

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
1. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	5
1.1 El aprendizaje.....	5
1.2 Formas de aprendizaje.....	5
1.3 Diferencias de aprendizajes entre adultos y la enseñanza escolar	7
1.4 La capacitación.....	8
2. SER DEL INSTRUCTOR.....	8
2.1 Perfil del instructor	8
2.2 Cualidades de un instructor	9
2.3 Conductas que facilitan el proceso de aprendizaje	10
3. SABER DEL INSTRUCTOR	11
3.1 Dominio del tema	11
3.2 Principios psicológicos	11
3.3 Dinámicas grupales	11
3.4 Recursos didácticos	12
3.5 Técnicas grupales	13
3.6 Técnicas instruccionales.....	13
4.- HACER DEL INSTRUCTOR.....	21
4.1 Planeación de la capacitación	21
4.2 Preparación de la capacitación.....	21
4.3 La exposición	27
4.4 Evaluación de la capacitación	28
CONCLUSIONES	30
BIBLIOGRAFÍA	31
ANEXOS.....	32

INTRODUCCIÓN

Aprender es un proceso de toda la vida, se dice que esto se da desde “la cuna hasta la tumba”. Todos los seres humanos en cada etapa de la vida, aprendemos.

La educación y desarrollo de cada persona van de la mano, nos desarrollamos profesionalmente a través del estudio o capacitación; sin embargo, para trascender hay que compartir con otros lo que sabemos hacer.

La misión del instructor, es la de generar el proceso de enseñanza/aprendizaje a través de una metodología, es por ello que el propósito fundamental de este curso, es ofrecer las bases necesarias para desempeñarnos como instructores en el área que cada uno domina.

Este curso de capacitación está dirigido a todas aquellas personas dedicadas a la impartición de cursos de capacitación, interesadas en desarrollar sus funciones de manera óptima.

Este manual está diseñado para otorgar a los participantes los principales conocimientos, técnicas y procesos para que desarrollen sus competencias en preparar, conducir y evaluar cursos efectivos de capacitación e incorpora todas las actividades que deben llevarse a cabo antes, durante y después de un curso, considerando actividades teóricas y prácticas que promueven y generan aprendizajes significativos.

Te invitamos a considerar y analizar la información integrada en este manual, con el objetivo de que al momento de estar desarrollando tu labor, pongas en práctica cada uno de los elementos señalados.

OBJETIVOS

Objetivo General



El participante identificará el proceso de preparar, conducir y evaluar sesiones de enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las principales bases y actividades que deben incluirse en la impartición de un curso de capacitación, en base a la andragogía, para desarrollar su función satisfactoriamente.

Objetivos Particulares

El participante:

- Identificará la diferencia entre aprendizaje y capacitación, basado en las distintas técnicas de aprendizaje, para lograr mayor impacto en el proceso de instrucción.
- Reconocerá el perfil del instructor, así como las cualidades y conductas conforme a lo establecido por Mauro Rodríguez Estrada para facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Identificará las diversas técnicas instruccionales y grupales para implementarlas correctamente dentro del proceso de capacitación basándose en el libro "Manual formación de instructores", de Orozco Gutiérrez y Castillo Basurto.
- Identificar las actividades a desarrollar al inicio, durante y al final de un curso de capacitación, necesarias descritas en el libro "Habilidades básicas para la docencia" para así facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Objetivos específicos

El participante:

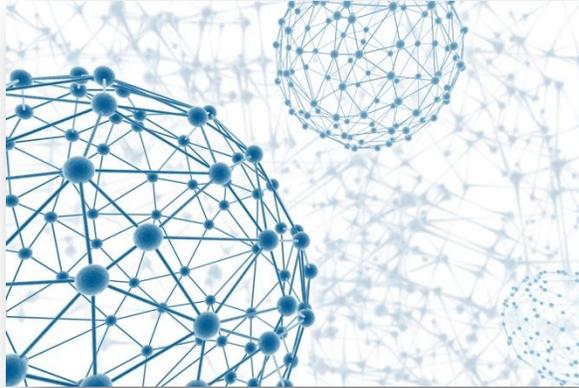
- Redactará el objetivo general y los particulares para un curso de capacitación de 2 horas.
- Realizará la planeación de la capacitación desarrollando correctamente una carta descriptiva.



1. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1.1 El aprendizaje

Es la modificación de comportamientos a través de la interacción con el medio ambiente. El aprendizaje es un proceso activo y se da muchas veces sin que nadie enseñe, y por tanto rebasa la situación de enseñanza-aprendizaje, en el que se generan cambios de conducta y la creación de hábitos.



1.2 Formas de aprendizaje

El ser humano tiene varios caminos disponibles en su intento y en su necesidad de aprender y ponerse en contacto consigo mismo y con el mundo que lo rodea. Los más comunes son:

Memorización simple: consiste en aprender repitiendo datos, números o textos literarios, etc. Como cuando conservamos en la mente un número telefónico o un domicilio, o la fecha de cumpleaños etc.



Condicionamiento clásico: Consiste en la producción de reflejos condicionados, esto es la asociación de una respuesta a un estímulo por ejemplo: cuando cambiamos la palanca de velocidades o al frenar en luz roja al conducir un automóvil. Estos movimientos se realizan en forma mecánica por la práctica y el hábito.

Condicionamiento operante: consiste en el uso deliberado de refuerzos positivos o negativos de determinados actos, con el fin de obtener un objetivo de modificación de conducta. Ejemplo: dar un premio por puntualidad (refuerzo positivo).



Ensayo y error: ejemplo típico es el uso de los paquetes computacionales en donde se experimentan diferentes comandos hasta encontrar la respuesta adecuada o también cuando se arma un rompecabezas, se realiza un aprendizaje.

Comprensión: la persona aquí logra captar el significado total de la situación y así la asimila.



1.3 Diferencias de aprendizajes entre adultos y la enseñanza escolar

El aprendizaje no se realiza de un modo uniforme en todos los seres humanos, varía con la edad, sexo, temperamento, carácter, la salud y hasta con el clima.

Tabla comparativa	
Niño	Adulto
❖ Estudia porque el sistema escolar se lo impone.	❖ Estudia por decisión propia.
❖ Los maestros señalan las materias de estudio.	❖ El selecciona lo que ha de aprender.
❖ Se encuentra resignado a estudiar cosas, aun cuando no les vea interés práctico.	❖ Se esforzará sólo si percibe la importancia del aprendizaje (funcional y significativo).
❖ Tiene como motivación suficiente la perspectiva de "prepararse para el porvenir".	❖ Requiere motivaciones concretas y específicas.
❖ Su concepto del tiempo: etapas largas e indefinidas, hay por delante todo el tiempo.	❖ Su concepto del tiempo como "un bien escaso" le crea un sentido de urgencia".
❖ Su experiencia es estrecha.	❖ Su experiencia es amplia.
❖ Ve al maestro como figura de autoridad y tiende a sometersele.	❖ Es consciente de que el maestro funciona como simple servidor, su postura es de crítica y exigencia.
❖ Su atención es débil.	❖ Su atención es firme y puede permanecer concentrado largo tiempo.
❖ El efecto más obvio de aprendizaje es el aumento del número y del área de los conocimientos.	❖ Su conocimiento es sobre todo reorganización, reestructuración y profundización.
❖ Su mente se halla poco contaminada de prejuicios.	❖ Por lo general vive atrapado en ideologías y en redes de prejuicios.
❖ Es maleable y dócil.	❖ Desarrolla resistencia y fácilmente se bloquea por sentirse amenazado ante el cambio.

De todo esto se desprende que la figura del maestro (instructor) de adultos tiene que ser específico y difiere del educador de niños.

1.4 La capacitación

La educación no es sólo cuestión de niños y adolescentes, el hecho educativo es un proceso que actúa sobre el hombre a lo largo de toda su vida, siendo que la naturaleza del hombre permite que pueda continuar aprendiendo durante toda su vida sin importar su edad, los adultos generan y acumulan capital intelectual y tienen la posibilidad de transferir el conocimiento a otros.

El término capacitación se refiere **al proceso de instrucción y formación que influye para adquirir conocimientos**, desarrollar habilidades y nuevas actitudes para el desempeño de tareas específicas en contextos laborales.

La capacitación a un adulto debe ser objetiva, clara y aplicable en

los procesos de la vida laboral cotidiana, ya que al contar con una capacitación eficiente, se mantiene una información confiable sobre la mano de obra calificada, facilita los procesos de reclutamiento, selección y cumple con los fines de sus objetivos como la productividad, calidad y aprovechamiento óptimo de los recursos, creando una nueva cultura laboral y lograr ser competitivos e innovadores de talentos de nuestros recursos humanos.

Elementos de la capacitación:
Instructor/curso/Participante.

2. SER DEL INSTRUCTOR

2.1 Perfil del instructor

Gran parte del éxito de los programas recae en el instructor, ya que él es quien dirige las sesiones de capacitación. Es importante que el instructor tenga gran interés en lograr los objetivos del curso o programa, buscando para esto los medios más adecuados, además debe conocer a fondo el tema y los temas relacionados; asimismo que



posee pensamiento claro y criterio objetivo, y que tenga la habilidad

y capacidad de dirigir ágilmente al grupo.

Es necesario ubicar el papel del instructor que orienta su función didáctica respetando las características del adulto, bajo ésta idea, el instructor debe tener una conciencia clara de las necesidades de aprendizaje de sus participantes, asumiendo un rol de facilitador del aprendizaje, ubicarse como una fuente de conocimientos, experiencias e informaciones, aceptando que el educando adulto es capaz de manifestar la autoevaluación, promoviendo un clima de



aceptación, reconocimiento y participación entre los educandos, procurando un ambiente donde el adulto pueda expresarse, rescatar y compartir sus experiencias para favorecer un clima de respeto hacia el logro de objetivos.

2.2 Cualidades de un instructor

Lo ideal para quien se ha dado a la tarea de capacitar, debe contar con las siguientes características o bien si son conscientes de que no las tienen las tendrán que desarrollar.



- Responsable.
- Expresión verbal clara, precisa y sencilla.
- Interés por su trabajo y por el grupo que conduce.
- Capacidad para despertar y conservar la atención grupal.
- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para integrar a los grupos y conducirlos al logro de los objetivos propuestos.
- Habilidad para manejar situaciones conflictivas.
- Capacidad y hábitos de escuchar.
- Facilidad para manejar situaciones imprevistas.
- Creatividad.

- Entusiasmo e iniciativa.
- Orden para coordinar los elementos humanos, materiales y técnicos antes y después del desarrollo de los programas.
- La autenticidad: requiere de sinceridad, honestidad, de apertura, transparencia y calidad humana. Si el instructor es una persona auténtica y se relaciona con todos, es más fácil que logre el éxito.
- Organizado y comprometido.

Otra cualidad que debe prevalecer en el instructor es la **empatía**; esto es cuando se es capaz de comprender a los

integrantes de un grupo, de entender sus reacciones, sus estados de ánimo, sin juzgarlos ni evaluarlos, facilita que el aprendizaje sea realmente significativo y de importancia para todos y cada uno de ellos.

Por otra parte la **confianza** y sus potencialidades, es otra cualidad importante que debe manejar el instructor. Así él será sólo un facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje y no quien en forma autoritaria y sin involucrarse dirige un grupo.

2.3 Conductas que facilitan el proceso de aprendizaje

Las actitudes del instructor determinan en buena medida las conductas que asumirá frente al grupo y se reflejarán en éste, e influirán en el logro de los objetivos de aprendizaje.



Dichas conductas son:

- Utilizar mensajes claros y sencillos.
- Percibir y aclarar las reacciones de los participantes.
- Dar instrucciones claras y precisas para la realización de las diferentes actividades.
- Administrar el tiempo de forma adecuada.
- Ser sencillo, accesible y flexible.

- Ser capaz de manejar la comunicación no verbal.
- Evitar utilizar términos vagos, ambiguos o muletillas.
- Tener habilidad para captar los mensajes no verbales de los individuos y del grupo.
- Estar consciente de que puede estar equivocado o no contar con toda la información y deberá aceptar estos límites.

Es necesario que mantenga contacto visual con el grupo, ya que este contacto acerca a las personas, favorece que los participantes se sientan tomados en cuenta; el rehuir la mirada hace sentir rechazo o temor. El mirar al grupo facilita la creación de un clima armónico, además de permitir estar alerta a lo que sucede.

3. SABER DEL INSTRUCTOR



3.1 Dominio del tema

Captar la atención y despertar el deseo de aprendizaje a través del conocimiento del tema.

Debe tener conocimiento sobre el tema, conocer al personal, cuidar las condiciones en las que se da el aprendizaje y contar con un “plan de sesión”.

3.2 Principios psicológicos

- ✓ Motivación
- ✓ Aprendizaje integral
- ✓ Novedad que rompa con la rutina (lo actual)
- ✓ Autoestima
- ✓ Necesidad (utilidad de los temas)



3.3 Dinámicas grupales

Actividades que facilitan la participación, propician la creatividad y la integración de los participantes.

Cualquier dinámica grupal, debe llevar un objetivo afín al proceso de enseñanza/aprendizaje del curso a impartir.

Ninguna técnica puede ni debe aplicarse en toda circunstancia, cuidar no aplicar de manera rutinaria una sola técnica. Algunos criterios que debemos tener en cuenta;

- ❖ Qué objetivo se persigue
- ❖ Tamaño del grupo
- ❖ Características del ambiente físico
- ❖ Capacidad y capacitación del instructor

3.4 Recursos didácticos

Material de apoyo que utiliza el instructor y que facilita el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Utilización de los Recursos Didácticos: En el sentido más amplio, las ayudas para la capacitación incluyen casi todo lo que auxilia al instructor para llevar a cabo la capacitación; sin embargo, para lo que a nosotros nos interesa consideraremos como material de apoyo a cualquier medio o forma de presentación que el grupo puede ver u oír, y que el instructor utiliza para transmitir su información durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dentro de los apoyos se encuentran:



- Los apoyos impresos: Libros, cuadernos, fichas de trabajo, periódicos, folletos, manuales de políticas, de procedimientos, estados financieros, reglamentos, etc.
- Los apoyos gráficos: Incluyen los grabados, dibujos, planos, plantillas, pizarrones, tableros de avisos, carteles, mapas, diagramas y rotafolio.
- Los apoyos tridimensionales: Comprenden los objetos, globos terráqueos, modelos, maquetas, mesas de arena, exhibidores, etc.
- El material proyectable: Incluye las diapositivas, acetatos, filminas, películas, DVD, video documental, videos (audio y video), etc.
- Apoyos auditivos: son las grabaciones, reproducciones en formato wma (solo audio), mp4, etc.

Para asegurarse que los materiales han sido seleccionados, la respuesta a las siguientes preguntas resulta de utilidad.

- ¿Favorecerá el proceso de aprendizaje?
- ¿Se requiere?
- ¿Es un pasatiempo o realmente ayuda al proceso de enseñanza-aprendizaje?

3.5 Técnicas grupales

Son coordinadas por el instructor con la finalidad de hacer activo el curso, buscando que el aprendizaje sea de manera natural. Fortalece la construcción de conocimientos las aportaciones de cada miembro del equipo son válidas, emplean su ingenio y creatividad, así como también se fortalece la interacción por el contacto que tiene el participante con sus compañeros, creando un sentido de pertenencia, el alumno se siente parte del grupo y es aceptado como tal. Algunos ejemplos son:

- Lluvia de ideas
- Philips 66
- Jornadas de trabajo
- Foro
- Entrevistas
- Asamblea
- Corrillo
- Cuchicheo
- Dramatización
- Debate
- Panel
- Simposio

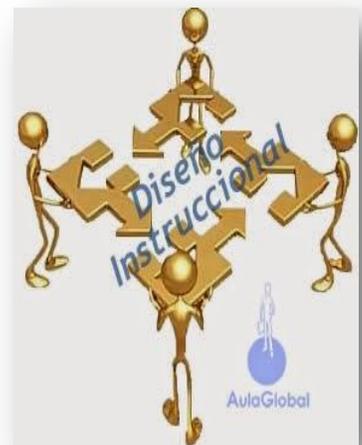


3.6 Técnicas instruccionales

Consisten en actividades organizadas en forma tal, que facilitan el proceso y la consecución de los objetivos terminales de la instrucción. Propician la cooperación, la creatividad, el respeto y la responsabilidad de los participantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje; asimismo, son enlace entre los participantes, el contenido y el instructor.

Las utiliza el instructor para lograr con éxito el objetivo de aprendizaje planteado. La elección de las técnicas varía de acuerdo al objetivo, las características de los participantes, del curso y de la dinámica grupal. Asimismo, se deben considerar los siguientes aspectos:

- La combinación de dos o más técnicas da mejor resultado que una sola.



- Las condiciones del espacio, el contenido a trabajar y el tiempo son puntos a tomar en cuenta.
- El nivel de preparación de los participantes es un factor importante.
- La preparación académica y la experiencia del facilitador es básica.

Las más utilizadas son:

a) EXPOSITIVA

Presentación:

La técnica expositiva es empleada en la capacitación, con uso tan exagerado, que ha llegado a utilizarse como técnica única. Este empleo discriminado y abusivo ha provocado una natural reacción contra la enseñanza verbalista; sin embargo, la exposición bien seleccionada y manejada adecuadamente, puede servir con eficiencia a los instructores.

Descripción:

La técnica expositiva consiste en la presentación oral de un tema, que el instructor hace ante un grupo de personas.

Las sesiones en las que se utiliza la técnica expositiva reproducen la situación típica de las conferencias; un grupo de personas, atentas al instructor, que



centraliza las actividades: habla, pregunta, muestra, ilustra, etc.

La actividad que desarrollan los participantes consiste, básicamente, en reflexionar sobre lo que escucha, en contestar las preguntas que el instructor formula, o en preguntar algo acerca de un punto que no han comprendido.

Desarrollo:

La técnica expositiva, correctamente empleada, se desarrolla en tres fases:

- * Presentación del objetivo particular
- * Desarrollo
- * Síntesis

Materiales:

El instructor que solo utiliza la palabra como medio de enseñanza puede correr el riesgo de caer en obtener resultados pobres en el aprendizaje.

Los materiales didácticos que con más frecuencia se usan para apoyar una exposición son: Pizarrón o pintarrón + Diapositivas + Creatividad

Ventajas:

- * Permite abarcar contenidos amplios en un tiempo relativamente corto.
- * Facilita la comunicación de una información a grupos numerosos de personas.
- * Es posible utilizar diversos materiales didácticos y en

ocasiones sólo el pizarrón es suficiente.

Limitaciones:

- * Su manejo no es indicado para que los participantes alcancen objetivos relacionados con el aprendizaje de destrezas o actitudes.
 - * No permite cubrir todas las tareas de la enseñanza.
 - * No permite aprovechar todas las tareas individuales.
 - * Es un técnica cargada de alta dosis de comunicación oral en un sólo sentido, del instructor hacia los participantes; lo cual puede ocasionar que:
 - La participación del grupo sea mínima.
 - El verbalismo y las desviaciones del tema sean frecuentes.

b) DEMOSTRATIVA

Presentación:

Para aprender a ejecutar un proceso operativo, es indispensable observar primero cómo se realiza correctamente, y después repetir la ejecución hasta lograr la eficiencia requerida para dicho trabajo.

En síntesis, la base de la técnica demostrativa es: enseñar mostrando cómo se hace y aprender repitiendo de forma correcta cada paso demostrado.



Descripción:

La demostración es una de las técnicas utilizadas para instruir. Sirve para enseñar principalmente destrezas manuales tales como manejar una máquina o una herramienta en el taller.

Consiste en que el instructor ejecute una operación, explicándola detalladamente mientras los participantes observan; posteriormente cada participante ejecuta la operación, bajo la supervisión del instructor y la ejercita hasta realizarla eficientemente.

Desarrollo:

Esta técnica tiene las siguientes fases o etapas: *Preparación *Demostración *Ejercitación *Evaluación

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.



Para realizarla se sugiere:

- Dar confianza a los participantes para que se sientan cómodos y tranquilos.
- Preguntar qué conocimientos tienen acerca de la actividad que se va a demostrar.
- Definir con precisión el trabajo que se va a realizar, para relacionarlo con las experiencias de los participantes y despertar el interés.
- Colocar a los participantes en posición correcta de trabajo, es decir, que puedan ver y oír claramente; se les acomoda al lado y con el mismo frente del instructor.



Demostración:

En esta fase, el instructor muestra la operación, para la cual, debe realizar las siguientes actividades:

- Ejecutar y explicar la operación a un ritmo normal, para que los participantes observen lo que deben realizar; guía paso por paso el desarrollo de la operación.
- Repite la demostración lentamente, fase por fase, haciendo hincapié en los puntos clave señalados de la operación que deben cumplir. También hacer hincapié en las medidas de seguridad.
- La demostración puede repetirse tantas veces como lo necesite un participante.



Ejercitación:

Los participantes repiten la operación hasta dominarla. Para lograr esta fase deben cumplirse las actividades siguientes:

- Pedir a los participantes que ejecuten la operación fase por fase, indicando puntos claves y medidas de seguridad.
- Felicitar por los aciertos y corregir los errores.
- Solicitar a los participantes que repitan la operación sin ninguna ayuda, pero bajo la supervisión del instructor, quien deberá auxiliarlos hasta que alcancen el nivel de eficiencia exigido.

Evaluación:

Esta fase tiene como finalidad comprobar que los participantes han aprendido, para lo cual se recomienda:

- Comprobar, mediante una ejecución del participante, si es capaz de realizar la operación correctamente y sin ayuda.
- Indicar a quién se debe recurrir en caso de duda o de problemas.



Materiales:

Los materiales didácticos que se utilizan al manejar la técnica demostrativa son los siguientes:

- * Equipos reales
- * Hoja de descomposición del trabajo
- * Pizarrón
- * Modelos

Ventajas:

- * Soluciona rápidamente deficiencias de capacitación dentro de la empresa, sin necesidad de recurrir a algún centro especial de adiestramiento.
- * Las conductas aprendidas son aplicables directa e inmediatamente al trabajo real.
- * El uso de esta técnica generalmente no requiere instalaciones o materiales ajenos al trabajo.
- * Permite un aprendizaje 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.

Limitaciones:

- * No es aplicable en la enseñanza de habilidades intelectuales o de actitudes.
- * 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.



c) DIÁLOGO/DISCUSIÓN

Descripción:

La técnica de Diálogo / Discusión en grupos pequeños consiste en el intercambio de ideas, opiniones, experiencias y conocimientos acerca de un tema entre miembros de un grupo pequeño. La discusión gira alrededor de un objeto central y tiene la finalidad de resolver un problema, discutir un tema, tomar una decisión o adquirir información por medio de las aportaciones de todos los integrantes del grupo.



Desarrollo:

Una discusión en grupos pequeños tiene las siguientes fases:

*Presentación del asunto por discutir *Discusión *Conclusiones

Presentación del asunto por discutir:

El instructor por medio de una exposición introductoria comunica los propósitos de la discusión, define el asunto por discutir y los aspectos principales del mismo.

Discusión:

El instructor explicará al grupo cuáles serán las condiciones de participación durante la discusión, así cada miembro del grupo:

- Expondrá sus puntos de vista y su experiencia.
- Hará comentarios breves.
- Respetará las opiniones expresadas por los demás.
- Evitará conversaciones privadas.
- Evitará referencias personales y polémicas.
- Aceptará la crítica cuando una idea no sea aceptada.

Todo esto dentro de un ambiente de cordialidad.

Una vez informado el grupo se procede a la elección del equipo de condición compuesto por el moderador y el secretario. Como para fines de instrucción el moderador es el instructor mismo, únicamente se elegirá al secretario. El moderador indica al secretario sus funciones, que son:

- Anotar, cuando se lo indique el instructor, aquellas ideas importantes para la obtención de conclusiones.
- Leer las cuestiones anotadas para comunicar al grupo los puntos que se han tratado y los logros alcanzados hasta el momento.
- Anotar las conclusiones obtenidas al final de la discusión.
- Una vez informado el grupo se procede a la colocación de los participantes. Esta debe ser en tal forma que permita la discusión “cara a cara”.

Conclusiones:

En esta fase el papel del moderador es de sintetizador. El secretario anota las conclusiones en el pizarrón, en ocasiones el moderador hace un resumen de éstas en forma verbal relacionándolas con los objetivos propuestos inicialmente.

En toda discusión se debe llegar a conclusiones, de lo contrario, la discusión habrá sido totalmente improductiva.

Materiales:

Los materiales básicos que se utilizan en esta técnica son:

- * Plan de discusión, de uso exclusivo del moderador.
- * El pizarrón.



4.- HACER DEL INSTRUCTOR

4.1 Planeación de la capacitación

Se encarga de especificar los fines, objetivos y metas de la capacitación. Gracias a este tipo de planeación, es posible definir qué hacer, con qué recursos y que estrategias utilizar.

La planeación de la capacitación se desarrolla primeramente con una etapa de diagnóstico, donde se vinculan las necesidades de capacitación y los factores externos que afectan dicho proceso.

El paso siguiente es el análisis de la naturaleza del problema, que supone la comprensión integral de la complejidad de la realidad educativa.

Una vez elegida la acción o las acciones a seguir, llega el momento de implantación, que es la puesta en marcha en la preparación de la capacitación.

Es importante señalar que la planeación es una de las herramientas fundamentales en el proceso de capacitación, pues permite establecer los objetivos que se desea alcanzar.



4.2 Preparación de la capacitación

Es el conjunto de actividades descritas de manera detallada de forma tal, que ayudan a alcanzar los objetivos previamente determinados.

Funciones de la preparación de la capacitación:

Orientar las actividades de una sesión al señalar las técnicas, recursos y evaluaciones que se aplicarán durante el proceso de instrucción.

Brinda una visión de las sesiones al establecer la distribución y la duración de las actividades, así como también:

- * Relacionar las actividades del instructor y de los participantes.
- * Llevar un control durante la instrucción.
- * Conducir las sesiones con seguridad hacia los objetivos deseados.
- * Evitar improvisaciones.

- * Facilitar la distribución de los contenidos seleccionados para la instrucción en el tiempo disponible.

- * Proponer tareas de acuerdo al tiempo disponible.

Diseño y elaboración de objetivos:

Uno de los elementos fundamentales para estructurar el programa instruccional, son los objetivos. Para elaborarlos, es necesario tener identificadas las metas de aprendizaje que deberán lograr los sujetos involucrados en la capacitación, esto es porque la eficiencia de un programa depende de la claridad y el grado de comprensión de los objetivos.

Al redactar un objetivo es necesario especificar las destrezas, actitudes y conocimientos en términos observables y medibles que habrá de adquirir el participante durante el proceso de instrucción-aprendizaje.

La función de los objetivos radican en:

- * Guiar la conducta del instructor y de los capacitandos.
- * Evaluar con claridad las habilidades, actitudes y conocimientos del capacitando.

Un objetivo instruccional es la descripción de una conducta determinada que el individuo deberá demostrar una vez concluida su instrucción.

Los objetivos se clasifican en tres tipos de acuerdo al nivel de especificidad a manejar:

Objetivo general:	Describe en su redacción, en términos de cambio conductuales lo que se espera de un participante después de haber concluido un programa de capacitación. Se incluye en el enunciado las aplicaciones de la conducta obtenida.
Objetivo particular:	Expresa un cambio de conducta después de la exposición de una unidad de aprendizaje que abarca uno o varios temas sobre una misma información.
Objetivo específico:	Se refiere a enunciados de comportamiento que se demuestran después de alguna actividad de instrucción.

Criterios para el diseño de objetivos:

Especificar quién realiza la acción. La persona que ejecutará la acción y que demostrará si el aprendizaje se ha efectuado. Ejemplo:

EL PARTICIPANTE...

La conducta. Es el momento crucial de la especificación de objetivos, es la actividad, la acción que realiza el participante al ocuparse del contenido. La conducta aparecerá en el enunciado del objetivo como verbo activo. (Se sugiere sea solo un verbo activo). Ejemplo:

REALIZARÁ...

El contenido. El punto de partida de la especificación de objetivos es la descripción del contenido con el cual se relacionará la conducta que deberá ejecutar el capacitando. (El qué del verbo). Ejemplo:

AGUJEROS EN LA MADERA PARA EL PASO DE LOS TUBOS ...

Condiciones de operación. Delimitan la situación en la que se efectuará la conducta. Esta limitación pueden ser ciertas condiciones estímulos, puntos de referencia, procedimientos de ayuda; es decir el cómo, dónde y con qué. (Condiciones bajo las cuales deberá de darse la acción) Ejemplo:

DE ACUERDO AL PLANO...

Nivel de eficiencia. Alude al mínimo de error con que debe realizarse una tarea. Ambas ayudan a calificar la ejecución del objetivo y se describen a través de:

- Números, proporción o porcentaje de respuestas correctas.
- Tolerancia de errores.
- Número, porcentaje o proporción de principios, criterios y leyes aplicadas en la ejecución de la conducta. Por ejemplo:

... EN 30 MINUTOS.

... CORRECTAMENTE.



Para la formulación de objetivos se debe tomar en cuenta las siguientes reglas:



- * Redactarse de acuerdo a las conductas que se desean alcanzar en los capacitandos y no en función de las actividades, contenido o propósito del instructor.
- * Incluir solo un verbo activo que indique la conducta que el capacitando debe mostrar al ocuparse del contenido.
- * Ser realistas en lo que respecta al tiempo de que se dispone para la instrucción y las características del nivel de conocimientos de los participantes.
- * Tener claro el nivel de aprendizaje que se pretende lograr. La elaboración de objetivos ha de tomar en cuenta los diversos niveles de aprendizaje, que según Benjamín Bloom son tres:



- **Nivel cognoscitivo.** Comprende los objetivos que van dirigidos al proceso intelectual de los participantes para aumentar sus conocimientos.
- **Nivel psicomotor.** Los objetivos que van dirigidos a desarrollar habilidades o destrezas neuromusculares o físicas.
- **Nivel afectivo.** Comprende objetivos que van dirigidos a los sentimientos, emociones y valores de los participantes con el propósito de que evalúen y cambien sus actividades.

ELABORACIÓN DE LA CARTA DESCRIPTIVA:

Es el documento donde se planifican las actividades para conducir la instrucción y facilitar el aprendizaje, es la guía del instructor.

Cualquier actividad trascendente debe planearse, de ahí que un objetivo importante podría ser adquirir el hábito de diseñar las actividades a realizar durante cada una de las sesiones del curso a impartir. La Carta Descriptiva es por tanto, una herramienta indispensable para que el instructor pueda organizar sus actividades.

Factores a considerar en el diseño de la Carta Descriptiva:

- * Objetivos del curso
- * Contenido
- * Cantidad de participantes
- * Técnicas de Instrucción y Grupales
- * Forma de Evaluar
- * Características de los participantes.
- * Condiciones del tiempo y lugar.
- * El material didáctico.

Teniendo en cuenta las características y número de participantes, debemos:

- * Determinar para cada objetivo, las actividades que los participantes deben realizar para alcanzarlos y verificar que realmente las actividades propicien el aprendizaje esperado.
- * Determinar los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de actividades.
- * Revisar que la secuencia de actividades sea lógica y que las mismas sean variadas e interesantes.
- * Estimar los tiempos de duración de cada actividad y su totalidad, en relación al tiempo de que dispone.

Actividades que se estructuran en la Carta Descriptiva:

Actividades a realizar al inicio del curso:

- Bienvenida e Integración del grupo.
- Establecimiento de reglas para llevar a cabo el curso. (puntualidad, duración de receso, etc.)
- Presentación de objetivos del curso a los participantes.
- Clasificación de expectativas de los participantes.
- Explicación de la metodología y el sistema de evaluación a utilizar.
- Presentación de los temas a tratar.

Actividades para el logro de los objetivos (desarrollo del curso):

- El ritmo de impartición que debe equilibrar los aspectos teóricos con los prácticos.
- Técnicas de instrucción y técnicas grupales de acuerdo al tipo de información que se maneje.
- Recursos didácticos y evaluación.
- Distribución de descansos.



Actividades para finalizar el curso de capacitación:

- Resumen general del curso, por parte de los participantes, dirigido al instructor.
- Revisión del logro de objetivos del curso y las expectativas de los participantes.
- Formulación de compromisos de aplicación.
- Cierre del curso.

Estructuración del contenido:

El análisis de objetivos ha dado por resultado la determinación del contenido, el cual es necesario organizar, es decir, integrar en unidades o módulos de instrucción.



Pasos a seguir en la estructuración del contenido:

- * Revisar la lista del contenido obtenida mediante el análisis de los objetivos y ordénelos de acuerdo con la naturaleza y secuencia de las actividades que se realizan en el trabajo, o de acuerdo con la estructura propia del tema a tratar.
- * Integrar unidades de instrucción, agrupando los contenidos en secciones que tengan significado por sí mismas.

El número de unidades que resulte, estará en función de la amplitud de los contenidos.

Al término de estas actividades, el instructor cuenta ya con los objetivos de aprendizaje y el contenido estructurado, que forman el marco básico de sus tareas y responsabilidades ante la instrucción.

Elaboración de los Manuales de Capacitación

Los manuales de capacitación son compilaciones de fácil lectura y manejo que ofrecen información completa sobre diversos aspectos. Proporcionan un apoyo a las actividades de capacitación, ya que promueven y refuerzan los conocimientos teórico-prácticos, además agilizan el proceso de aprendizaje y permiten lograr más fácilmente los objetivos de instrucción previstos.

Los manuales cumplen diferentes funciones, entre las cuales se pueden mencionar:

- ✓ Apoyan la comunicación entre el instructor y el participante.
- ✓ Facilitan el aprendizaje de los participantes, ya que presentan la información clara y esquematizada.
- ✓ Transmiten en forma sencilla y atractiva información relevante.

Sin embargo, para que el manual sea un efectivo auxiliar, en los

cursos programados por la Institución, es necesario que presenten una estructura lógica y ordenada para la impartición del curso. Considerando las guías de organización de contenidos.

Los elementos que conforman el *Manual de Capacitación* son:

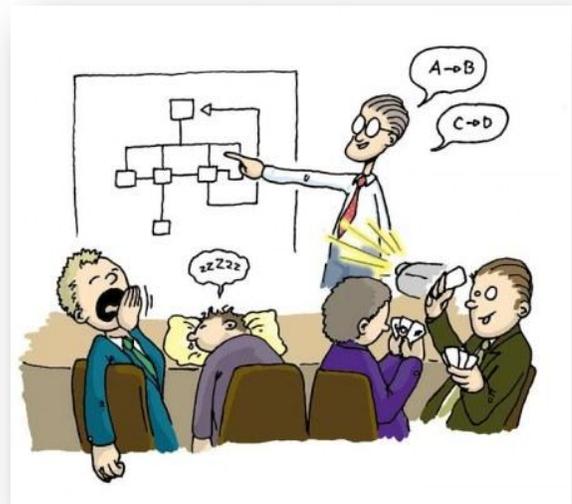
- 1. Portada (Carátula)**
- 2. Índice o Tabla de Contenido**
- 3. Objetivos del curso**
- 4. Introducción**
- 5. Temas y subtemas**
- 6. Conclusión**
- 7. Bibliografía**
- 8. Anexos (opcional)**

4.3 La exposición

Momento decisivo para captar la atención de los participantes y crear un clima de confianza y comunicación.

En el momento de impartir el curso hay que realizar las siguientes actividades:

- * Encuadre (inicio)
- * Desarrollo
- * Cierre



Estilos de interacción durante la capacitación:

- * Instructor/ grupo
- * Instructor/ participante
- * Participante/instructor
- * Participante/participante



4.4 Evaluación de la capacitación

Sirve de base para demostrar con que nuevos conocimientos y habilidades cuenta el participante.



Criterios a considerar:

QUÉ vamos a evaluar	Conocimientos, habilidades o actitudes, lo que se quiere medir.
CÓMO vamos a evaluar	Examen escrito, lista de cotejo de habilidades, evaluación de resolución de problemas teórico práctico, etc.
CUÁNTO se va a evaluar	Esto tiene relación con los criterios de evaluación, y la ponderación.
CUÁNDO vamos a evaluar	Al inicio, a mediación y al final del curso de capacitación.

Momentos de la evaluación:

Diagnóstica o inicial	Esta evaluación indica el grado de conocimientos previos que traen los participantes antes de iniciar el curso.
Formativa o de proceso	Esta evaluación nos indica el grado de dominio que va alcanzando el participante en el desarrollo del curso en relación a los objetivos de aprendizaje planteados. Los progresos, dificultades, bloqueos, etc. que se llevan durante el proceso de aprendizaje. Observando el proceso de aprendizaje. Registrando e interpretando las observaciones.
Sumativa o final	En esta evaluación se mide el dominio de contenido que alcanzó el participante al término del curso. Observando, registrando e interpretando las respuestas y comportamientos de los participantes a preguntas y situaciones que exigen la utilización de los contenidos

	de aprendizaje.
Satisfacción del curso	Este instrumento evalúa la satisfacción de los participantes hacia los elementos principales del curso: el desempeño del instructor, el material didáctico y de apoyo, el contenido del tema y la logística del curso. Debemos asegurarnos que este instrumento incluya datos de identificación del curso.

Instrumentos de Evaluación



Los instrumentos de evaluación son guías que permiten dirigir la observación del evaluador, sea este el instructor o el participante.

Para el uso de cualquier instrumento se requiere de instrucciones que permitan su aplicación correcta, así como de claves para interpretar los resultados con imparcialidad y objetividad.

Tipos de reactivos.

Reactivos de respuesta estructurada:	Reactivos de respuesta NO estructurada:
Opción múltiple	Respuesta abierta
Jerarquización/ordenamiento	Ensayo
Correspondencia	
Identificación	
Falso verdadero	



CONCLUSIONES

Durante este proceso de capacitación, se abarcaron los contenidos básicos acerca del proceso de enseñanza/aprendizaje, identificando la diferencia entre aprendizaje y capacitación así como el Ser, Saber y Hacer del instructor para llevar a cabo un curso de capacitación de manera efectiva.

Se conocieron las características y cualidades del instructor, con la finalidad de identificar las propias y aprovecharlas al máximo.

Se reconoció la importancia de llevar a cabo cada paso del proceso de instrucción identificando las actividades a realizar durante el encuadre, el desarrollo y el cierre del curso. Y así realizar una capacitación de manera efectiva.

Es importante saber, que para lograr la excelencia en el proceso de enseñanza/aprendizaje es necesaria la capacitación continua, por lo que se te exhorta a que continúes tu preparación y des el siguiente paso en tu formación como instructor; es de suma importancia asistir al curso "Alineación al EC-0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".

BIBLIOGRAFÍA

Calderón Córdova, H. ***Manual para la administración del proceso de capacitación de personal***. Editorial Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores, México, D.F. 1995.

Coll César. ***“Psicología y Currículum”***, Paidós, México, 1997.

Orozco Gutiérrez, Emiliano y Castillo Basurto, Francisco. ***“Manual formación de instructores”***,. INAP, México, 1990

Reza Trosino Jesús Carlos. ***“Aprendizaje Total en las Organizaciones”***, Panorama, México, 2000.

Reza Trosino Jesús Carlos: ***“Cómo Diagnosticar las Necesidades de Capacitación en las Organizaciones”*** Ed. Panorama, México, 1995

Reza Trosino Jesús Carlos. ***“Curso de Formación de Instructores Hábiles”***, Panorama, México, 1997

Rodríguez Estrada Mauro. ***“Formación de Instructores”*** Mc Graw Hill, Serie, Comunicación efectiva, México, 1990

Solana Ricardo F ***“Administración de organizaciones”*** Ediciones Interoceánicas S. A. Buenos Aires, 1993

Zarzar Charur Carlos. ***“Habilidades básicas para la docencia”*** , Patria, México, 1996.

Cuadro de la Taxonomía de Bloom “Objetivos del proceso de aprendizaje”

<http://www.eduteka.org/TaxonomiaBloomCuadro.php3>

Técnicas instruccionales y grupales

<http://maestriaeducacion.tripod.com/paraque.htm>

ANEXOS

- Ejemplo de carta descriptiva
- Taxonomía de Bloom (tabla de verbos)



Apuntes

