



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código: EC0217
Título: Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente estándar de competencia se refiere a una función para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, cabe señalar adicionalmente que para certificarse en este estándar de competencia no deberá ser requisito o impedimento el poseer un título profesional.

Descripción del Estándar de Competencia:

El estándar de competencia impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación. Preparar la sesión mediante la planeación de la sesión y la comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la misma. Conducir la sesión realizando el encuadre, desarrollo y cierre, empleando técnicas instruccionales y grupales que faciliten el proceso de aprendizaje. Evaluar el aprendizaje antes, durante y al final del curso, considerando la satisfacción de los participantes.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

El presente Estándar de Competencia actualiza al EC EC0048 "Impartición de cursos de capacitación presenciales", inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24 de mayo de 2012

Fecha de publicación en el D.O.F:

06 de julio de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

Tiempo de Vigencia del Certificado de



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

2 años

competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:

Módulo/Grupo Ocupacional:

Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas:

Capacitador

Facilitador

Instructor

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

61 Servicios educativos

Subsector:

611 Servicios educativos

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga el Estándar de Competencia: EC0048 “Impartición de cursos de capacitación presenciales”, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencia tramitados con base en el Estándar de Competencia EC0048 “Impartición de cursos de capacitación presenciales” que se abroga y que se encuentren pendientes de concluir, se resolverán conforme a la misma y tendrán para su conclusión un plazo máximo de cuatro meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. (AMECAP)
- Asociación Mexicana de Bolsas de Trabajo A.C. (AMEBOT)
- Ixitia S.C.
- Capithum S. C.
- Genera Bienestar Meed S.C.
- DCI Consulting S.A de C.V.
- Integración de Servicios de Consultoría B & B S.A. de C.V.
- Financiera Rural



- Achieve Global Mexicana
- Grupo Capinte
- Profitalent S.C.
- Grupo Orsa

Relación con otros estándares de competencia:

Estándares relacionados:

- EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- EC0084 Uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en procesos de aprendizaje: nivel básico.

Aspectos relevantes de la evaluación:

Detalles de la práctica	<ul style="list-style-type: none">• Observar el encuadre, el desarrollo y cierre de un curso de formación que puede durar como mínimo una sesión.
Apoyos	<ul style="list-style-type: none">• Material didáctico y equipo de apoyo

Duración estimada de la evaluación:

- Evaluación en campo 3 horas
- Evaluación en gabinete 1 hora

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia:

Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

Elemento 1 de 3

Preparar la sesión de cursos de capacitación

Elemento 2 de 3

Conducir los cursos de capacitación

Elemento 3 de 3

Evaluar los cursos de capacitación

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0774	Preparar la sesión de cursos de capacitación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:
 - Previo a su inicio,
 - De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso,
 - Realizando pruebas de funcionamiento del equipo,
 - Verificando la distribución del mobiliario y equipo conforme a la lista de verificación, y
 - Verificando la suficiencia del material de acuerdo al número de capacitandos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión:
 - Esta elaborada en formato impreso y/o digital,
 - Contiene nombre del curso,
 - Contiene nombre del instructor,
 - Contiene los campos para registrar la existencia de los materiales y equipos,
 - Corresponde con la carta descriptiva,
 - Corresponde con el número de capacitandos,
 - Corresponde con los materiales mencionados en la carta descriptiva, e
 - Incluye los equipos requeridos acorde a los mencionados en la carta descriptiva.
2. La carta descriptiva diseñada:
 - Esta elaborada en formato impreso y/o digital,
 - Incluye el objetivo general,
 - Incluye los objetivos particulares,
 - Incluye el nombre del curso,
 - Incluye el nombre del instructor,
 - Establece el lugar de instrucción,
 - Indica la duración total del curso,
 - Incluye su contenido temático,
 - Indica la duración de cada actividad,
 - Describe las técnicas instruccionales,
 - Describe las técnicas grupales,
 - Especifica el material y equipo de apoyo a utilizar,
 - Especifica las actividades a desarrollar por el instructor,
 - Indica la forma de medir el aprendizaje,
 - Describe el perfil de los capacitandos,
 - Indica los conocimientos y habilidades que requiere el capacitando para ingresar al curso, y
 - Se presenta sin errores ortográficos.
3. El objetivo general redactado en la carta descriptiva:
 - Contiene el sujeto,



- Contiene la acción o comportamiento,
 - Contiene la condición de operación,
 - Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el participante, y
 - Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso.
4. Los objetivos particulares redactados en la carta descriptiva:
- Contienen el sujeto,
 - Contienen la acción o comportamiento,
 - Contienen la condición de operación,
 - Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el participante,
 - Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso, y
 - Son congruentes con el objetivo general.
5. El contenido temático incluido en la carta descriptiva:
- Corresponde a los objetivos del curso,
 - Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo, y
 - Esta organizado en formato de tablas.
6. Las técnicas de instrucción descritas en la carta descriptiva:
- Corresponden con los objetivos de instrucción,
 - Corresponden con el contenido temático,
 - Están descritas de manera detallada, y
 - Esta organizado en formato de tablas.
7. Las técnicas grupales descritas en la carta descriptiva:
- Corresponden con los objetivos de instrucción,
 - Corresponden con el contenido temático,
 - Están descritas de manera detallada, y
 - Esta organizado en formato de tablas.
8. Las actividades a desarrollar por el instructor contenidas en la carta descriptiva:
- Corresponden con los objetivos de instrucción,
 - Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales,
 - Están descritas de manera detallada, y
 - Esta organizado en formato de tablas.
9. La forma de medir el aprendizaje contenida en la carta descriptiva:
- Indica el instrumento o forma de evaluación, e
 - Indica el momento de la aplicación.
10. El tiempo contenido en la carta descriptiva:
- Considera el número total de horas para impartir el curso,



- Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en la carta descriptiva, y
- La sumatoria de los tiempos parciales es igual al total de horas establecidas en el curso.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. AHV: Orden | La manera en que Integra la información contenida de la carta descriptiva de acuerdo a una secuencia de lo general a lo particular. |
| 2. AHV: Responsabilidad | Revisa la suficiencia y disposición de los materiales y equipo de acuerdo al espacio y número de capacitandos. |

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Dominios de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none">• Clasificación de objetivos en dominios de aprendizaje (cognitivo, psicomotriz y afectivo) | Comprensión |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Carta descriptiva: | Documento que utiliza el instructor o facilitador como guía para desarrollar una sola sesión o un curso completo. Puede encontrarse referida como guía instruccional o plan de sesión. |
| 2. Clasificación de objetivos: | Establecer en que dominio de aprendizaje se clasifica cada uno de los objetivos redactados en la carta descriptiva. |
| 3. Dominios de aprendizaje: | Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición de conocimientos. |
| 4. Dominio de aprendizaje afectivo: | Se refiere a la interiorización de una actitud o valor. |



5. Dominio de aprendizaje cognitivo: Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja.
6. Dominio de aprendizaje psicomotriz: Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.
7. Forma de medir el aprendizaje: Se refiere a la estrategia que utiliza el instructor para identificar el nivel de aprendizaje de los capacitandos, puede ser mediante instrumentos de evaluación, ejercicios, prácticas, dinámicas, etc.
8. Objetivo General: El que expresa el comportamiento o resultado final que se pretende obtener u observar del capacitando.
9. Objetivo Particular: El que expresa el comportamiento o resultado que se desea lograr en cada uno de los temas. El logro de los objetivos particulares asegura el logro del objetivo general.
10. Secuencia Jerárquica: Encadenamiento ordenado del aprendizaje expresado en los objetivos generales, particulares y específicos; manteniendo una subordinación entre sí.
11. Técnicas Instruccionales: Son herramientas que utiliza el instructor para desarrollar los temas del curso.
Las técnicas instruccionales a las que se refiere el estándar son:
- Expositivas;
 - Diálogo o discusión/debate;
 - Demostración/Ejecución o Técnica de los cuatro pasos.
12. Técnicas Grupales: Son herramientas que utiliza el instructor para generar un clima de trabajo dentro del grupo.
La técnica grupal a la que se refiere el estándar es la técnica rompehielo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0775	Conducir los cursos de capacitación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:



DESEMPEÑOS

1. Realiza el encuadre:
 - Al inicio del curso,
 - Presentándose ante el grupo,
 - Presentando los objetivos a los capacitandos,
 - Mencionando la descripción general del desarrollo del curso,
 - Mencionando el temario del curso,
 - Creando un ambiente participativo a través de preguntas al grupo,
 - Acordando con los capacitandos las expectativas del curso,
 - Explicando los beneficios del curso y su relación con la experiencia laboral y personal,
 - Acordando las reglas de operación del curso,
 - Realizando el contrato de aprendizaje de acuerdo con los objetivos, y
 - De acuerdo con lo establecido en la carta descriptiva.

2. Emplea la técnica grupal de integración:
 - Al inicio del curso,
 - Explicando el objetivo de la técnica,
 - Explicando las instrucciones de la técnica,
 - Participando junto con el grupo,
 - Mencionando el tiempo para realizar la técnica,
 - Controlando el tiempo para realizar la técnica, y
 - Realizando la actividad de presentación entre los participantes.

3. Emplea la técnica instruccional expositiva:
 - Presentando el objetivo del tema,
 - Desarrollando el contenido de acuerdo con la carta descriptiva,
 - Realizando la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del mensaje, y
 - Planteando preguntas dirigidas que verifiquen la comprensión del tema.

4. Emplea la técnica instruccional demostrativa:
 - Presentando el objetivo de la actividad a desarrollar,
 - Ejemplificando la actividad a desarrollar,
 - Resolviendo dudas sobre la demostración realizada,
 - Permitiendo que los capacitandos realicen la práctica, y
 - Retroalimentando sobre la práctica.

5. Emplea la técnica dialogo / discusión:
 - Mencionando el tema a discutir,
 - Dividiendo al grupo en subgrupos,
 - Estableciendo reglas de participación,
 - Abriendo la discusión recordando el tema a ser discutido,
 - Propiciando la participación de los equipos,
 - Moderando la discusión, y



- Realizando una conclusión del tema.
6. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:
- Empleando técnicas para verificar la comprensión de los contenidos,
 - Utilizando ejemplos relacionados con los temas tratados,
 - Utilizando ejemplos relacionados con situaciones cotidianas,
 - Promoviendo comentarios sobre la utilidad de los temas en su vida profesional y personal,
 - Preguntando acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados,
 - Recuperando la experiencia previa de los capacitandos sobre el tema,
 - Dirigiendo la mirada a todos los capacitandos mientras realiza su exposición,
 - Manteniendo una postura dinámica dentro del espacio de capacitación,
 - Aclarando los tecnicismos utilizados,
 - Realizando cambios en el volumen de voz para mantener la atención de los participantes,
 - Utilizando un tono de voz audible a todos los participantes,
 - Realizando los ajustes que permitan la facilitación del proceso de aprendizaje de acuerdo a las características del grupo, y
 - Preguntando sobre la aplicación de los temas expuestos al contexto de los capacitandos.
7. Maneja los equipos, materiales, y apoyos didácticos:
- Conforme a sus recomendaciones didácticas,
 - De acuerdo a lo especificado en la carta descriptiva,
 - De acuerdo a los objetivos especificados en la carta descriptiva, y
 - Permitiendo la visibilidad a los capacitandos de acuerdo con las características del aula.
8. Realiza la conclusión de los contenidos temáticos desarrollados con apoyo del grupo:
- Al final del tema,
 - Mencionando los logros alcanzados, y
 - Preguntando la opinión de los capacitandos sobre la aplicación de los temas tratados.
9. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:
- Al final del curso,
 - Mencionando el resumen general,
 - Preguntando el logro de expectativas del curso,
 - Discutiendo el logro de objetivos del curso,
 - Sugiriendo acciones que promuevan la continuidad en el aprendizaje, y
 - Conduciendo al grupo a la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL



1. Dinámica de grupos:

- Principales características y comportamientos en la dinámica de grupos. Tipos de grupos (Silencioso, participativo, indiferente, agresivo)
- Roles de los capacitandos (El contreras, el experto, el aliado, el novato)

Comprensión

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. AHV: Amabilidad

La manera en que permite que los capacitandos expresen sus dudas.

2. AHV: Tolerancia

La manera en que acepta los comentarios de los Participantes para la Mejora Continua del Curso.

GLOSARIO

1. Contrato de aprendizaje:

Se refiere a la generación de un acuerdo por parte de los capacitandos y del instructor o facilitador, al inicio del curso, que propicie la permanente participación, presencia plena al curso y acciones para el cumplimiento de los objetivos.

2. Formulación de compromisos:

Se refiere a todas aquellas acciones a las que se compromete a realizar el capacitando como producto de la aplicación de los aprendizajes obtenidos durante el curso, ya sea en el ámbito privado o laboral, considerando la fecha de ejecución al término del curso.

3. Tipos de grupos:

Se refiere a la caracterización en el 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. Los Tipos de grupos a los que se refiere el estándar son:

- Silencioso
- Participativo
- Indiferente
- Agresivo.



4. Tipos de participantes: Se refiere a la caracterización en el tipo de comportamiento que prevalece en cada uno de participantes al curso con la finalidad de que el instructor realice el manejo apropiado de acuerdo a la tipología. Los Tipos de participantes a los que se refiere el estándar son:
- El contreras
 - El experto
 - El aliado
 - El novato.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0776	Evaluar los cursos de capacitación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los capacitandos sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje:
 - Durante el encuadre,
 - Especificando el momento de aplicación,
 - Indicando los criterios que se utilizarán,
 - Indicando el tipo de evaluación a realizar, e
 - Indicando los instrumentos de evaluación a utilizar.
2. Realiza la evaluación diagnóstica:
 - Durante el encuadre,
 - De acuerdo a lo establecido en la carta descriptiva,
 - Mencionando los alcances e instrucciones de la evaluación,
 - Indicando el tiempo para realizarla, y
 - Aclarando las dudas que se presentan.
3. Realiza las evaluaciones del aprendizaje:
 - De acuerdo a lo establecido en la carta descriptiva,
 - Indicando los alcances e instrucciones de la evaluación,
 - Indicando el tiempo para realizarla, y
 - Aclarando las dudas que se presenten.
4. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:
 - Al final del mismo,
 - Indicando las instrucciones de su aplicación, y
 - Aclarando las dudas que se presenten.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS



1. Los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados:
 - Contienen el nombre del curso,
 - Contienen la fecha de aplicación,
 - Contienen el nombre del capacitando,
 - Contienen las instrucciones para su resolución, y
 - Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos del curso.

2. El informe final del curso elaborado:
 - Incluye nombre del instructor,
 - Incluye nombre del curso,
 - Incluye fecha de desarrollo del curso,
 - Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo,
 - Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas del curso,
 - Describe las contingencias que se presentaron y su resolución,
 - Contiene el resumen de las recomendaciones de los capacitandos para la mejora del curso de acuerdo con las opiniones vertidas en la encuesta de satisfacción,
 - Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje,
 - Contiene como anexo el registro de asistencia al curso,
 - Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados,
 - Se presenta sin errores ortográficos,
 - Elaborado en formato impreso y/o digital, e
 - Incluye gráficos de las evaluaciones de aprendizaje.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. AHV: Responsabilidad | Presenta el informe final del curso dentro del tiempo establecido en el plan de evaluación. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

**I.- Datos Generales****Código**

EC0301

Título

Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, diseñando cursos de capacitación presenciales, diseñando instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales y desarrollando manuales del curso de capacitación presenciales.

Es también referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia:

Es referente a todas las actividades que la persona lleva a cabo durante el diseño de cursos de formación del capital humano diseño, diseñan cursos de capacitación presenciales, elaborando la carta descriptiva y seleccionando las técnicas de instrucción, diseñan instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales, elaborando los reactivos del instrumento de evaluación y diseñando el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso, y desarrollan manuales del curso de capacitación presenciales, elaborando el manual del instructor y seleccionando las fuentes de información del manual del participante.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial. AMECAP, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

03 de octubre de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

4 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

28 de noviembre de 2012

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas

Capacitador

Facilitador

Instructor

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

61 Servicios educativos

Subsector:

611 Servicios educativos

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. (AMECAP)
- Ixitia S.C.
- CECATI 135
- Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT)
- Instituto Mexicano del Petróleo (IMP)
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL)
- Capithum S. C.
- Grupo Orsa
- Integración de Servicios de Consultoría B & B S.A. de C.V.
- Grupo Capinte

Relación con otros estándares de competencia:

Estándares relacionados

- EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet.
- EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Aspectos relevantes de la evaluación



- Detalles de la práctica:**
- Para demostrar la competencia en este Estándar de Competencia, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un área experimental con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el Estándar de Competencia.
- Apoyos/Requerimientos:**
- Manual del participante y manual del instructor.
 - El manual del instructor deberá incluir: La carta descriptiva, al menos un instrumento para evaluar habilidades, al menos un instrumento para evaluar conocimientos y un instrumento para evaluar la satisfacción del curso.

Duración estimada de la evaluación

- Evaluación en campo 1 hora
- Evaluación en gabinete 2 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

Elemento 1 de 3

Diseñar cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Elemento 2 de 3

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

Elemento 3 de 3

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

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1023	Diseñar cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carta descriptiva elaborada:
 - Se presenta en formato digital y/o impreso,
 - Indica el nombre del curso,
 - Contiene el campo para registrar el nombre de la persona que diseñó el curso,
 - Contiene el campo para registrar la (s) fecha (s) de impartición del curso,
 - Describe los requisitos de ingreso de los participantes,
 - Indica el número de participantes,
 - Contiene los objetivos de aprendizaje,
 - Especifica los momentos de capacitación,
 - Describe el contenido del curso,
 - Especifica las técnicas de instrucción,
 - Especifica las técnicas grupales,
 - Describe las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje,
 - Describe las estrategias de evaluación de los aprendizajes,
 - Refiere los materiales didácticos a utilizar,
 - Establece los tiempos programados para el desarrollo de las actividades, y;
 - Se presenta sin errores ortográficos.
2. El objetivo general del curso redactado:
 - Determina el sujeto de aprendizaje,
 - Indica la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante,
 - Especifica las condiciones de operación, y;
 - Especifica los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
3. Los objetivos particulares y/o específicos elaborados:
 - Determinan el sujeto de aprendizaje,
 - Indican la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante,
 - Especifican las condiciones de operación,
 - Especifican los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable,
 - Son congruentes con los temas del curso, y;
 - Son congruentes con las características de los participantes.



4. Los temas y subtemas definidos:
 - Son congruentes entre sí,
 - Corresponden con los objetivos de aprendizaje, y;
 - Se desarrollan en una secuencia de lo simple a lo complejo.

5. Las técnicas de instrucción seleccionadas:
 - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
 - Corresponden con los requisitos de ingreso de los participantes, y;
 - Corresponden con el número de participantes.

6. Las técnicas grupales seleccionadas:
 - Están planeadas para favorecer la dinámica secuencial del proceso instrucción-aprendizaje,
 - Corresponden con el perfil del grupo, y;
 - Corresponden con el número de participantes.

7. Las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje definidas:
 - Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos,
 - Son congruentes con los temas del curso,
 - Corresponden con el perfil del grupo, y;
 - Especifican el desarrollo de las técnicas empleadas.

8. Las estrategias de evaluación determinadas:
 - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
 - Contienen los criterios de evaluación a utilizar,
 - Contienen los instrumentos que se aplicarán en los tres momentos de la evaluación: Diagnóstica, formativa y sumativa,
 - Menciona los instrumentos a utilizar, y
 - Describen las evidencias que el participante deberá demostrar como resultado del aprendizaje.

9. Los materiales didácticos seleccionados:
 - Corresponden con las actividades de la carta descriptiva,
 - Son congruentes con las características de los participantes, y;
 - Corresponden con los temas del curso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Principios de las siguientes teorías del aprendizaje:
 - Conductismo
 - Cognitivismo
 - Constructivismo
 - Humanismo

2. Principios de educación de adultos:
 - Necesidad de saber
 - Disposición para aprender
 - Motivación para aprender
 - Recuperación de la experiencia

NIVEL
Comprensión

Conocimiento

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- Desaprendizaje
 - Aplicación práctica en la vida real
3. Descripción de las siguientes técnicas instruccionales: Conocimiento
- Expositiva
 - Diálogo/discusión
 - Demostración/ejecución
4. Descripción de las siguientes técnicas grupales: Conocimiento
- Rompehielo
 - Energetizante
 - Cierre

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que se presentan los temas y subtemas de lo simple a lo complejo.

GLOSARIO

1. Carta Descriptiva: Es el documento que contiene todos los elementos básicos para desarrollar un curso estructurado y organizado para un determinado tiempo, de manera que se cumplan los objetivos de enseñanza – aprendizaje. Anteriormente conocida como guía instruccional. Esta integrada en el manual del instructor.
2. Condiciones de operación En la redacción de los objetivos de aprendizaje se refiere a la manera en que se desarrollará una conducta, producto de aprendizaje, actitud y/o valor a alcanzar por el participante.
3. Criterios de evaluación Definen los resultados, características o atributos que se espera cumpla el participante.
4. Dominio de aprendizaje afectivo: Se refiere a la interiorización de una actitud o valor.
5. Dominio de aprendizaje cognitivo: Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja.
6. Dominio de aprendizaje psicomotriz: Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.
7. Dominios de aprendizaje: Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

- procesos para la adquisición de conocimientos.
8. Estrategia de evaluación Es un plan de acción que permite identificar los momentos, criterios, instrumentos y evidencias que se espera cumpla el participante de acuerdo a los objetivos del curso.
9. Evaluación diagnóstica Actividad que permite obtener información respecto de las condiciones iniciales del aprendizaje, los conocimientos previos con relación a una determinada competencia y favorece la toma de decisiones para mejorar el proceso de instrucción-aprendizaje. Se realiza al inicio del curso.
10. Evaluación formativa Actividad que permite proporcionar una ayuda ajustada a los procesos de construcción que realizan los participantes. Se realiza de forma concurrente con el proceso de instrucción-aprendizaje.
11. Evaluación sumativa Actividad que consiste en valorar si el proceso de instrucción-aprendizaje fue eficaz para que los participantes logren los objetivos planeados previamente.
12. Instrumento de evaluación: Herramienta empleada para obtener datos cuantitativos y/o cualitativos que permitan conocer el grado de acercamiento entre el objetivo del curso y el resultado. Están integrados en el manual del instructor.
13. Materiales didácticos Es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de instrucción-aprendizaje.
14. Momentos de capacitación: Son las etapas (Encuadre, inicio, desarrollo y cierre) que estructuran el curso.
15. Necesidades de capacitación: Se traducen en conocimientos, habilidades o actitudes que deben ser adoptados, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo y la preparación integral del individuo.
16. Objetivo específico de aprendizaje: Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada del participante al término de un subtema y dependiendo del curso diseñado puede desarrollarse o no.
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
 - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
 - Condiciones de operación.
 - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
17. Objetivo general de aprendizaje: Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada del participante al término de un curso.
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
 - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
 - Condiciones de operación.
 - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
18. Objetivo particular Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final

- de aprendizaje: esperada del participante al término de un tema.
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
 - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
 - Condiciones de operación.
 - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
19. Técnicas de instrucción: Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas que propician el logro de objetivos de aprendizaje.
20. Técnicas grupales: Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas, que educan para la convivencia y propician un ambiente favorable dentro del grupo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E1024	Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los instrumentos de evaluación elaborados:
 - Indican el nombre del curso,
 - Contienen espacio para registrar el nombre del instructor,
 - Contienen espacio para registrar el nombre del participante,
 - Contienen espacio para registrar la fecha de aplicación,
 - Detallan las instrucciones de aplicación,
 - Contienen los reactivos de evaluación,
 - Incluyen las claves de respuestas para el evaluador y/o instructor,
 - Corresponden con las estrategias de evaluación mencionadas en la carta descriptiva,
 - Se presenta en formato digital y/o impreso, y
 - Se presentan sin errores ortográficos.
2. Las instrucciones de aplicación de los instrumentos de evaluación elaboradas:
 - Establecen las condiciones de aplicación,
 - Establecen los tiempos para la evaluación,
 - Contienen las indicaciones para el participante, y;
 - Contienen las indicaciones para el evaluador.
3. Los reactivos del instrumento de evaluación elaborados:
 - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
 - Son congruentes con el tipo de instrumento,
 - Verifican una sola evidencia y/o característica,
 - Son medibles, e;
 - Indican su valor.
4. Las claves de respuestas para el evaluador elaboradas:
 - Contienen las respuestas definidas como correctas,



- Indican la ponderación de cada reactivo, y;
 - Señalan el puntaje total esperado.
5. El instrumento para la evaluación de satisfacción del curso diseñado:
- Contiene el espacio para registrar el nombre del curso,
 - Contiene espacio para registrar el nombre de instructor,
 - Enuncia las instrucciones generales de aplicación,
 - Señala la escala de estimación del nivel de satisfacción del curso,
 - Incluye los reactivos sobre las características del evento,
 - Incluye los reactivos sobre el contenido del curso,
 - Incluye los reactivos sobre los materiales didácticos empleados,
 - Incluye los reactivos sobre el desempeño del instructor, y;
 - Contiene espacios para el registro de comentarios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Definición de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación.
2. Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:
 - De habilidades y destrezas
 - De conocimiento

NIVEL

Conocimiento

Conocimiento

Referencia**Código****Título**

3 de 3

E1025

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

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El manual del participante elaborado:
 - Incluye nombre del curso,
 - Menciona el nombre de la persona que diseñó el curso,
 - Contiene el índice del curso,
 - Contiene la presentación del manual,
 - Contiene la introducción,
 - Señala el objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva,
 - Señala los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva,
 - Desglosa los temas,
 - Indica las fuentes de información documental o tomadas de la internet,
 - Se presenta en formato digital y/o impreso, y;
 - Se presenta sin errores ortográficos.



2. La presentación del manual del participante elaborada:
 - Contiene la bienvenida al participante,
 - Ofrece recomendaciones acerca de la forma de utilizar el manual, y;
 - Describe la organización del manual.

3. La introducción del manual del participante desarrollada:
 - Contiene un resumen de los temas,
 - Señala el beneficio que el curso aportará a los participantes,
 - Establece el enfoque didáctico del curso, y;
 - Es congruente con el objetivo de aprendizaje,

4. Los temas desarrollados del manual del participante:
 - Corresponden con la carta descriptiva,
 - Son congruentes con los objetivos de aprendizaje,
 - Mencionan los objetivos particulares y/o específicos,
 - Están desarrollados de lo simple a lo complejo,
 - Describen las actividades necesarias para el desarrollo del tema,
 - Contienen las síntesis y/o conclusiones del contenido de los temas, e;
 - Incluyen una forma de evaluación por tema.

5. Las fuentes de información documental o tomadas de la internet, del manual del participante:
 - Corresponden con los objetivos del curso,
 - Especifican el nombre del autor,
 - Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
 - Indican el título de la obra,
 - Refieren la editorial y/o la URL, y;
 - Señalan el país de origen de la obra.

6. El manual del instructor elaborado:
 - Incluye el nombre del curso,
 - Incluye el nombre de la persona que diseñó el curso,
 - Contiene el índice,
 - Cuenta con una introducción,
 - Incluye la carta descriptiva,
 - Describe los requerimientos del lugar de capacitación,
 - Contiene la sugerencias para desarrollar los temas,
 - Incluye los instrumentos de evaluación,
 - Incluye la clave de respuestas de los cuestionarios,
 - Señala las fuentes de información documental y/o tomadas de la internet,
 - Se presenta digitalizado y/o impreso, y
 - Se presenta sin errores ortográficos.

7. La introducción del manual del instructor elaborada:
 - Explica el propósito del manual,
 - Expone la estructura del curso, y
 - Expone la modalidad del curso: Presencial, en línea, tutorado, autodidacta, mixto.

8. Los requerimientos del lugar de capacitación elaborados:
 - Señalan las características del lugar de capacitación,



- Mencionan el material de apoyo a utilizar,
- Especifican el equipo necesario para desarrollar el curso, y;
- Proporcionan las recomendaciones de uso del material de apoyo.

9. Los temas del manual del instructor:

- Corresponden con los mencionados en la carta descriptiva,
- Ofrecen sugerencias de los apoyos necesarios para la explicación de cada tema,
- Describen las técnicas, actividades y/o ejemplos para el desarrollo de cada tema, y
- Describen formas, criterios y tiempos de evaluación para cada tema.

10. Las fuentes de información documental y/o de internet del manual del instructor integradas:

- Corresponden con los objetivos del curso,
- Especifican el nombre del autor,
- Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
- Indican el título de la obra,
- Refieren la editorial y/o la URL, y;
- Señalan el país de origen de la obra.

GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Clave de respuestas: | Documento con las respuestas correctas, del cual se apoyará el instructor para revisar los instrumentos de evaluación. |
| 2. Enfoque Didáctico: | Modelo de instrucción que genera estrategias de formación y evaluación al servicio del logro de aprendizajes significativos en espacios de formación del capital humano. |
| 3. Manual del instructor: | Es el documento que le permitirá a la persona que se encuentra frente a grupo, contar con los requerimientos necesarios para desarrollar su curso. Comprende recursos materiales y de equipo así como el diseño de su curso contenido en una carta descriptiva y el desarrollo temático además de los instrumentos de evaluación y de satisfacción del curso. |
| 4. Manual del participante: | Es el documento que contiene los temas de un curso con una introducción, desarrollo de temas, ejemplos, ejercicios y conclusiones. |
| 5. URL | Localizador de recursos uniforme, es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet. Existe un URL único para cada página de cada uno de los documentos de la World Wide Web. |