajo, cuestionarios o algún caso para analizar, para ello debe dividir al grupo en subgrupos o equipos. Cada equipo debe realizar un análisis o discusión del tema que se le otorgó, para finalmente dar conclusiones de ello.

Duración: Dependerá el número de participantes y lo complejo que sea el tema.

Tipo de grupo: está recomendado para grupos medianos, entre 15 y 20 personas, dividiéndolos en equipos de 5 o 6, máximo.

Mesa redonda: El instructor expone a los participantes diversos puntos de vista que han dado a conocer expertos sobre determinado tema. Se organiza al grupo en dos opiniones, esperando que cada una defienda su postura.

Duración: Se recomienda que la actividad no dure más de 30 minutos, ningún grupo debe de tener la palabra más de 10 minutos.

Tipo de grupo: más de 20 personas.

Lluvia de ideas: Los participantes deben generar el mayor número de opiniones o ideas sobre el tema que determine el instructor; las ideas deben ser lo más espontáneas y creativas posibles. El grupo se dividirá en grupos pequeños en el que las ideas se exponen sin restricciones ni limitaciones. El instructor puede anotar las ideas de los participantes.

Duración: Se recomienda realizar la actividad con un tiempo establecido de 10 o 15 minutos.

Tipo de grupo: Se recomienda para grupos medianos, de máximo 20 personas, divididas en equipos de 3 a 5 participantes.

Juego de roles: Su finalidad es que los participantes se identifiquen con situaciones que el instructor les presenta, situaciones que sean de utilidad para su trabajo o la vida real, por lo que es necesario que estén apegadas a ello. Se busca que los participantes representen las situaciones como si se tratara de una obra de teatro.

El grupo se divide en equipos, un grupo actúa y los otros observan y aprenden a la vez. La representación debe ser espontánea, sin ensayos.

Duración: Dependerá el número de participantes, las representaciones pueden durar de 5 a 10 minutos por equipo.

Tipo de grupo: máximo 25 participantes, divididos entre 5 o 6 personas.

Actividad 3.4. De acuerdo a las actividades planeadas para su curso, realice una descripción de al menos tres temas o actividades. Especifique el tipo de técnica desea utilizar.

Tema	Actividades de e-a	Técnica



Para conocer más sobre técnicas grupales que pueden realizarse para la presentación, desarrollo y cierre del curso, puede acceder al siguiente link o escanear el código desde un dispositivo móvil.

https://www.academia.edu/19566320/ANTOLOGIA_DE_DINAMICAS_Y_TECNICAS_PDF



Elección de los recursos didácticos



Los recursos didácticos juegan un papel fundamental en el desarrollo del curso, ya que serán los elementos de apoyo para que el instructor logre captar la atención de los participantes y se facilite la comprensión de los temas. Las principales funciones de los materiales es que lo que se pretende enseñar sea atractivo y variado, logrando la motivación de los participantes.

El uso de los materiales debe hacer buena mancuerna con las técnicas instruccionales y grupales. Actualmente, los recursos pueden dividirse en tres categorías:

Tipos de recursos	
Convencionales	Libros, revistas, manuales, textos impresos, carteles, fotocopias, periódicos, pizarrón, Rotafolios, entre otros.
Audiovisuales	Audios, podcast, diapositivas, películas, videos, programas de audio o televisión.
Tecnológicos	Páginas web, chats, foros en línea, correo electrónico, aplicaciones móviles, recursos en línea, entre otros.

El valor e impacto de los materiales utilizados no dependerá como tal de sí mismos, sino del uso que el instructor les dé y de la forma en que se apoye en ellos, pues estos deben tener coherencia y corresponder con los objetivos del aprendizaje.

Actividad 3.5. Retomando la actividad anterior, integre en la información el tipo de materiales que usará para cada técnica o actividad planeada.

Tema	Actividades de e-a	Técnica	Materiales

Administrar el tiempo



Dentro de la tarea de planeación de un curso, es casi imprescindible el hecho de tener que organizar el tiempo en el que se llevarán a cabo las actividades, para que estas no se excedan más allá de lo establecido. Por lo regular, la capacitación tiene un tiempo ya definido, por lo que se debe pensar qué actividades se pueden realizar durante ese tiempo y en cuánto tiempo se llevarán a cabo.

Es importante que los tiempos establecidos se respeten y efectúen lo mayor posible, para evitar que algunos temas se prolonguen y dejen otros inconclusos, ya que esto puede generar dudas y poca comprensión de parte de los participantes.

Algunos de los aspectos que se deben tomar en cuenta para repartir el tiempo son:

- Objetivos planteados
- Tamaño y características del grupo
- Tipo de técnicas y actividades
- Nivel de dificultad del tema

Actividad 3.6. Utilice nuevamente el cuadro que se ha estado trabajando, agregue el tiempo que considere adecuado a cada actividad, suponiendo que la sesión que va a realizar tendrá una duración total de 60 minutos.

Tema	Actividades de e-a	Técnica	Materiales	Tiempo
Presentación	El instructor se presentará frente al grupo.	Expositiva	Pizarrón	5 minutos

Total: 60 minutos

Aplicación de instrumentos de evaluación



La aplicación de evaluaciones es un elemento inherente en la capacitación, ya que se valoran los conocimientos de los participantes y si la instrucción está siendo adecuada o es eficaz, por medio de resultados observables o medibles ya sea de forma indirecta o directa, que bien pueden ser establecidos mediante indicadores de desempeño.

El instructor puede realizar todas las evaluaciones que considere necesarias, ya sean aplicadas u observables, sin embargo, la capacitación al formar parte de un proceso de enseñanza-aprendizaje, debe contener al menos tres tipos de evaluaciones: **diagnóstica o inicial, formativa o intermedia y sumaria o final.**

Evaluación diagnóstica

- Como se abordó en el bloque de encuadre, la evaluación diagnóstica busca indagar sobre los conocimientos previos de los participantes del curso y de ese modo, el instructor pueda realizar adecuaciones en los contenidos.

Evaluación formativa o intermedia

- Este tipo de evaluación se debe llevar a cabo durante el desarrollo del curso, su intención es obtener información de lo que han aprendido los participantes hasta donde el curso se ha llevado a cabo y si los objetivos de aprendizaje se han cumplido y los mate. Con este tipo de evaluación, el instructor puede saber si hay contenidos que se necesiten repasar o explicar nuevamente, para que tengan mayor claridad. Puede realizarse de forma escrita u oral.

Evaluación sumaria o final

- El cuestionario o evaluación final que se aplique debe ser exactamente el mismo que se empleó al inicio del curso, es decir, la evaluación diagnóstica pues la finalidad será constatar, verificar y hacer un comparativo de los aprendizajes antes y después del curso, por parte de los participantes. Con esta valoración, también se determina si las técnicas, técnicas y planeación, dieron buenos resultados, así como el nivel de eficiencia y competitividad de los participantes.

Las evaluaciones también deben de representar para el participante, el reflejo de su forma de aprender, por lo que también deben de resultar una forma de motivación para ellos en la que puedan analizar sus avances y nuevos conocimientos. Por lo tanto, el instructor debe ser asertivo en los comentarios o retroalimentaciones que brinde a los participantes, señalando adecuadamente cuáles han sido sus avances y áreas de oportunidad.

Por supuesto, no todas las evaluaciones irán dirigidas a los participantes y la forma en la que han aprendido. También es necesario y recomendable que los participantes realicen una **encuesta de satisfacción**, en la que expongan sus puntos de vista sobre el curso y la efectividad con la que consideran este, así como lo que se puede mejorar en futuros cursos.

Actividad 3.7. Lea las descripciones presentadas en el siguiente cuadro, escriba de qué tipo de evaluación se trata.

Descripción	Tipo de evaluación
Evalúa los conocimientos de los materiales, contenidos, diseño e instrucción del curso.	
Se realiza con la finalidad de conocer cuáles son los conocimientos previos con los que cuenta el instructor, para saber en qué temas se puede hacer más énfasis y reforzamiento.	
Se realiza al final del curso, busca hacer una comparación del antes y después de los conocimientos de los participantes.	
Se realiza a mitad del curso, con la finalidad de conocer si hay algún tema que se deba reforzar o explicar nuevamente.	



Si desea saber qué tipo de evaluación puede aplicar dependiendo del área o dominio de aprendizaje en el que se basa su curso, acceda al siguiente link o escanee el código desde su celular.

https://docs.google.com/document/d/1NeC9j0DBtQApfd-_HlfmQBAH1PYjxr0_BddC670bz1s/edit?usp=sharing



¿Qué es el cierre?

El cierre, más que ser la parte final del curso debe verse como la integración del mismo, es decir poder hacer una conclusión del proceso de enseñanza-aprendizaje y mediante este, determinar cuáles fueron los avances y logros e incluso las dificultades por las que se atravesó durante el proceso de instrucción.

Para los participantes, el cierre puede significar una reflexión, análisis y autoevaluación de todo lo que aprendieron, para el instructor puede significar la reflexión de la planeación y aplicación del curso e instrumentos utilizados. El cierre de un curso no debe ser muy extenso, simplemente se trata de realizar una síntesis de lo que se abordó en la capacitación.

Resumen general del curso



Como uno de los elementos del cierre, el instructor debe realizar una pequeña sinopsis de todos los contenidos del curso y de los objetivos que se plantearon para ello, la forma en la que se alcanzaron y algunas observaciones sobre aspectos que pueden ayudar a los participantes después del curso y en su desempeño.

Conclusiones grupales



Una vez que el instructor ha realizado el resumen del curso es necesario que junto con el grupo, se realicen las conclusiones sobre lo aprendido e incluyan lo que consideran más útil sobre la capacitación que recibieron y la forma en la que impactará en su trabajo o vida diaria.



Para reflexionar...

Como apoyo para la realización del resumen y conclusiones, puede realizar algún soporte visual, como mapas mentales o conceptuales.

Revisión sobre el cumplimiento de expectativas



Es necesario que las expectativas que los participantes expusieron al inicio del curso se analicen nuevamente al finalizar este, ya que con ello el instructor y los participantes sabrán si realmente el curso resultó ser lo que esperaban y evalúen aquello que se podría mejorar.

Es importante que el instructor tenga en cuenta cuáles fueron las expectativas de los participantes y sepa retroalimentar o resolver las inquietudes de los participantes en caso de que no se hayan cumplido.

Aplicación de la evaluación final



Como se ha mencionado a lo largo del manual, la evaluación final tiene como objetivo valorar si los participantes adquirieron los conocimientos establecidos dentro del curso y si se alcanzaron los objetivos propuestos, por lo que, para poder hacer esta valoración y comparación se tiene que aplicar el mismo instrumento que se empleó durante el encuadre del curso, es decir, la evaluación diagnóstica o inicial.

Con esta herramienta el instructor también podrá hacer una valoración de su capacidad para transmitir conocimientos, de acuerdo a los resultados del grupo y el desempeño que mostraron los aprendices.

Aplicación de evaluación de satisfacción



La evaluación final es una forma de ver indirectamente si los esfuerzos del instructor fueron suficientes para que se lograra adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin embargo, también es importante que quienes estuvieron directamente implicados en el proceso, externen sus comentarios sobre el nivel de satisfacción que consideran obtuvieron del curso y las áreas de oportunidad que se pueden mejorar en cuanto a la aplicación y dirección del instructor.

Este instrumento debe estar realizado por el instructor, agregando reactivos que busquen valorar aspectos como los que se muestran en la siguiente tabla:

Sugerencias de aspectos a valorar del curso	
Diseño y estructuración del curso	Contenidos temáticos y objetivos desarrollados
Desempeño del instructor	Preparación y dirección de las sesiones, dominio de los contenidos, actitud, puntualidad, manejo de grupo, voz, resolución de problemas, entre otros.
Instalaciones	Espacio disponible, mobiliario, ventilación, iluminación, comodidad, entre otros.
Materiales didácticos	Calidad, cantidad suficiente, utilidad, uso, entre otros.

La forma en la que se efectúe este instrumento dependerá del instructor, sin embargo éste debe ser objetivo al momento de realizarlo y organizarlo, ya que servirá como retroalimentación para futuros cursos y mejorar sus áreas de oportunidad.

Actividad 3.8. Revise los siguientes ejemplos sobre la forma en la que se puede realizar una evaluación de satisfacción, posteriormente realice una. Agregue todos los ítems que considere necesarios.

Ejemplo 1.

Nombre del curso:		Nombre del instructor:		
Instrucciones: Lea atentamente los siguientes enunciados, marque con una X la valoración que considere más adecuada sobre el curso.				
Rubro	Muy bueno	Bueno	Malo	Muy malo
Los contenidos desarrollados en el curso fueron:				
La actitud del instructor fue:				
Observaciones:				

Ejemplo 2.

Datos	
Nombre del curso: Nombre del instructor	
Instrucciones	
El objetivo de este instrumento es conocer su opinión acerca del curso, su opinión es importante para el mejoramiento continuo de los cursos de capacitación. Marque con una "X" el inciso la opción con la que esté de acuerdo.	
1. Materiales a) Fueron útiles en el curso b) no fueron de ayuda c) Parecieron confusos	2. Las sesiones resultaron a) planeadas y organizadas b) poco organizadas c) inútiles
Observaciones:	

Establecimiento de compromisos y clausura:



Como parte final del curso, el instructor puede llevar a cabo el establecimiento de compromisos por parte de los participantes, ya sea por escrito o por palabra, pues el fin de ello es que los aprendices se comprometan a llevar adecuadamente la aplicación de las habilidades y conocimientos adquiridos, para posteriormente hacer la entrega de constancias a los participantes y agradecer su participación y apoyo durante la acción capacitadora y de ese modo, se realice la clausura y fin del curso.

Evaluación del bloque III. Desarrollo y cierre

Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Buscan que los aprendices sean partícipes activos dentro de su formación, siempre con la finalidad de que estas cumplan los propósitos esperados; algunos tipos son: de ejercitación, familiarización, retroalimentación, entre otras.

- a) Técnicas de enseñanza
- b) Actividades de enseñanza-aprendizaje
- c) Técnicas instruccionales

2. Demostrativa, expositiva e interrogativa forman parte de las:

- a) Técnicas instruccionales
- b) Técnicas grupales
- c) Actividades de enseñanza-aprendizaje

3. Es la fase del curso de capacitación que se realiza después del encuadre:

- a) Análisis
- b) Desarrollo
- c) Cierre

4. Para saber si el curso resultó ser lo que los participantes esperaban, es necesario que el instructor realice la:

- a) Administración de tiempo
- b) Revisión del cumplimiento de expectativas
- c) Sinopsis del curso

5. Son instrumentos llevados a cabo por el instructor que se deben aplicar al trabajo en grupo. Buscan desarrollar las cualidades grupales, ayudando en la participación y cohesión grupal.

- a) Técnicas dinámicas
- b) Técnicas instruccionales
- c) Técnicas grupales

6. Suelen dividirse en convencionales, audiovisuales y tecnológicos.

- a) Recursos didácticos
- b) Materiales educativos
- c) Contenidos

7. Tiene como función valorar los aprendizajes adquiridos por parte de los aprendices y determinar si se cumplieron los objetivos propuestos en el curso:

- a) Revisión de expectativas
- b) Evaluación diagnóstica
- c) Evaluación final

8. Se recomienda que los participantes respondan este instrumento de evaluación, con el fin de valorar el curso, expongan sus puntos de vista y la efectividad con la que consideran este, así como lo que se puede mejorar en un futuro.

- a) Evaluación grupal
- b) Evaluación final
- c) Encuesta de satisfacción

9. Este tipo de evaluación no va enfocada a los estudiantes; ayuda al instructor a tener una valoración de su desempeño, así como una retroalimentación del curso:

- a) Evaluación de desempeño
- b) Evaluación de desempeño
- c) Evaluación de recursos

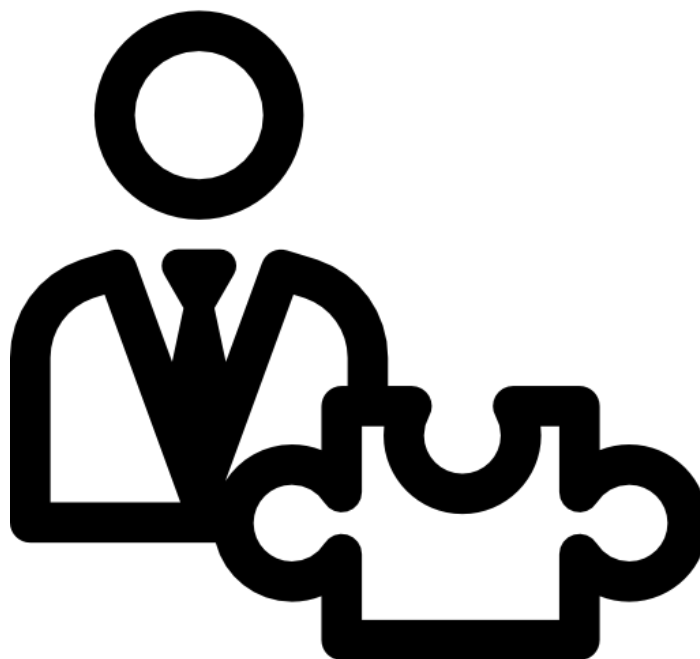
10. Son los tres principales tipos de evaluación que deben aplicarse durante el curso de capacitación:

- a) Inicial, sumatoria y final
- b) Diagnóstica, intermedia y satisfacción
- c) Inicial, formativa y sumatoria

La **evaluación del bloque III** también se puede encontrar en línea, para acceder a ella dé clic en el enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil.

<https://www.goconqr.com/quiz/20955163/evaluacion-del-bloque-iii-desarrollo-y-cierre?locale=es-ES>





BLOQUE IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados

Objetivo:

El instructor aplicará los fundamentos teórico-prácticos de la educación para adultos enfocados la planeación, desarrollo, construcción y evaluación del manejo de grupos, por medio de actividades que ayuden a la realización de un curso de capacitación de acuerdo a los requerimientos para la aplicación de un curso presencial.

Planear y construir un curso

Una vez que se saben los elementos que conforman el curso en su totalidad y el papel que juega el instructor y su deber en cuanto a enseñanza-aprendizaje, la planeación del curso en su totalidad podrá ser una tarea más sencilla, si se hace por medio de dos instrumentos primordiales: **la lista de verificación y la guía instruccional**.

Para la realización de la planeación y construcción se debe tomar en cuenta que esta debe estar enfocada a maximizar lo mejor posible todos los elementos disponibles, como materiales y tiempo, buscando que estos sean parte de una enseñanza exitosa y útil para los aprendices, pero sobre todo que los lleve a mejorar sus habilidades, conocimientos y aptitudes.

Lista de verificación



La utilidad de este instrumento recae en el control que tendrá el instructor sobre los recursos y condiciones que se tienen que tomar en cuenta dentro de las sesiones de capacitación. Al hacer uso de la lista de verificación se podrá realizar la optimización de los recursos disponibles, previniendo y evitando posibles contingencias, pues permite asegurarse de que se cuenta con lo necesario para llevar a cabo el curso.

Los aspectos que se deben tomar en cuenta para esta herramienta son: mobiliario, espacio físico disponible (instalaciones) y materiales que se utilizarán.

Por supuesto, se pueden agregar los elementos que se consideren necesarios, además, para la realización de este instrumento el instructor se debe apoyar de la guía instruccional, sobre todo en el aspecto de materiales para poder verificar que todos los materiales que se incluyan, estén a la mano y disponibles.

No existe un formato específico para la lista de verificación, el instructor puede realizar el que mejor se acople a sus necesidades. A continuación se muestra un ejemplo de lista de verificación.

Ejemplo de lista de verificación

Instructor:	
Nombre del curso:	
Lugar	Fecha:

Instalaciones	Sí	No	Comentarios
Espacio suficiente para el número de participantes			
Ventilación suficiente			
Iluminación adecuada			
Limpieza y orden			
Contactos eléctricos y extensiones			
Sillas y mesas suficientes			
Material visual y audiovisual			
Laptop/computadora			
Proyector			
Rotafolios			
Pizarrón			
Material de apoyo			
Hojas blancas tamaño carta			
Marcadores de agua			
Marcadores para pizarrón			
Cinta adhesiva			
Lápices de grafito			
Lápices adhesivos			
USB			
Presentación en diapositivas			
Pelotas de caucho			
Plumas negras y azules			
Lista de asistencia para participantes			
Evaluaciones impresas			

Guía instruccional



También conocida como plan de sesión, la guía instruccional, como su nombre lo dice es el instrumento más importante al momento de llevar y planear un curso de capacitación, ya que dentro de ella el instructor deberá plasmar todo aquello que desea abordar dentro del curso, desde los objetivos y técnicas, hasta los materiales a utilizar, también es importante que en este documento se tome en cuenta la planeación del curso en su totalidad.

Se debe tomar en cuenta que el curso se deberá diseñar en tres fases: el encuadre, desarrollo y cierre. A cada uno de los elementos el instructor deberá agregar la descripción correspondiente para la guía instruccional, realizando indicaciones de la forma en la que se mostró en los bloques pasados de este manual.

Así como en la lista de verificación, para la realización de la guía instruccional no existe un formato establecido pero se sugiere que se integre de la siguiente forma:

Ejemplo de guía instruccional

Nombre del curso:					Duración total:	
Perfil del participante/Dirigido a:			Lugar de impartición del curso:			
Instructor:						
Objetivo general del curso:						
Sesión #	Objetivo particular					Duración:
	Elementos del encuadre	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración
Encuadre						
Nombre y firma del instructor:						

Sesión #	Objetivo particular					Duración:
Tema/subtema	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración	
Desarrollo						
Nombre y firma del instructor:						

Sesión #	Objetivo particular					Duración:
Elementos de cierre	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración	
Cierre						
Nombre y firma del instructor						



Si aún tiene dudas sobre la forma en la que se debe llenar el formato de guía instruccional, puede consultar el siguiente enlace o acceder desde un dispositivo móvil, escaneando el código. En él encontrará un ejemplo de un curso.

https://drive.google.com/open?id=1EyUasm_-b8qcdPbeefORHyqO3XK4EZjh



Actividad 5.2. Realice el llenado de la guía instruccional, puede realizar un formato propio o llenar el sugerido en el manual. Puede encontrar el formato en blanco en los anexos del manual, acceder al enlace que se muestra a continuación o escanear el código un dispositivo móvil.

https://drive.google.com/open?id=1f_nRnBsEmhFvymP8sPA7BzduwwYv97M5



Recomendaciones para el instructor



Contar con la planeación del curso en su totalidad, tomando en cuenta el uso de técnicas grupales e instruccionales no es suficiente si no se tienen al menos conocimientos básicos sobre el manejo de grupos, ya que la calidad de la facilitación dependerá -en gran medida- de la forma en la que el instructor dirija y afronte las exigencias que el grupo le demanda.

Uno de los ejes guías en la capacitación es el instructor, por lo que si este se encuentra fatigado o desconcentrado es muy posible que cometa errores. Facilitar exige estar atento a lo que sienten y demandan los participantes del grupo, requiere inteligencia emocional, para poder manejar ciertas situaciones y concentración y pensamiento racional para poder explicar los contenidos y de ese modo poder encontrar rápidamente los mejores ejemplos y responder correctamente a las preguntas que puedan surgir de parte de los participantes.

La preparación de un instructor no consta únicamente en la elaboración de contenido y actividades, el nivel de energía del instructor también influye en el taller, ya que eso también se transmite a los participantes. Si los aprendices perciben un facilitador cansado, es fácil que la atención se vaya perdiendo y es posible que el curso se salga de control.

Dormir bien, desayunar e incluso hacer “rituales de práctica”, son algunos factores que pueden ayudar al instructor en la dirección del curso. Al hablar de rituales, podemos hacer referencia a ejercicios o actividades que permitan al instructor tranquilizarse para presentarse ante el grupo, como ejercicios de respiración, presionar alguna pelota, meditar, saltar, entre otros.

Además del estado del instructor, existen acciones que pueden ayudar en el manejo del grupo, mismas que se muestran a continuación:

Manejo de la voz



Mantener el mismo tono de voz durante todo el curso puede resultar monótono y por ende, aburrir a los participantes. Es necesario modular la voz con el fin de “darle vida”, jugar con el volumen, variar la velocidad y hacer pausas.

Estar frente a un grupo puede hacer que se tenga la sensación de que el tiempo pasa más rápido, lo que puede provocar nerviosismo y hacer que se comience a hablar más rápido de lo normal, si esto ocurre el mensaje no se entenderá correctamente y generará confusión. Por el contrario, si se habla demasiado despacio, se provocará desesperación y aburrimiento por parte de los participantes, haciendo que se pierda a atención fácilmente.

Además de la modulación de la voz, el instructor debe evitar lo mayormente posible, el uso de muletillas, como “aah”, “emmm”, “mmm”, entre otras.

Actividad 5.6. Improvise algún tema –el que deseé- imaginando que se dirige a un grupo, grabe su voz y escuche su discurso. Analice si su tono de voz es adecuado y si hace uso de muletillas. Practique.

Dar vida al cuerpo



Explicar algún tema con el cuerpo rígido, estando siempre en la misma posición o en un lugar donde no todos los participantes puedan ver al instructor, además de provocar distracciones, aburrirá. Es necesario que el instructor gesticule (sin parecer exagerado) y use sus manos para llamar la atención y crear interés. Caminar lentamente de un sitio del aula a otro por momentos, también ayudará a mantener la atención, ya que hace que los participantes sigan al instructor. El lenguaje corporal es importante, por lo que se debe evitar mantener los brazos o piernas cerradas, pues indican indisposición. Es necesario mantener posiciones abiertas y estables.

Elementos visuales



Una de las herramientas más usadas para presentar información son las diapositivas en PowerPoint, por su fácil manejo y practicidad. Sin embargo, abusar de esta herramienta puede provocar tedio si no se usa adecuadamente; este instrumento debe usarse como guía y apoyo, no se recomienda llenarlo de información para sólo leerla, ni usar demasiadas imágenes ni fuentes pequeñas.

Además de las diapositivas, el uso de otros apoyos visuales como esquemas, rotafolios, maquetas, entre otros, ayudará a dar variedad a la sesión e incentivará la curiosidad de los participantes.



Existen estrategias que permiten mejorar el aspecto y manejo de las presentaciones en PowerPoint, como lo es la “10, 20, 30”, si desea saber más sobre ella, puede consultar el siguiente enlace o escanear el código desde un dispositivo móvil.

<http://www.eresempresa.com/modulos/carrera/10-20-30.html>



Variar la metodología



A lo largo del manual se han presentado algunas metodologías de enseñanza como las técnicas grupales e instruccionales, algunas técnicas funcionan mejor con unos grupos que con otros, por lo que se recomienda no siempre llevar a cabo las mismas. Es recomendable tener preparada alguna otra, en caso de que la que se esté llevando a cabo no dé los resultados esperados.

Es importante que el instructor sea receptivo, para darse cuenta cuando la metodología no está funcionando. Además, se recomienda no extender un método por más de veinte minutos, ya que eso provoca la pérdida de atención y provoca que los participantes se sientan fatigados. También es necesario hacer breves recesos que permitan que los participantes se den un descanso y no se saturen de información.

Usar emociones a favor



Conectarse con los participantes permitirá que se sientan más abiertos al aprendizaje, por lo que es necesario que más que transmitir información, se interactúe con los aprendices; llamarlos por sus nombres ayuda a generar cierta cercanía.

Contar historias o anécdotas también ayuda a generar interés y captar la atención, puesto que la mayoría de las veces los participantes olvidarán información que se presentó en el curso, pero será más fácil que recuerden las historias (aunque se recomienda no abusar ni alargar las anécdotas para no aburrir).

Por último, es necesario que el instructor se “emocione” (sin fingir) sobre lo que está hablando, si el instructor se la pasa bien, es probable que los participantes también, sin embargo, se debe tomar en cuenta que aunque la gente se la pase bien, no quiere decir que aprendió. Entretener es un medio, no un fin. Entretener ayuda a mantener la emoción de la gente y la energía hasta el final.

Generar confianza



La primera impresión siempre es importante por lo tanto, si los participantes perciben a un instructor preocupado, tenso o poco formal, e incluso impuntual, comenzarán a hacer juicios y crearán barreras sobre lo que se les enseña.

Una forma de ganar la confianza de los aprendices es presentar datos numéricos o porcentajes sobre la información que se abordará; eso dará la sensación de que se sabe sobre lo que se está enseñando y por ende, generará confianza.

Hablar de los logros del instructor no es suficiente, es necesario preparar los temas y demostrar el dominio de los mismos. Se pueden usar notas de apoyo, pero no abusar de ese recurso.

Actividad 5.7. Elija un tema que esté integrado en la planeación de su curso, practique frente a un espejo o videográbese. Analice la forma en la que lo desarrolló y responda las siguientes preguntas.

¿Usó muletillas? _____ ¿Moduló su voz? _____

¿Se mantuvo rígida/o durante la explicación? _____

¿Hizo uso del espacio disponible? _____

¿Qué tanto apoyo ocupó de las diapositivas o presentación? _____

¿Consideró más elementos para ejemplificar? _____

¿Hizo variaciones en el método de enseñanza? _____

¿Consideró la interacción con los participantes? _____

¿De qué modo considera generó confianza en los participantes? _____

¿Qué aspectos podría mejorar? _____

Manejo de grupos y participantes complicados



La conducción de un grupo la mayoría de las veces implica que quienes forman parte de él, estén reunidos con fines comunes e intereses particulares, aunque existen casos en los que los empleados son enviados a cursos que no consideran de utilidad y los suponen como una pérdida de tiempo. Para este tipo de situaciones, es que se debe aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (antes del curso), la revisión de expectativas y la consideración sobre los intereses, capacidades laborales y nivel de los participantes (durante el curso).

Al realizar la capacitación en grupos, el instructor debe estar consciente de que cada participante tendrá necesidades e intereses propios, por lo que se debe realizar una adecuada integración grupal que ayude a facilitar el proceso de capacitación. Una vez que el grupo está conformado, es importante que los intereses en común de los participantes se puedan alinear, de ese modo se sentirán parte del grupo y se abrirán a convivir y aprender, puesto que se comparten intereses como actitudes, habilidades y conocimientos que les permitan desarrollar nuevas competencias o reforzar las ya existentes.

Sin embargo, se presentarán casos en los que aunque se apliquen los métodos ya mencionados, habrá participantes que se muestren renuentes durante el curso y puedan hacer que la conducción se complique.

Aunque todos los grupos siempre tendrán características diferentes, al hablar de grupos complicados se debe tomar en cuenta que estos en su dinámica pueden obstaculizar el logro de objetivos de aprendizaje. En esos casos es recomendable que el instructor haga uso de su inteligencia emocional y no permita que las situaciones lo sobrepasen, es necesario que actúe y ocupe las distracciones o complicaciones a su favor.

A continuación se muestran algunos ejemplos de grupos “complicados” y las acciones o recomendaciones que se pueden llevar a cabo para retomar el control de la sesión de capacitación.

Tipo de grupo	Recomendaciones
<p>PARTICIPATIVO: Es el tipo de grupo que cualquier instructor desearía tener, ya que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje y permite que haya constante retroalimentación tanto del instructor como de los aprendices.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mediar las participaciones para que estas no excedan de tiempo e incluso evitar que haya choque de opiniones.
<p>SILENCIOSO: Al contrario del grupo participativo, en este tipo de grupo es muy difícil que haya participaciones de parte de los aprendices. Las causas pueden ser poco o nulo interés en el tema, poca integración grupal o falta de confianza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exponer la utilidad de los temas o taller que se esté impartiendo. • Emplear dinámicas que estén dirigidas a la integración grupal. • Cambiar la metodología de enseñanza. • Emplear técnicas de trabajo en equipo. • Mostrarse empático hacia los participantes, evitar acciones que inhiban a los participantes.
<p>RUIDOSO: Puede que este tipo de grupo sea participativo, pero su interés se centra más en el conocimiento entre participantes, que en lo que está exponiendo el instructor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mirar y dirigirse directamente hacia quienes están hablando o distraendo al grupo, sin parecer molesto/a o enojado/a. • Cambiar de técnica • Hacer preguntas directas o pararse cerca de quienes están hablando. • Realizar un receso • Guardar silencio hasta que cese el ruido.
<p>INDIFERENTE: Resulta complicado identificar este tipo de grupo, ya que a veces el grupo suele aparentar interés en el tema, cuando realmente no existe motivación para aprender. Los problemas se pueden deber a que el instructor no ha despertado el interés necesario o hay rencillas entre los participantes del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despertar la confianza para que los participantes se sientan en la libertad de participar y comentar su opinión sobre el curso y los temas que se abordan. • El instructor debe analizar si es él quien está provocando ese tipo de actitudes por parte de los participantes.
<p>AGRESIVO: Aunque este tipo de grupo puede ser poco común, existen situaciones en las que los grupos muestran este tipo de actitudes, la mayoría de las veces se debe a actitudes prepotentes, autoritarias y poco empáticas por parte de instructor; provocando una lucha de fuerzas, sobre todo con quienes tienen carácter dominante. La agresión también puede manifestarse en forma de ironía. Si no existe una resolución de problemas adecuada, puede originar la deserción de participantes y el fracaso del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como instructor, analizar las actitudes que se están tomando hacia el grupo; ser empático y modesto hacia los demás. • Oír la opinión de los participantes. • Hacer saber a los participantes que no se es un “sabelotodo” y que el instructor también está aprendiendo, por lo que no tiene sentido demostrar quién sabe más.

Actividad 5.8. Lea los siguientes casos y responda las preguntas.

Caso 1. Se está por abordar un tema que es de suma importancia para la capacitación, sin embargo el grupo se nota cansado y poco interesado. Los participantes comienzan a distraerse con sus teléfonos móviles y la mayoría no tiene interés en participar en las actividades ni hacer comentarios sobre los temas que se están viendo.

¿Qué tipo de grupo está tratando el instructor? _____

¿Qué acciones considera que estén provocando esta situación? _____

¿Qué tipo de acciones puede llevar a cabo el instructor? _____

Caso 2. Se está abordando un tema en el que la mayoría de los participantes son expertos, al menos una tercera parte del grupo está participando, los otros se limitan a poner atención a las indicaciones del instructor y participan en las actividades pero no aportan ninguna idea ni expresan opiniones.

¿Qué tipo de grupo está tratando el instructor? _____

¿Qué acciones considera que estén provocando esta situación? _____

¿Qué tipo de acciones puede llevar a cabo el instructor? _____

Participantes complicados



En ocasiones aunque el grupo sea fácil de manejar, se pueden presentar situaciones en las que uno o más participantes compliquen la dinámica grupal, lo que podría provocar que el instructor se enganche con ellos y pierda el control. Se recomienda evitar errores como:

- **Regañar al participante:** Se debe recordar que el público al que nos dirigimos se trata de personas adultas y aunque los participantes se lleguen a descontrolar, no debemos tratarlos como niños. El regañar a alguien lo hará sentirse expuesto ante el grupo y provocará ganárselo en contra a él y a sus compañeros más cercanos o amigos.
- **Alterarse y molestarte:** Hay circunstancias en las que es inevitable, sin embargo expresarlo al grupo demostrará que se tiene poco dominio de las situaciones, es mejor respirar hondo y mantener una actitud positiva.
- **Enfrentamientos:** Al igual que molestarte, perder los cabales no es una opción, se debe evitar usar frases que enfrenten a los participantes como: “*¡Qué ruidosos están hoy!*”, “*Guarden silencio de una vez*”, entre otras. Este tipo de actitudes hacen que se pierda el interés en participar y denotan un pobre manejo del grupo.

Aunque parezca repetitivo, se debe hacer hincapié en que todos los participantes tienen características e intereses diferentes, por lo que es necesario que el instructor pueda comprenderlas y se enfoque en la integración y buen desarrollo del grupo, enfocándose al logro de objetivos y buenos resultados en el aprendizaje de los individuos.



Si desea conocer más ejemplos sobre situaciones que se pueden presentar dentro del grupo y algunas sugerencias para resolverlas, puede consultar el siguiente enlace o escanear el código desde su celular.

<http://www.feafesandalucia.org/wp-content/uploads/2016/06/4-Situaciones-dif%C3%ADciles-en-el-grupo.pdf>



Por lo tanto, aunque la capacitación sea pensada para la dinámica grupal, se debe poner atención en las conductas individuales de los sujetos y usar a favor las cualidades de cada participante. Es evidente que a lo largo del curso el instructor se podrá dar cuenta de la personalidad de los aprendices; la mayoría de las veces se presentan los siguientes tipos de personalidades:

EL “SABELOTODO”



Puede ser un participante con mucha experiencia y conocimiento, por lo que domina el tema sobre el que se está hablando, por lo le gusta mostrarse como el que sabe. Puede ser posible que conozca el tema mejor que el facilitador, por lo que su actitud puede llegar a parecer arrogante y petulante

- Dejar que se exprese y agradecer su contribución, seguir con el curso o comentar a los demás participantes que su opinión también es importante y debe haber participación de parte de todos.
- Si realmente es alguien que sabe sobre el tema, el instructor puede aprovecharlo a su favor, pidiéndole por ejemplo, que comente alguna experiencia que ayude a ejemplificar el tema.

EL HABLADOR E INTERRUPTOR



Distrae al grupo en general e interrumpe al instructor mientras está hablando, puede que sus opiniones no sean muy enriquecedoras, o habla con otros compañeros, distrayéndolos

- Hablar con tacto y poner límite a las intervenciones. No molestarse y mantener la energía positiva.
- Si la interrupción es al instructor, agradecer sus contribuciones y mencionar que las opiniones se pueden realizar una vez que se terminó de hablar.
- Pedir que se levante la mano para participar y tener un control de participaciones
- Evitar entrar en discusiones, usar presión social para que deje de interrumpir.
- Acercarse a quienes estén distrayéndose o hacerles preguntas directas.
- Guardar silencio hasta que el participante que distrae deje de hablar.

EL SILENCIOSO



No tiene iniciativa por participar en el curso ni emite opiniones acerca de él, no se sabe si su silencio es por su timidez o porque siente que no tiene los conocimientos necesarios para participar o simplemente porque el curso no es de su interés. Aunque no es necesario que todos los participantes estén hablando al mismo tiempo ni que todos opinen para todas las actividades, es necesario asegurarse de que realmente quiere estar allí.

- Hacerle preguntas sencillas.
- Usar más técnicas de integración.
- Usar su nombre para algún ejemplo.
- Reconocer sus participaciones (sin adularlo).

EL NEGATIVO O AGRESIVO



Posiblemente no se sepa el porqué de su actitud, quizá este participante fue enviado a capacitación de forma obligatoria y por lo tanto, no deseé estar en el curso. Su actitud es negativa en todo momento y cree que las actividades no tienen sentido ni utilidad, se rehúsa a participar y se queja todo el tiempo, llenando de esa energía al grupo.

- Recordar los propósitos del curso y de las actividades que se llevan a cabo.
- Recordar cuáles son las ventajas del curso
- Usar presión grupal, hacer que los compañeros motiven al participante negativo.
- No dejarse llevar por su juego, mantener buena actitud.

EL DORMILÓN



Puede que no haya dormido bien la noche anterior y que se encuentre agotado, sin embargo, también puede ser consecuencia de que la sesión ha sido demasiado pesada y poco dinámica o que el contenido ha sido bastante teórico.

- Elevar la voz y acercarse a la vez
- Cambiar de técnica empleada
- Emplear técnicas que impliquen que el grupo se mueva
- Ejercicios de estiramiento
- Hacer un receso
-

EL ZORRO



Puede ser muy astuto, pues busca poner una trampa al instructor. Es una mezcla de participante experto y contreras; analiza las debilidades del instructor para “atacarlo” o cuestionarlo. Es común verlo sentado al fondo del aula, para que todos volteen a verlo y de ese modo se pierda la atención hacia el instructor. También puede realizar la técnica “sándwich”, comenzando por elogiar al instructor y “darle la razón” para después “atacarlo” y finalmente volverlo a elogiar.

- Lo mejor es identificarlo lo más pronto posible para prevenir la forma de actuar.
- Separar cada punto o respuesta que plantee y no permitir más de dos aclaraciones.
- Usar preguntas de rebote, buscando que responda a sus cuestionamientos o exponga sus experiencias en el tema.
- Pedir al grupo que responda las preguntas que planteó este participante, cuando el grupo manifieste rechazo.
- Usar preguntas de relevo, haciendo que el experto ayude a responder las preguntas.
- No afrontarlo directamente ni perder la calma.

EL ALIADO



Este tipo de participante no será complicado, por el contrario, este tipo de aprendiz se identifica con la forma de pensar del instructor y ello lo puede manifestar de forma directa o indirecta.

- Apoyarse de él o ella, solicitando su intervención o apoyo para los temas o conformación de grupos.
- Usar su experiencia para darle mayor peso a la exposición del instructor.

Si bien existen más tipos de participantes complicados, estos suelen ser los más comunes, además de ser posible que no se presenten en todos los grupos, existen casos –aunque son mínimos–, sobre todo en grupos grandes, en los que se suelen presentar todos los tipos de participantes mencionados y su manejo e identificación pueden no ser tan fáciles en un inicio, todo dependerá de la habilidad y experiencia del facilitador, sobre todo para poder mantener el foco de lo que se busca enseñar.

Para mantener la atención de los participantes también es necesario que se eviten o se sepan manejar lo mejor posible las distracciones como celulares, ruidos externos, fallas en el equipo, entre otros. Cuando se presentan problemas lo mejor es no ignorarlos, pero sí buscar la mejor forma de solucionarlos sin que el grupo pierda el foco.

Evaluación del bloque IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados

Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Es una herramienta que permite al instructor llevar un control de los materiales que se requieren para llevar a cabo el curso de capacitación.

- a) Guía instruccional
- b) Lista de verificación
- c) Plan de sesión

2. Para ganar la confianza de los participantes el instructor debe:

- a) Leer las diapositivas, mantener una actitud positiva y hablar de los logros personales.
- b) Dar una buena impresión, dar datos numéricos de la información presentada, hablar de los logros propios.
- c) Dar una buena impresión, demostrar dominio de los temas y presentar porcentajes sobre la información presentada.

3. El tipo de grupo participativo es el "grupo ideal" porque:

- a) Se permite la retroalimentación constante entre los participantes y el instructor.
- b) Todos desean participar al mismo tiempo.
- c) Les gusta participar en las actividades

4. Puede ser complicado identificar este tipo de grupo, ya que a veces el grupo suele aparentar interés en el tema, cuando realmente no existe motivación para aprender.

- a) Grupo silencioso
- b) Grupo indiferente
- c) Grupo agresivo

5) Es este instrumento el instructor deberá plasmar el curso en su totalidad, tomando en cuenta todo aquello que desea abordar dentro del curso, desde los objetivos y técnicas, hasta los materiales a utilizar.

- a) Lista de verificación
- b) Planificador
- c) Guía instruccional

6. Es un tipo de participante muy astuto, suele usar la técnica "Sándwich", comenzando a elogiar al instructor, lo ataca, y termina su aportación elogiando de nuevo.

- a) Participante agresivo
- b) Participante negativo
- c) Participante zorro

7. Son estrategias que se pueden usar ante un participante tipo "hablador o interruptor".

- a) Hablar con tacto y poner límite a las intervenciones. No molestarse y mantener la energía positiva o bien, pedir que se levante la mano para participar y tener un control de participaciones.
- b) Si realmente es alguien que sabe sobre el tema, el instructor puede aprovecharlo a su favor, pidiéndole por ejemplo, que comente alguna experiencia que ayude a ejemplificar el tema.
- c) Usar su nombre para algún ejemplo e integrarlo en las técnicas de integración.

8. La guía instruccional o plan de sesión debe organizarse en tres momentos, los cuales son:

- a) Encuadre, desarrollo y cierre
- b) Encuadre, inicio y actividades
- c) Inicio, desarrollo y fin

9. Recordar los propósitos del curso y de las actividades que se llevan a cabo, así como las ventajas del grupo y usar presión grupal, hacer que los compañeros motiven al participante, son algunas recomendaciones para los participantes:

- a) Silenciosos
- b) Negativos o agresivos
- c) Habladores o interruptores

10. Ante grupos o participantes complicados, se recomienda que el instructor evite:

- a) Mantener la calma, mostrar una actitud positiva y hablar con tacto a los participantes.
- b) Hacer preguntas sencillas, usar más técnicas de integración y afrontar al grupo.
- c) Regañar al grupo o participante, alterarse o molestarse, realizar enfrentamientos.

La **evaluación del bloque IV** también se puede encontrar en línea, para acceder a ella dé clic en el enlace o escanee el código desde un dispositivo móvil.

<https://www.goconqr.com/quiz/21005868/evaluaci-n-del-bloque-v-planeaci-n-del-curso-y-manejo-de-grupos-dif-ciles->



REFLEXIÓN DEL MANUAL

Durante la elaboración de un plan de capacitación presencial, se debe considerar principalmente que este tenga relación con los proyectos de la organización a la que va dirigida, enfocándose principalmente a quienes se busca instruir y capacitar.

Para el empleado la capacitación puede representar mejoras en la resolución de problemas, comunicación, logro de metas, seguridad en sí mismo y mayor liderazgo, por medio de una actualización continua de conocimientos y habilidades; para la empresa, contar con empleados preparados, ayuda a mejorar la rentabilidad y competitividad, favoreciendo el desarrollo y crecimiento de la organización. Además, se reduce la necesidad constante de supervisar las tareas, reduce accidentes de trabajo y ayuda a optimizar operaciones, lo que a su vez, ayuda a reducir costos.

Por ello, es importante que el instructor que se encargue de elaborar y llevar a cabo el programa de capacitación, se encuentre familiarizado con los principales elementos que se relacionan con la enseñanza-aprendizaje para adultos y los elementos que deben conformar un curso, para que este resulte exitoso. Una vez que se han logrado dominar los elementos técnicos para la elaboración de un plan de capacitación, resultará más fácil poder cumplir con las necesidades detectadas en la empresa en materia de capacitación y al mismo tiempo con las disposiciones legales frente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

GLOSARIO

- **Aptitud:** Se refiere a las condiciones psicológicas de una persona que se vinculan con sus capacidades y posibilidades en el ámbito del aprendizaje
- **Capacitación:** La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.
- **Capacitando:** Aquel o aquella que recibe capacitación.
- **Competitividad:** Se define como la capacidad de una entidad u organización con o sin fines de lucro para competir. En el ámbito económico la competitividad juega un rol fundamental en empresas y países, definiendo así la aptitud de cada uno para poder mantenerse en el mercado.
- **Conductismo:** El conductismo es una corriente de la psicología que estudia la conducta o comportamiento observable de personas y animales a través de procedimientos objetivos y experimentales,
- **Constructivismo:** Es una teoría según la cual el conocimiento y la personalidad de los individuos están en permanente construcción debido a que responden a un proceso continuo de interacción cotidiana entre los afectos, aspectos cognitivos y los aspectos sociales de su comportamiento.
- **Cognitivismo:** El cognitivismo, en psicología, es un abordaje teórico que se propone entender la forma en que la mente piensa y aprende.
- **Corrillos:** Grupos de cuatro a ocho integrantes discuten o analizan un tema. Esta técnica estimula la participación de todos los alumnos.
- **Dinámica:** la interacción recíproca de las fuerzas internas que operan sobre un grupo para determinar los cambios y evoluciones de su comportamiento.
- **Encuadre:** Fase integradora del grupo de aprendizaje en el que el instructor asegura los elementos que le ayudarán al logro de objetivos de aprendizaje.
- **Enseñanza-aprendizaje:** Es el conjunto de acciones que el instructor necesita desarrollar para asegurar que los objetivos de aprendizaje se logren.
- **Facilitador:** Persona que se desempeña como orientador o instructor en una actividad. En algunos países, el término se utiliza como sinónimo de profesor o maestro.
- **Instructor:** El instructor es alguien que instruye, acción que se deriva del verbo latino instruere con el significado de enseñar o transmitir una doctrina de modo sistemático y

en vistas a uno o más objetivos predeterminados. El instructor es quien dotado del saber científico, técnico o artístico, lo transmite a otro para que también lo posea.

- **Instruir:** Proporcionar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a una persona para darle una determinada formación.
- **Técnica:** Conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a un cierto fin.

Anexos del manual

RESPUESTAS Ejercicio de autoevaluación 1. Enseñar y aprender... ¿En capacitación?

1. RESPUESTA:

FALSO: la educación se puede dar dentro y fuera de la escuela, por lo que existe la educación formal, no formal e informal.

2. RESPUESTA:

Quien enseña: instructor
Quien aprende: participante
Objeto de conocimiento: contenidos

3. RESPUESTA

No formal, ya que, aunque puede contar con planes y programas e incluso diplomas o certificados, esta no es obligatoria y quien la toma, regularmente es por interés o iniciativa propia.

4. RESPUESTA

FORMAL: ya que es intencionada, planificada y cuenta con reglas. Proporcionan diplomas o certificados con validez oficial.

5. RESPUESTA:

La interacción del sujeto con su medio ambiente, los aprendizajes son costumbres, tradiciones, juegos, comportamientos sociales, entre otros.

6. RESPUESTA:

La capacitación debe ir enfocada a un cambio en los **conocimientos**, **habilidades**, y **aptitudes**, de los aprendices.



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Accede al link o escanea el código con tu celular; lee el reactivo, si sabes la respuesta, da clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabes, pasa a la siguiente. Puedes dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20689534/ejercicio-de-autoevaluaci-n-1->



RESPUESTAS Ejercicio de autoevaluación 2. ¿Cómo aprenden los adultos?

1. RESPUESTA:

FALSO: es cierto que el instructor debe de mostrar a dónde se desea llegar con los contenidos a abordar, para que los participantes vean la utilidad de los mismos y estos sean partícipes activos en la planeación de su formación.

2. RESPUESTA

Cognoscitivo, afectivo y psicomotriz

3. RESPUESTA

Cuando el instructor se muestra como sabelotodo, hace demasiado hincapié en sus logros y minimiza los de los demás y no toma en cuenta sus aportaciones.

4. RESPUESTA

Cognoscitiva

5. RESPUESTA

VERDADERO, Pues el enfoque constructivista, como su nombre lo dice, busca que los participantes construyan su conocimiento a partir de la interacción con su entorno y la exploración y reconocimiento de este; el instructor funge como guía, brindando ayudas y orientaciones.

6. RESPUESTA

Área de dominio psicomotriz.

Este ejercicio también se puede realizar en línea. Accede al link o escanea el código con tu celular; lee el reactivo, si sabes la respuesta, da clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabes, pasa a la siguiente. Puedes dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.



<https://www.goconqr.com/flashcard/20796958/ejercicio-de-autoevaluaci-n-2-c-mo-aprenden-los-adultos->



RESPUESTAS Ejercicio de autoevaluación 3. El papel del instructor.

1. RESPUESTA:

VERDADERO: La mejora personal del instructor, mejorará la forma en la que este sea capaz de orientar, mediar y guiar a los aprendices. Para dirigir un curso, es necesario que el instructor haga un trabajo de mejora personal, en el que pueda desarrollar de la mejor forma posible sus aptitudes, actitudes y habilidades.

2. RESPUESTA

: Saber (conocimiento)

Saber ser (actitudes)

Saber hacer (habilidades)

3. RESPUESTA:

Funciones del instructor

4. RESPUESTA:

Saber cognitivo

5. RESPUESTA:

- Evitar un ambiente tenso, crear confianza dentro del grupo
- Tener manejo de grupo
- Retroalimentar a los participantes.
- Llevar a cabo técnicas grupales e instruccionales.
- Evaluar la capacitación antes, durante y después

6. RESPUESTA:

La evaluación



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Accede al link o escanea el código con tu celular; lee el reactivo, si sabes la respuesta, da clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabes, pasa a la siguiente. Puedes dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20799248/ejercicio-de-autoevaluaci-n-3-el-papel-del-instructor>



RESPUESTAS Ejercicio de autoevaluación 4. Los elementos de la planeación

1. RESPUESTA

Detección de necesidades de capacitación (DNC)

2. RESPUESTA:

¿A quién va dirigida? ⇨ Toma en cuenta las características y perfil de los participantes

¿Para qué? ⇨ Objetivos de la capacitación

¿Qué enseñarás? ⇨ Contenidos

¿Cómo? ⇨ Técnicas

¿Con qué? Recursos

¿Cómo y qué evaluará? ⇨ Instrumentos de evaluación

¿Cuánto tiempo? ⇨ Duración total

¿Dónde? ⇨ Lugar donde se llevará a cabo la capacitación

3. RESPUESTA:

- Presentación del curso
- Explicación y presentación de los objetivos de capacitación
- Dinámica rompehielo o de integración grupal
- Revisión de las expectativas de los participantes sobre el curso
- Realización o presentación del reglamento grupal
- Explicación de la forma de trabajo

4. RESPUESTA

Cierre de curso

5. RESPUESTA

La guía instruccional

6. RESPUESTA:

Una herramienta que ayudará al instructor a checar que todos los materiales e instrumentos que requiere para el curso, estén completos.



Este ejercicio también se puede realizar en línea. Accede al link o escanea el código con tu celular; lee el reactivo, si sabes la respuesta, da clic en la tarjeta para que se gire, sino lo sabes, pasa a la siguiente. Puedes dar clic en los botones que aparecen debajo “La sé” o “no la sé”. Al final, sale una evaluación.

<https://www.goconqr.com/flashcard/20801428/ejercicio-de-autoevaluaci-n-4-los-elementos-de-la-planeaci-n->



RESPUESTAS Evaluación del bloque I. Enseñanza y aprendizaje en capacitación.

1. Son los principales factores de la enseñanza-aprendizaje en capacitación:

- a) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: objetivo de conocimiento, contenido; forma en la que se da la instrucción.
- b) Instructor: quien enseña, participante: quien aprende, contexto: forma en la que se da la instrucción, contenido; objeto de conocimiento.
- c) Maestro: quien enseña, aprendiz: el que aprende, contexto: escuela, contenido: matemáticas.

2. Puede contar con planes y programas, e incluso certificaciones, sin embargo no es obligatoria y tiene un carácter optativo y complementario.

- a) Educación informal
- b) Educación básica
- c) Educación no formal

3. La capacitación básicamente consiste en un proceso de planeación que va enfocado a las necesidades de la empresa, pero sobre todo quienes se va a capacitar, pues se busca un cambio en:

- a) Conocimientos, habilidades y aptitudes
- b) Aprendizajes, habilidades y contenidos
- c) Conocimientos, actitudes y destrezas.

4. Elige cuál de estas afirmaciones es la correcta:

- a) El instructor debe establecer cuáles son los contenidos que se abordarán, independientemente si son útiles o no para el aprendiz.
- b) El instructor debe tomar en cuenta que el nuevo conocimiento debe ser útil para los participantes, pero no los toma en cuenta para desarrollar los contenidos.
- c) El instructor debe ser claro con los contenidos que se desean abordar y considerar a los aprendices como partícipes activos.

5. Elige cuál de las siguientes afirmaciones es errónea.

- a) Los adultos disponen del tiempo que sea necesario con tal de aprender.
- b) Los adultos son sabios, sin importar su nivel de escolaridad.
- c) La experiencia de los adultos hace que sus ideales muchas veces sean difíciles de cambiar.

6. Esta área o dominio de aprendizaje, implica el dominio o desarrollo de habilidades y destrezas que se requieren para realizar determinadas actividades que demanden movimiento o coordinación física.

- a) Dominio afectivo
- b) Dominio cognoscitivo
- c) Dominio psicomotriz

7. Elige cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- a) El instructor ideal debe contar con tres saberes fundamentales, saber, saber ser y saber hacer.
- b) Es necesario que para enseñar, el instructor haga un trabajo de preparación mejora personal.
- c) El instructor además de contar con los tres saberes de la educación, debe limitarse a exponer y presentar la información a otros, para prepararlos

8. Son las principales funciones del instructor:

- a) Planear, conducir y evaluar
- b) Saber ser, saber y saber hacer.
- c) Determinar contenidos, manejar grupos y realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

9. Dentro de las áreas o dominios del aprendizaje, se considera como saber (cognoscitivo):

- a) Manejar grupos, dominar temas y tener principios didácticos.
- b) Tener inteligencia emocional. manejar materiales y equipo didáctico y saber cultura general.
- c) Tener dominio de tema que se manejará, cultura general y saber aspectos básicos de capacitación.

10. Son tres aspectos del proceso de capacitación:

- a) Análisis situacional de la empresa, DNC y evaluación.
- b) Planeación de la capacitación, DNC y técnicas instruccionales.
- c) DNC, programación de la planeación y puesta en marcha.

11. Dentro de las preguntas que ayudan a organizar adecuadamente la capacitación, "¿Para qué?", se refiere a:

- a) Los objetivos de la capacitación.
- b) Los instrumentos de evaluación.
- c) Las características de los participantes.

12. Es el instrumento en el que se plasma el curso en su totalidad, se deben incluir técnicas, actividades, contenidos, tiempo, materiales y objetivos.

- a) Planeación del curso
- b) Guía instruccional
- c) Lista de verificación

Tablas de verbos para la elaboración de objetivos

Dominio cognoscitivo					
1er nivel: Conocimiento	2do nivel: Comprensión	3er nivel: Aplicación	4to nivel: Análisis	5to nivel: Síntesis	6to nivel: evaluación
Repetir	Ordenar	Aplicar	Analizar	Proponer	Evaluar
Enunciar	Definir	Emplear	Comparar	Diseñar	Aprobar
Enumerar	Escribir	Demostrar	Criticar	Arreglar	Calificar
Nombrar	Comparar	Describir	Experimentar	Conceptualizar	Demostrar
Enlistar	Interpretar	Determinar	Designar	Demostrar	Decidir
Relatar	Redactar	Ejemplificar	Determinar	Diseñar	Elegir
Describir	Discutir	Manejar	Enunciar	Escribir	Explicar
Definir	Explicar	Estructurar	Examinar	Estructurar	Modificar
Esbozar	Expresar	Comprobar	Identificar	Explicar	Probar
Distinguir	Reconocer	Utilizar	Investigar	Formular	Revisar
	Identificar	Organizar	Seleccionar	Modificar	Seleccionar
		Reproducir	Señalar	Organizar	Valorar
				Redactar	Verificar

Dominio afectivo				
1er nivel: Receptividad	2do nivel: Respuesta	3er nivel: Valoración	4to nivel: Organización	5to nivel: Caracterización
Escuchar	Preguntar	Aceptar	Formular planes	Cuestionar
Atender	Contestar	Acordar	Dirigir grupos	Resolver problemas
Ejecutar	Contradecir	Analizar	Interactuar	Solucionar
Recibir órdenes	Practicar	Explicar	Adherirse	Poner en práctica
Tener conciencia	Dialogar	Justificar	Alternar planes	Actuar conforme a un plan
Recibir indicaciones o instrucciones	Obedecer	Apoyar	Integrar grupos	Influir sobre los demás
	Comunicar	Apreciar	Organizar acciones	Modificar conductas
	Participar	Comentar		Proponerse a realizar algo
	Platicar	Evaluar		Decidirse a actuar
	Cumplir	Reconocer		Verificar hechos
		Seleccionar		Formular ejercicios

Dominio psicomotriz				
1er nivel: Imitación	2do nivel: Manipulación	3er nivel: Precisión	4to nivel: automatización	5to nivel: Creatividad
Imitar gestos	Mover diferentes partes del cuerpo	Realizar movimientos sincronizados	Actuar con naturalidad o soltura al: - Dramatizar - Danzar - Cantar - Declamar	Diseñar herramientas o maquinaria
Repetir movimientos	Manipular herramientas	Gesticular según indicaciones	Actuar con naturalidad y destreza al: - Manejar herramientas - Operar maquinaria - Utilizar instrumentos - Realizar trazos	Solucionar problemas
Reproducir trazos	Seguir la secuencia de un proceso	Manejar u operar maquinaria con destreza		Idear nuevos procesos
Imitar sonidos	Confeccionar	Elaborar materiales conforme a especificaciones		Inventar nuevos pasos
	Elaborar			Idear coreografías originales
	Diseñar			Crear nuevas melodías
	Construir			Improvisar actuaciones
	Desarmar			

RESPUESTAS Evaluación del bloque II. Comenzar el encuadre

Lea con atención los siguientes reactivos y subraye la opción correcta. Las respuestas se encuentran en los anexos del manual.

1. Es lo primero que debe realizarse al comenzar un curso de capacitación, donde el instructor da una pequeña reseña sobre sí mismo, presenta los objetivos y temáticas del curso.

a) el encuadre

b) Presentación

c) Introducción

2. Durante esta etapa del encuadre, se debe de tomar en cuenta el por qué presentar determinada temática, será de utilidad a los participantes. Para ello, también es necesario hacer una división de contenidos en unidades y temas.

a) Presentación de temas

b) Planeación

c) Desarrollo de temas

3. Para poder construirlos, es necesario tomar en cuenta preguntas como: quién, qué, qué ha de aprenderse, cómo y cuánto.

a) Estructuración de contenidos

b) Temáticas del curso

c) Objetivos del curso

4. Es la primera fase de la etapa de planeación de la capacitación, busca obtener la confianza de los participantes para que estos muestren buena disposición.

a) dinámica rompehielo

b) Presentación

c) Encuadre

5. Dentro de esta etapa, el instructor puede saber si los participantes se interesarán en los contenidos y actividades del curso, y si es que necesita o puede hacer ajustes.

a) Forma de trabajo

b) Expectativas del curso

c) Planeación de actividades

6. Este tipo de técnica, busca romper la tensión entre los participantes del curso y de ese modo, se logre una mejor cohesión y conocimiento entre aprendices.

a) Encuadre

b) Presentación

c) Técnica rompehielo

7. Depende de cada instructor, pero es necesario que dentro de ella, se mencione la metodología que se estará llevando a cabo en el curso, evitando malos entendidos.

a) Forma de trabajo

b) Planeación

c) Forma de evaluación

8. Tiene como propósito conocer cuáles son los conocimientos previos de los participantes, no cuenta como evaluación formal.

a) Forma de evaluar

b) Evaluación diagnóstica

c) Evaluación del curso

9. Se realiza con la finalidad de evitar malos entendidos en el grupo y asegurar las buenas prácticas de parte de los aprendices y el instructor.

a) Memorándum

b) Mediación

c) Reglamento grupal

10. Se debe exponer a los participantes, para que tengan presente la forma en que se valorarán sus aprendizajes.

a) Exponer forma de evaluar

b) Exponer contenidos

c) Exponer expectativas

RESPUESTAS. Evaluación del bloque III. Desarrollo y cierre

1. Buscan que los aprendices sean partícipes activos dentro de su formación, siempre con la finalidad de que estas cumplan los propósitos esperados; algunos tipos son: de ejercitación, familiarización, retroalimentación, entre otras.

a) Técnicas de enseñanza

b) Actividades de enseñanza-aprendizaje

c) Técnicas instruccionales

2. Demostrativa, expositiva e interrogativa forman parte de las:

a) Técnicas instruccionales

b) Técnicas grupales

c) Actividades de enseñanza-aprendizaje

3, Es la fase del curso de capacitación que se realiza después del encuadre:

a) Análisis

b) Desarrollo

c) Cierre

4. Para saber si el curso resultó ser lo que los participantes esperaban, es necesario que el instructor realice la:

a) Administración de tiempo

b) Revisión del cumplimiento de expectativas

c) Sinopsis del curso

5. Son instrumentos llevados a cabo por el instructor que se deben aplicar al trabajo en grupo. Buscan desarrollar las cualidades grupales, ayudando en la participación y cohesión grupal.

a) Técnicas dinámicas

b) Técnicas instruccionales

c) Técnicas grupales

6. Suelen dividirse en convencionales, audiovisuales y tecnológicos.

a) Recursos didácticos

b) Materiales educativos

c) Contenidos

7. Tiene como función valorar los aprendizajes adquiridos por parte de los aprendices y determinar si se cumplieron los objetivos propuestos en el curso:

a) Revisión de expectativas

b) Evaluación diagnóstica

c) Evaluación final

8. Se recomienda que los participantes respondan este instrumento de evaluación, con el fin de valorar el curso, expongan sus puntos de vista y la efectividad con la que consideran este, así como lo que se puede mejorar en un futuro.

a) Evaluación grupal

b) Evaluación final

c) Encuesta de satisfacción

9. Este tipo de evaluación no va enfocada a los estudiantes; ayuda al instructor a tener una valoración de su desempeño, así como una retroalimentación del curso:

a) Evaluación de satisfacción

b) Evaluación de desempeño

c) Evaluación de recursos

10. Son los tres principales tipos de evaluación que deben aplicarse durante el curso de capacitación:

a) Inicial, sumatoria y final

b) Diagnóstica, intermedia y satisfacción

c) Inicial, formativa y sumatoria

FORMATO GUÍA INSTRUCCIONAL

Nombre del curso	Duración total:
Perfil del participante/Dirigido a:	Lugar de impartición del curso:
Instructor:	
Objetivo general del curso:	

Sesión #	Objetivo particular					Duración:
Elementos del encuadre	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración	
Encuadre						

Nombre y firma del instructor:

Sesión #		Objetivo particular				Duración:
Tema/subtema		Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración
Desarrollo						

Nombre y firma del instructor:

Sesión #		Objetivo particular				Duración:
Elementos de cierre		Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración
Cierre						
Nombre y firma del instructor						

RESPUESTAS Evaluación del bloque IV. Planeación del curso y manejo de grupos complicados.

1. Es una herramienta que permite al instructor llevar un control de los materiales que se requieren para llevar a cabo el curso de capacitación.

a) Guía instruccional

b) Lista de verificación

c) Plan de sesión

2. Para ganar la confianza de los participantes el instructor debe:

a) Leer las diapositivas, mantener una actitud positiva y hablar de los logros personales.

b) Dar una buena impresión, dar datos numéricos de la información presentada, hablar de los logros propios.

c) Dar una buena impresión, demostrar dominio de los temas y presentar porcentajes sobre la información presentada.

3. El tipo de grupo participativo es el "grupo ideal" porque:

a) Se permite la retroalimentación constante entre los participantes y el instructor.

b) Todos desean participar al mismo tiempo.

c) Les gusta participar en las actividades

4. Puede ser complicado identificar este tipo de grupo, ya que a veces el grupo suele aparentar interés en el tema, cuando realmente no existe motivación para aprender.

a) Grupo silencioso

b) Grupo indiferente

c) Grupo agresivo

5) Es este instrumento el instructor deberá plasmar el curso en su totalidad, tomando en cuenta todo aquello que desea abordar dentro del curso, desde los objetivos y técnicas, hasta los materiales a utilizar.

a) Lista de verificación

b) Planificador

c) Guía instruccional

6. Es un tipo de participante muy astuto, suele usar la técnica "Sándwich", comenzando a elogiar al instructor, lo ataca, y termina su aportación elogiando de nuevo.

a) Participante agresivo

b) Participante negativo

c) Participante zorro

7. Son estrategias que se pueden usar ante un participante tipo "hablador o interruptor".

a) Hablar con tacto y poner límite a las intervenciones. No molestarse y mantener la energía positiva o bien, pedir que se levante la mano para participar y tener un control de participaciones.

b) Si realmente es alguien que sabe sobre el tema, el instructor puede aprovecharlo a su favor, pidiéndole por ejemplo, que comente alguna experiencia que ayude a ejemplificar el tema.

c) Usar su nombre para algún ejemplo e integrarlo en las técnicas de integración.

8. La guía instruccional o plan de sesión debe organizarse en tres momentos, los cuales son:

a) Encuadre, desarrollo y cierre

b) Encuadre, inicio y actividades

c) Inicio, desarrollo y fin

9. Recordar los propósitos del curso y de las actividades que se llevan a cabo, así como las ventajas del grupo y usar presión grupal, hacer que los compañeros motiven al participante, son algunas recomendaciones para los participantes:

a) Silenciosos

b) Negativos o agresivos

c) Habladores o interruptores

10. Ante grupos o participantes complicados, se recomienda que el instructor evite:

a) Mantener la calma, mostrar una actitud positiva y hablar con tacto a los participantes.

b) Hacer preguntas sencillas, usar más técnicas de integración y afrontar al grupo.

c) Regañar al grupo o participante, alterarse o molestarse, realizar enfrentamientos.