

Contenido

OBJETIVOS	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONCEPTOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE IMPARTICIÓN	4
a) Dominios de aprendizaje	4
b) Objetivos de aprendizaje	5
c) Dinámica de grupo.....	6
2. PREPARACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	10
a) Carta descriptiva:.....	10
b) Lista de verificación:	11
3. CONDUCIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	11
a) Técnicas instruccionales	12
b) Técnicas grupales.....	14
c) Actividades de inicio (encuadre).....	15
d) Actividades de desarrollo.....	15
e) Actividades de cierre	16
f) Actitudes- hábitos y valores.....	17
4. EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	18
b) Criterios	18
c) Tipos de evaluaciones.....	18
d) Instrumentos.....	19
5. ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	20
CONCLUSIONES.....	21
BIBLIOGRAFÍA	23

OBJETIVOS

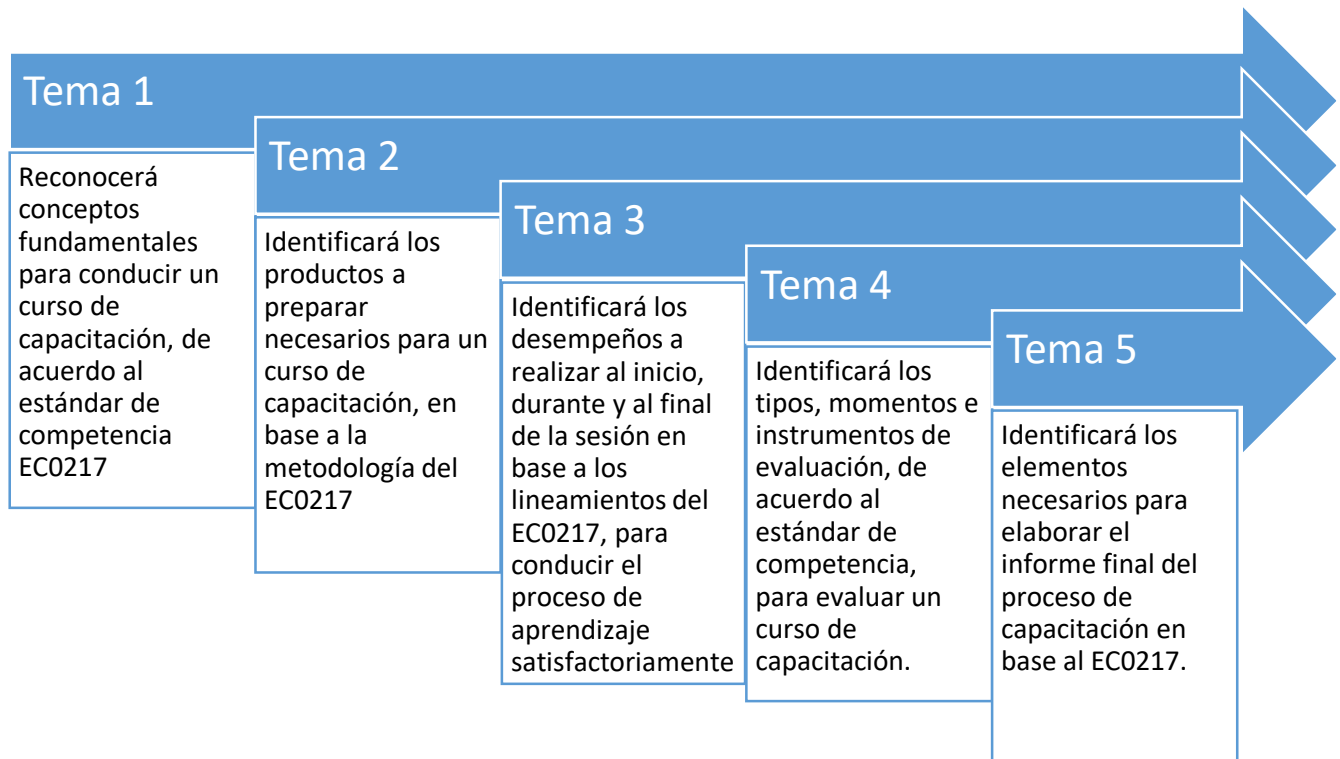


Objetivo general

Al finalizar el curso el participante distinguirá el procedimiento para preparar los cursos de capacitación presenciales, en base a los lineamientos y criterios metodológicos establecidos en el estándar de competencia EC0217, con el propósito de ser evaluado y certificado.

Objetivos particulares

Al término de los temas el participante:



INTRODUCCIÓN

El instructor es la persona que domina una o varias especialidades u oficios, y cuya misión es generar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de una metodología.

Sobre él recae de manera especial la tarea de aplicación directa y eficaz de la capacitación.

El propósito de este curso es precisamente el de integrar, a través de la participación del grupo, los conocimientos previos que posee, las habilidades y la experiencia adquirida de acuerdo a los contenidos propuestos, para desarrollar las destrezas que le permitan prepararlo para la evaluación basada en el estándar de competencia: EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

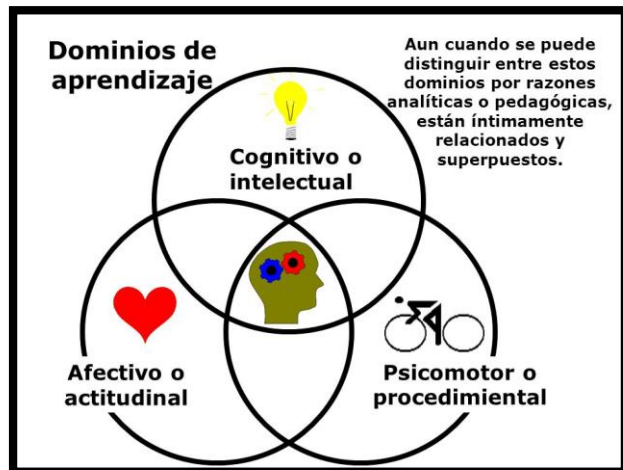
Por este motivo, en el presente curso abordaremos los criterios para conducir un curso, así como la forma de evaluarlos, tomando en cuenta los elementos a considerar en el EC0217 para la preparación de dicha capacitación.

1. CONCEPTOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE IMPARTICIÓN

a) Dominios de aprendizaje

Desde el punto de vista del aprendizaje, se da atención expresa a las diferentes operaciones cerebrales que los participantes pueden ejercer a propósito de un contenido. Son tres las áreas de dominio del aprendizaje que darán precisión al objetivo en términos observables y medibles.

Los dominios de aprendizaje se expresan en términos de capacidades o conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento. Hacen referencia a los contenidos, objetivos y alcances del proceso.



Se estructuran en tres tipos:

Dominios de Aprendizaje	
Cognitivo	Conductas en las que predominan <u>procesos mentales</u> , ejercitando la atención, la memoria, el pensamiento. Su demostración será oral, escrita, a través de desarrollo de temas o proyectos. Se busca el dominio del saber . Van desde la simple memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios que refieren de una actividad intelectual compleja.
Psicomotriz	Aprender a hacer . Busca desarrollar una habilidad, una competencia con precisión, exactitud y economía de tiempo y esfuerzo. Abarca el desarrollo de habilidades motoras y destrezas físicas; es decir, actividades que realiza un individuo que aunque dependen de procesos cognoscitivos o afectivos son físicamente observables. Es todo lo relacionado con habilidades y destrezas manuales.
Afectivo	Aprender a ser . Los principales descriptores básicos del dominio afectivo, <u>las creencias, actitudes y emociones</u> . Incluye también el crear un pensamiento propio, crítico para elaborar juicios. Se refiere al grado de interiorización que una actitud, valor o apreciación revela en la conducta de un individuo.

b) Objetivos de aprendizaje

Uno de los elementos fundamentales para estructurar un curso, son los objetivos; por ello, es necesario saber elaborarlos para tener clara y específicamente identificadas las metas de aprendizaje que deberán lograr los participantes en la capacitación, esto es porque la eficiencia de un curso 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.

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

Tipos de objetivos	Característica
Objetivo General	Describe cambios de comportamiento, lo que se espera después de haber concluido un curso de capacitación, como resultado final.
Objetivo Particular	Expresa el comportamiento o resultado después de la exposición de cada uno de los temas y deben ser congruentes con el objetivo general.
Objetivo específico	Enunciados de comportamiento que se demuestran después de alguna actividad de instrucción.

Para la redacción de objetivos, debemos:

- ♦ Tener claro el nivel de aprendizaje que se pretende lograr.
- ♦ Incluir un verbo activo que indique la conducta que el capacitando debe mostrar.
- ♦ Enunciarse en términos observables.
- ♦ Ser realistas con respecto al tiempo, características y nivel de conocimientos de los participantes.

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	Ejemplo: manejará
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.	Ejemplo: el inductor manual de pigmento para el diseño básico de ceja sobre material sintético
Condiciones de operación	Delimitan la situación en la que se efectuará la conducta. Estas limitaciones pueden ser puntos de referencia, procedimientos o ayudas; es decir el cómo, dónde y con qué.	Por ejemplo: con base a la técnica de microblading.
Nivel de eficiencia	Alude al mínimo de error con que debe realizarse cualitativa y cuantitativamente una tarea. Ambas ayudan a calificar la ejecución del objetivo.	Por ejemplo: logrando un equilibrio entre presión y precisión.

c) Dinámica de grupo

Dinámica de grupo se entiende como el movimiento, la acción, el ambiente que se genera en el grupo como resultado de aplicar ciertas técnicas.

El grupo

Para estar frente a un grupo se requiere conocimiento del mismo, es por ello que el facilitador tiene que conocer ¿Qué es un grupo?, ¿Cuáles tipos de grupos hay? y ¿Cómo manejar las situaciones ante el perfil de los miembros del mismo?

Munné (1987): *“Un grupo es una pluralidad de personas interrelacionadas para desempeñar cada una un determinado rol, en función de unos objetivos comunes, más o menos compartidos y que interactúan siguiendo un sistema de pautas establecidas”*



Entendemos por **grupo** el conjunto de individuos en relación relativamente estrecha con conciencia de “nosotros”, disposición para aportar esfuerzos para la consecución de determinados objetivos comunes y aceptación de ciertas normas como obligatorias para todos los miembros.

Tipos de Grupos

Se refiere a la caracterización del tipo de comportamiento que prevalece en el conjunto de capacitandos del curso con la finalidad de que el instructor o facilitador realice el manejo apropiado de acuerdo a la tipología.

Grupo	Características	Recomendación para el instructor
<u>Participativo</u>	Este es el grupo ideal que desearía cualquier instructor para desarrollar un curso. Atendemos los intereses del grupo. Conocemos sus motivaciones Utilizamos técnicas adecuadas. Evalúan constantemente.	Aprovechar al máximo la participación, manteniendo el interés de los asistentes.
<u>Agresivo</u>	De actitud autoritaria y prepotente, de reacciones agresivas, de tal suerte que se convierte en una lucha que conducen al fracaso de la sesión	Actuar con sencillez, modestia y humildad, pues habrá que recordar que no es el poseedor total de la verdad y que también está aprendiendo del grupo.
<u>Indiferente</u>	Posibles causas: No les interesa la actividad ni su contenido. El tema tratado es muy simple y/o conocido por el grupo. No hay nada nuevo y tienen la certeza de estar perdiendo el tiempo.	Previo al curso taller, investigar el nivel y experiencia de los participantes. Incorporar temas de interés para los participantes Cambiar la técnica para fomentar la participación.
<u>Silencioso.</u>	Posibles causas: Las personas no se sienten integradas. No hay confianza para participar. No les interesa el tema. La técnica-dinámica no funciona.	Usar técnicas más participativas reforzando la integración.

Roles de los participantes

Sabemos de antemano que en un grupo, el perfil de cada uno de los participantes es diferente, por lo que esto puede generar conflictos. El instructor debe descubrir, enfrentar y aprovechar las tipologías de los participantes, centrado en sus actividades para el logro de objetivos.

Se refiere a la caracterización del tipo de comportamiento que prevalece en cada uno de los participantes del curso con la finalidad de que el instructor realice el manejo apropiado de acuerdo a la tipología.

ROL	CARACTERÍSTICA	COMO TRATARLO
EL CONTRERAS	Quiere imponer su opinión a todos. Se ocupará de dificultar el cambio y atentará contra la tarea. Le gusta discutir, oponerse por el simple placer de hacerlo.	Es necesario "escucharlo" Trate de separar lo que hay de bueno en sus intervenciones y después hable de otra cosa. No se desconcierte... Utilice las preguntas. Permita que el grupo se oponga a sus opiniones. Háblele en particular.
EL EXPERTO	Seguro de sí mismo Convencido.	Es de gran ayuda durante la sesión. Invítele a aportar sus experiencias. Recurra a él y agradezca su participación, pero sin descuidar al resto del grupo.
EL NOVATO	Se siente en desventaja con el resto del grupo.	Trate de escucharlo, descubriendo las capacidades y habilidades que puede desarrollar.
EL ALIADO	Se valen de él para lograr objetivos. Confían en él. Ven sus aspectos positivos.	Busque su aprobación para refrendar acuerdos.



2. PREPARACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

a) Carta descriptiva:

Es el documento que utiliza el instructor para desarrollar una sesión o un curso completo, y puede encontrarse referida como guía de instrucción o plan de sesión.

La Carta Descriptiva, es el marco de referencia para la conducción de la instrucción ya que en ella se plasma la información clave que permite el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Elementos que debe contener la carta descriptiva:

- Nombre del curso
- Nombre del instructor
- Lugar de instrucción
- Perfil de los participantes
- Conocimientos y habilidades que se requiere para ingresar al curso
- Duración total del curso
- Incluir objetivos: general y particulares
- Incluir el contenido temático
- Indicar la duración de cada actividad del curso
- Describir las técnicas instruccionales
- Describir las técnicas grupales
- Especificar el material y equipo de apoyo a utilizar
- Actividades del instructor
- La forma de medir el aprendizaje

El formato puede variar en forma y estilo, cada instructor puede diseñarlo conforme se adecúe a sus necesidades, lo importante es que cubra los elementos requeridos.

b) Lista de verificación:

Es el instrumento que nos permite prever todos los requerimientos que se utilizarán en el curso diseñado.

Previo al inicio del curso y tomando como referencia la lista de verificación se debe de comprobar la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos, realizando pruebas de funcionamiento del equipo, así como verificar la distribución del mobiliario y equipo, además de que el material sea el suficiente de acuerdo al número de capacitandos.



La lista de verificación deberá contener:

- Nombre del curso
- Nombre del instructor
- Registro de la existencia de los materiales y equipos
- Corresponder con la carta descriptiva
- Tomar en cuenta el número de capacitandos

3. CONDUCIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para desarrollar eficazmente un curso de capacitación, debemos considerar dos aspectos muy importantes, como lo son la comunicación verbal y no verbal.



Utilizar expresiones verbales que facilitan el proceso del aprendizaje.

- Mensajes claros y sencillos.
- Articular claramente para una buena dicción.
- Hacer pausas en las palabras importantes.
- Modular la voz, así como cambios en el volumen para mantener la atención de los participantes.
- Hablar con entusiasmo, haciendo las entonaciones adecuadas.
- Inhalar y exhalar poco a poco el aire al hablar.

La comunicación NO VERBAL refleja:

- Adoptar posturas relajadas pero firmes, dentro del espacio de capacitación.
- Expresarse con el rostro.
- Mantener contacto visual con el grupo.
- Tener movimientos naturales.
- Desplazarse libremente.
- Manejo del equipo, materiales y apoyos didácticos, permitiendo la visibilidad de los capacitandos de acuerdo con las características del aula.

a) Técnicas instruccionales

Son herramientas que utiliza el instructor y le permiten desarrollar los temas del curso.

Las **técnicas instruccionales** son medios basados en la teoría de la dinámica de grupo, que se emplean en diferentes situaciones para desarrollar la actividad en los grupos.

El dominio que el facilitador o instructor tenga de alguna o algunas de las técnicas, le otorgará las siguientes facilidades: sistematizar su actuación frente a un grupo; despertar el interés y motivar la participación; informar con precisión los contenidos temáticos, y desarrollar el pensamiento creativo, así como aumentar la capacidad de análisis de los participantes. Las técnicas instruccionales utilizadas en certificación son:


Técnica	Características	
Expositiva	<p>El instructor es el que presenta todo el tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe dominar el tema y tener habilidad para mantener la atención de los participantes, buscando el mejor aprovechamiento. • El instructor debe: presentar los objetivos del tema; desarrollar el contenido de acuerdo a la carta descriptiva; utilizar recursos didácticos; usar un lenguaje adecuado. • Verificar el aprendizaje por medio de preguntas dirigidas, para verificar la comprensión del tema. Realizando la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes. 	
Diálogo/ Discusión	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de intercambiar opiniones y de intervenir con comentarios en grupos pequeños. • Buscando la participación activa de los equipos. • Se menciona el tema a discutir, estableciendo las reglas de participación, moderando la discusión, realizando una conclusión del tema. 	
Demostrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el objetivo de la actividad a desarrollar. • El instructor debe preparar previamente su material de demostración. • Debe dar la demostración adecuada por medio de una serie de pasos, para que los participantes hagan lo mismo. • Debe tomar precauciones en la utilización de los materiales y equipos. Retroalimentando sobre la practica • Se utiliza para enseñar destrezas o habilidades. 	

b) 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.

La técnica grupal a la que se refiere el estándar de competencia:

<p>Técnica de integración rompe-hielo</p>	<p>Esta técnica se debe de realizar al inicio del curso. Explicando los objetivos de la técnica y las instrucciones. Es importante la participación del instructor junto con el grupo, además de mencionar y controlar el tiempo para realizar la técnica.</p>	
--	--	--

El facilitador deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- Los objetivos de lo que se pretende lograr.
- La edad, la mentalidad y el nivel académico de los educandos.
- El número de participantes.
- El tiempo con que se cuenta.
- El tipo de salón y el mobiliario.
- Los recursos didácticos y los materiales con que se cuenta.
- La dificultad de la técnica y su aplicación.

Cuando una técnica no alcanza los objetivos planeados, no es porque las técnicas no sirvan, sino que no se supieron aplicar, no se llevaron a cabo en el momento adecuado o no se seleccionó la técnica apropiada.

Para lograr los objetivos de aprendizaje el instructor puede combinar las técnicas, siempre teniendo en consideración los objetivos, las características de los participantes y los medios con que se cuenta.

c) Actividades de inicio (encuadre)

Con estas actividades se da inicio al curso de capacitación, el estándar de competencia establece los siguientes desempeños:

- Presentación del instructor ante el grupo
- Presentar los objetivos del curso
- Mencionar la descripción general del curso
- Mencionar el temario (contenido temático)
- Crear un ambiente participativo a través de preguntas al grupo
- Acordar con los capacitandos las expectativas
- Explicar los beneficios del curso y su relación con la experiencia laboral y personal
- Acordar las reglas de operación
- Realizar el contrato de aprendizaje tomando en cuenta los objetivos: Éste se refiere a la generación de un acuerdo por parte de los capacitandos y del instructor que propicie la permanente participación, presencia plena en el curso y las acciones para el cumplimiento de los objetivos.
- Informar a los participantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje (momento de aplicación, criterios, tipo de evaluación e instrumento que se utilizará)
- Aplicar la evaluación diagnóstica (mencionar los alcances e instrucciones y el tiempo para realizarla)

d) Actividades de desarrollo

Para el desarrollo de los contenidos se utilizarán ciertas técnicas: *expositiva, demostrativa y diálogo discusión.*

Además de tomar en cuenta los siguientes desempeños para facilitar el proceso de aprendizaje del grupo:

- Emplear técnicas para verificar la comprensión de los contenidos
- Utilizar ejemplos relacionados con los temas tratados y con situaciones cotidianas.
- Promover comentarios sobre la utilidad de los temas en su vida personal y profesional.
- Preguntar acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados.
- Recuperar la experiencia previa sobre los temas.
- Dirigir la mirada a todos los capacitandos mientras realiza su exposición.

- Mantener en todo momento una postura dinámica dentro del espacio de capacitación.
- Aclarar tecnicismos utilizados
- Realizar cambios en el volumen de la voz para mantener la atención de todos los participantes.
- Utilizar un tono de voz audible a todos
- Si se requiere, realizar ajustes que permitan la facilitación del proceso de aprendizaje.
- Preguntar sobre la aplicación de los temas, al contexto de los participantes.
- Manejar los equipos y materiales y apoyos didácticos, según lo establecido en la carta descriptiva
- Permitir la visibilidad a los participantes de acuerdo con las características del aula.
- Realizar una conclusión de los contenidos temáticos desarrollados con apoyo del grupo (mencionando los logros alcanzados y preguntar su opinión a los participantes sobre la aplicación de los temas.

e) Actividades de cierre

Con estas actividades concluimos la exposición de los contenidos, haciendo el cierre del curso:

- Hacer un resumen general
- Preguntar a los participantes el logro de las expectativas del curso
- Discutir el logro de los objetivos
- Sugerir acciones que promuevan la continuidad del aprendizaje
- Conducir al grupo a la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje: éste se refiere a todas aquellas acciones a las que se compromete a realizar el participante como producto de la aplicación de los aprendizajes obtenidos durante el curso, ya sea en el ámbito privado o laboral.
- Realiza la evaluación del aprendizaje (indicar los alcances, instrucciones y el tiempo para realizarla)
- Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso (indicar las instrucciones y aclarar las dudas que se presenten.

f) Actitudes- hábitos y valores

Además de tener presente los tipos de grupos, los roles de los participantes, las técnicas instruccionales y grupales, el manejo del equipo y materiales de apoyo didáctico debemos tomar en cuenta algunas actitudes, hábitos y valores, como son:

Actitudes, hábitos y valores	
	<p>Orden: La manera en que integra la información contenida de la carta descriptiva de acuerdo a una secuencia de lo general a lo particular.</p>
	<p>Responsabilidad: Revisar la suficiencia y disposición de los materiales y equipo de acuerdo al espacio y número de capacitandos.</p>
	<p>Amabilidad: La manera en que permite que los capacitandos expresen sus dudas.</p>
	<p>Tolerancia: La manera en que acepta los comentarios de los participantes para la mejora continua del curso.</p>

4. EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

La finalidad de una evaluación es conocer cuánto sabe el participante, teniendo como referencia el diagnóstico y el objetivo del curso. Las evaluaciones se inician por muchos motivos y funciones. Scriven (1967) inventó los términos de evaluación diagnóstica, formativa y final, para referirse a las funciones de la evaluación según el momento en que ésta se realizará.

a) Criterios

Ahora es tiempo de conocer el resultado de la capacitación. Para ello se elabora un plan de evaluación o estrategia donde decidimos:

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.
CUÁNDO vamos a evaluar.	Al inicio, a mediación y al final del curso de capacitación

Es necesario determinar criterios de evaluación definidos y que correspondan a los objetivos de aprendizaje, estos objetivos serán la guía de nuestro plan de evaluación.

b) Tipos de evaluaciones

Tipo de evaluación	Característica
Diagnóstica o inicial.	Permite al instructor identificar los conocimientos previos de los capacitados, es decir aquellos conocimientos que tienen sobre la materia. Proporciona información útil al instructor para decidir el nivel de profundidad en que deben abordarse los nuevos elementos del contenido y las relaciones entre ellos.
Formativa o intermedia.	Proporciona información para la mejora y desarrollo de una actividad en curso. Se concreta en la observación sistemática del proceso de aprendizaje del capacitado con la ayuda de pautas o guiones de observación y el registro de la información así obtenida en hojas individuales o grupales especialmente diseñadas para facilitar el seguimiento de dicho proceso.

<p>Final o Sumativa</p>	<p>En esta evaluación se mide los resultados que alcanzó el participante al término del curso. Los tipos y grados de aprendizaje que señalan los objetivos 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.</p>
<p>Evaluación de Satisfacción</p>	<p>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.</p>

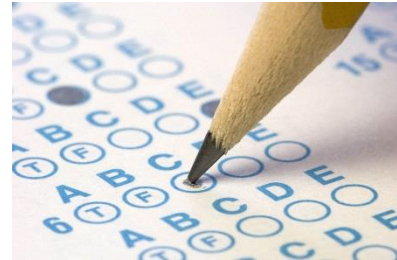
c) Instrumentos

Un instrumento de evaluación, debe cumplir con ciertas características como son:

- **Validez.** Que mida lo que tiene que medir y no se desvíe en el contenido. Y que sea reconocido o aceptado por otros.
- **Confiability.** Asegurar que cualquier persona puede obtener los mismos resultados o la misma lectura.

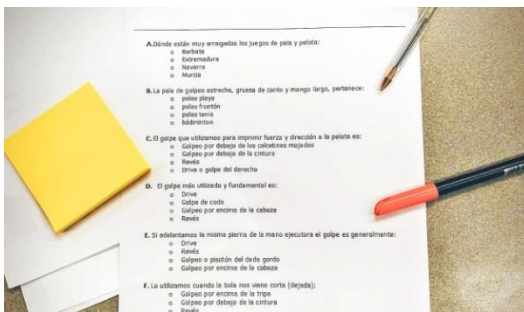
Tipos de reactivos:

- De Respuesta Estructurada.
- Falso Verdadero.
- Opción múltiple.
- Jerarquización / Ordenamiento.
- Localización / Identificación.
- De Respuesta Abierta.
- De respuesta restringida y de respuesta extensiva.



Estructura del instrumento:

Los instrumentos de evaluación deberán contener:



- Título
- Nombre del curso
- Fecha de aplicación
- Nombre del participante
- Instrucciones por tipo de reactivo para el evaluado,
- Correspondencia de los reactivos de acuerdo a los objetivos del curso.

5. ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El informe final del curso, se realiza una vez que se concluye el mismo, ya que es aquí donde plasmamos los comentarios acerca del proceso de aprendizaje y del grupo, especificando de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos del curso y el nivel de cumplimiento de las expectativas de los participantes, así como también las contingencias y su resolución en caso de que se hayan presentado. Contiene anexa la lista de asistencia.

EJEMPLO:

INFORME FINAL DEL CURSO	
INSTRUCTOR: Maya Méndez Luis Ricardo	
En mi carácter de instructor/facilitador en el proceso de capacitación, me permito comunicar los resultados de capacitación, obtenidos en el curso impartido por su servidor	
DATOS:	
NOMBRE DEL CURSO: INTRODUCCIÓN DE ORDEN CERRADO POLICIAL	
FECHA DEL CURSO: <u>06/03/2017</u>	DURACION: 120 MINUTOS
LUGAR: ARSPNE SALA 2	
I.- PUNTO DE VISTA DEL INSTRUCTOR ACERCA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES Y DEL GRUPO:	
La realización del curso se llevó a cabo de manera exitosa, los participantes mostraron interés por aprender del tema así como disposición para participar, trabajar en equipo, hacer comentarios y compartir sus puntos de vista. Fue un grupo muy participativo y los resultados de sus comentarios fueron satisfactorios así como sus evaluaciones finales	
II.- NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS DEL CURSO	
Las expectativas y los objetivos del curso se cumplieron de manera completa. Al final fueron cotejadas las expectativas de los participantes logrando cumplir claramente y reafirmar su aplicación en su rutina diaria.	
Algunas de sus expectativas fueron:	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer más acerca del orden cerrado2. Refrescar los conocimientos sobre el tema3. Como aplicar el orden cerrado en su vida diaria.	
III.- REPORTE DE CONTINGENCIAS Y SU RESOLUCIÓN	
No se presentaron contingencias	
IV.- RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL CURSO, DE ACUERDO CON LAS OPINIONES DE LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN:	
A.- Excelente tema, falta más tiempo para seguir aprendiendo	
B.- Muy buena exposición falto tiempo	
C.- Excelente esperamos el siguiente curso	
D.- Instructor sus enseñanzas cambiaron mi creencia sobre la disciplina policial	

V.- Resultados de las Evaluaciones de Aprendizaje.

N°	Nombre del Participante	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
1	Fermín Rene Hernández Grimaldo	40	100
2	Luis Enrique Moreno Silva	80	100
3	Olga Artemiza Torres Gutiérrez	40	100
4	Pedro Becerra Luna	100	100
5	Sandra Patricia Vázquez García	40	100
	Promedio Final	60	100

VI.-SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA AL CURSO.

VII.- AVANCES LOGRADOS CON RELACIÓN A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANEADOS

En cuanto al avance obtenido fue satisfactorio, ya que los alumnos manifiestan que lo que conocían del tema era muy poco, el promedio de la evaluación final muestra un avance de un 40 % con respecto a la evaluación diagnóstica



Firma: _____

CONCLUSIONES

Durante este proceso de capacitación se abarcaron los contenidos del estándar EC0217 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".

Si una persona desea evaluarse en este estándar, deberá generar las evidencias de conocimientos, productos y desempeños para lograr su certificación.

Es importante señalar que la certificación de competencia laboral es un proceso voluntario, que si bien incrementa la oportunidad de mantener un empleo, también procura mantener un nivel de desempeño óptimo y ascendente.

Para obtener la Certificación de Competencia Laboral en los estándares existentes, la persona, puede solicitar su evaluación y certificación ante una Entidad Certificadora y Evaluadora, Organismo Certificador, Centro Evaluador o Evaluador Independiente, pudiendo acudir a de manera individual o ser canalizados por su empresa, asociación, sindicato, escuela, etc.

El Certificado de Competencia Laboral es un reconocimiento formal a los conocimientos, habilidades y destrezas que tienen las personas (trabajadores, estudiantes, desempleados) para desempeñar bien una función productiva aprendida en la práctica, en la escuela o de manera autodidacta.

Este certificado puede obtenerse sin tener estudios formales o al mismo tiempo que se esté estudiando una carrera académica.

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, CONOCER es un organismo integrado por trabajadores, empresarios, educadores, capacitadores y el gobierno federal que impulsa la competencia laboral.

Este organismo promueve el desarrollo continuo de las personas mediante la evaluación y la certificación de sus conocimientos, habilidades y destrezas, tomando como base los estándares de calidad que deben de cubrir en su desempeño, así como orientar la educación y la capacitación hacia las necesidades de los mercados productivo y laboral.

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

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

Estándar de competencia EC0217 del CONOCER