



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
Del 27 de junio al 18 de julio de 1998.

Apuntes Generales

Lic. Norma A. Olmedo Díaz
Toluca, Estado de México
1998.

CURSO: FORMACION DE INSTRUCTORES

Objetivo general: Al finalizar el curso, los participantes estarán capacitados para elaborar e implementar programas y cursos de capacitación por objetivos dentro del contexto de su organización, evaluando el logro de dichos objetivos, aplicando técnicas de integración grupal en eventos, determinando necesidades de capacitación en su área de trabajo, redactando contenidos, de información de los cursos, aplicando las técnicas de instrucción más eficaces y seleccionando los apoyos didácticos adecuados al proceso de aprendizaje.

T E M A R I O

1. Integración grupal
2. Introducción a la didáctica
3. Planeación didáctica
4. Determinación de necesidades de capacitación
5. Taxonomía de objetivos
6. Proceso de aprendizaje
7. Técnicas de instrucción
8. Desarrollo de contenidos
9. Apoyos didácticos
10. Comunicación y aprendizaje
11. Dinámica de grupos
12. Motivación y aprendizaje
13. Guía del instructor
14. Evaluación de la capacitación

INSTRUCTOR: LIC NORMA A. OLMEDO DIAZ

1. EL PAPEL DEL INSTRUCTOR ES HABLAR TODO EL TIEMPO Y EL PAPEL DEL PARTICIPANTE ES ESCUCHAR Y TOMAR NOTAS.
2. UN CURSO DE CAPACITACION ES UN EVENTO EN EL QUE LAS PARTES INSTRUCTOR Y PARTICIPANTES, ESTABLECEN UN CONTRATO INFORMAL DE COMPORTAMIENTOS.
3. SI UN PARTICIPANTE TIENE ALGUNA DUDA SOBRE EL TEMA QUE SE ESTA TRATANDO, ES MEJOR CALLARLA PARA NO PARECER TONTO.
4. EL INSTRUCTOR DEBE ACALLAR TODO DESACUERDO QUE SURGA EN RELACION CON LO QUE ESTA DICIENDO.
5. EN UN CURSO, AMBOS, PARTICIPANTES E INSTRUCTOR, APRENDEN POR IGUAL.
6. EL INSTRUCTOR NO ES UN "SABELOTODO", ES SOLO UN FACILITADOR DEL APRENDIZAJE.
7. NO HACE FALTA QUE LOS PARTICIPANTES APORTEN SU ANIMO Y MOTIVACION, UNA RESPONSABILIDAD DEL INSTRUCTOR ES MOTIVAR AL GRUPO.
8. LA CLASE NO DEBIERA COMENZAR SINO HASTA QUE ESTEN TODOS LOS PARTICIPANTES.
9. NO ES ESENCIAL QUE "LAS REGLAS DEL JUEGO" ESTEN CLARAS PARA DESARROLLAR EL CURSO.
10. LOS PARTICIPANTES DEBIERAN TOMAR NOTAS ADICIONALES EN RELACION CON LO QUE ES DE SU INTERES, PUES LAS NOTAS QUE ENTREGA EL INSTRUCTOR NO PUEDEN ABARCARLO TODO.
11. ES RESPONSABILIDAD DEL INSTRUCTOR RECOMENDAR LIBROS Y ARTICULOS SENCILLOS Y ACCESIBLES PARA AMPLIAR LOS TEMAS; Y ES OBLIGACION DE LOS PARTICIPANTES EXIGIR ESAS RECOMENDACIONES.
12. HABLARLE DE "TU" AL INSTRUCTOR ES UNA FALTA DE RESPETO.
13. ES ANTIDEMOCRATICO PROHIBIR A LAS PERSONAS QUE FUMEN EN CLASE.
14. LA CAPACITACION NO NOS BENEFICIA EN LO PERSONAL, SOLO BENEFICIA A LA ORGANIZACION.
15. LAS PERSONAS DE CIERTA EDAD NO DEBIERAN IR A LOS CURSOS; PUES NO APRENDEN NADA.
16. LA BURLA Y LA IRONIA DEBIERAN SER PERMITIDAS, PONEN LA "CHISPA" AL AMBIENTE.
17. UN CURSO ES UN ESPACIO ADECUADO PARA HACER SABER NUESTROS RECLAMOS Y RESENTIMIENTOS PARA CON LA ORGANIZACION.
18. UN CURSO ES UN EVENTO DE COMUNICACION DIDACTICA TODOS DEBEMOS ASISTIR CON EL ANIMO DE PARTICIPAR.

UNIDAD 1.-

INTEGRACION GRUPAL

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA PRESENTE UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN APLICAR EN UN EJERCICIO PRACTICO, TECNICAS DE DESCONGELAMIENTO E INTEGRACION GRUPAL EFICIENTEMENTE, DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA DURANTE EL CURSO.

INTEGRACION GRUPAL

El hombre es un ser social esta tendencia es atribuida en ocasiones por su instinto y sus motivos de aprendizaje; los grupos pueden constituirse entonces de forma espontánea o deliberada según los motivos de los integrantes.

Los socio-grupos “son aquellos en los que la relaciones entre sus miembros existen principalmente en función del trabajo en conjunto de los mismos para la consecución de un objetivo común “.

En el proceso de los grupos es conveniente que consideremos que los siguientes factores influyen en el rendimiento de los grupos:

- Los bienes que generan para satisfacer sus necesidades (alcance de objetivos)
- Los medios para alcanzar los motivos por los cuales se reunieron en un grupo (recursos).
- La motivación para lograr los objetivos personales e individuales.
- El clima psicosocial en el cual se desenvuelven para generar los objetivos y las tareas.

La integración de los participantes en un grupo juega un papel fundamental para el alcance de los objetivos de aprendizaje debido a que el clima o ambiente psicosocial con el que se trabaje influye en el sentido de pertenencia, cohesión y rendimiento del grupo. De aquí que uno de los primeros pasos que el instructor realiza frente a un grupo es crear las condiciones psicosociales para que en una situación de integración los miembros del grupo se conozcan, se identifiquen, expongan sus expectativas, se haga una ruptura de hielo, etc., con el fin de facilitar las tareas y disminuir la tensión inicial a ambas partes (instructor y participante) y con ello alcanzar más favorablemente los objetivos de enseñanza-aprendizaje.

TARJETAS

Objetivos:

Conocer los nombres, gustos, ideas, y pasatiempos de los integrantes del grupo.

Generar un ambiente adecuado para el trabajo en grupo.

Descripción:

Esta técnica facilita conocer motivaciones, tendencias, e inquietudes de los participantes en poco tiempo.

Características:

Requisito: Una introducción sobre la importancia de conocerse personalmente, es indispensable para dar principio de modo adecuado a la técnica.

Tiempo: Cuarenta y cinco minutos tomando en cuenta desde la introducción hasta las conclusiones.

No. de participantes: De nueve a diez y seis.

Preparación: El instructor dispone hojas tamaño media carta, alfileres, lápices; el número total de este material está en función de los participantes.

Mecánica:

Fase 1: El instructor entrega a cada participante media hoja de papel, alfiler y lápiz. El participante anota en la parte superior de la hoja su nombre completo. Con letra grande escribirá el nombre con el que generalmente le llaman o le gusta ser llamado.

Fase 2: El instructor pide que escriban algo sobre los siguientes aspectos: que le gusta ver, oler, tocar y gustar, libro que recomienda leer, deporte que le gusta ver o practicar.

Fase 3: Cada persona se coloca su hoja, con alfiler en la solapa. Todos se paran simultáneamente de su lugar y en silencio van leyendo los datos anotados por cada persona en su hoja. Regresan a sus asientos y se toman unos minutos para ordenar la información recibida.

Fase 4: El instructor pregunta a cada persona, a cuántas personas identifica por su nombre; que otros datos puede repetir; y que similitudes encontró con sus propios gustos. En la conclusión se señala cómo conociendo a la persona, se eliminan barreras y tensiones lo cual facilita el trabajo en grupo.

BINAS

Objetivo: Permitir una relación más estrecha con algunos de los integrantes del grupo.

Descripción: Esta técnica se utiliza para conocer a todos los miembros de un grupo en forma más personal. Propiciar un ambiente adecuado para el aprendizaje mediante el conocimiento de los integrantes del grupo.

Características:

Tiempo: Veinte minutos en total

No de participantes: De doce a diez y seis.

Mecánica:

Fase 1: El instructor pide al grupo que se divida de dos en dos, y que platiquen respecto a: ¿Por qué están aquí?, ¿Quiénes son?, ¿Qué esperan?

Fase 2: Cada participante hace su presentación al grupo de la persona con la que dialogó en los siguientes términos: “He tenido el gusto de conocer a...y se los presento a ustedes...le gusta...y se dedica a...”

Fase 3: Se realiza el comentario final haciendo hincapié en cómo la dinámica favorece una mejor relación entre los miembros del grupo.

UNIDAD 2.-

INTRODUCCION A LA DIDACTICA

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA PRESENTE UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BASICOS DE LA DIDACTICA Y LA ANDRAGOGIA, APLICANDO SUS PRINCIPIOS DENTRO DEL CONTEXTO DEL ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION YDESARROLLO DE PERSONAL.

INTRODUCCION A LA DIDACTICA

(APUNTES PARA UNA DIDACTICA GRUPAL; RAFAEL SANTOYO SANCHEZ)

En las escuelas prevalece la preocupación por enseñar un mayor número de conocimientos, orientando el currículum por un criterio cuantitativo. Se da mucha importancia a la cantidad y a los conocimientos en sí. Preocupa más lo que se debe enseñar que el “cómo” se enseña y consecuentemente cómo se aprende. Si invirtiéramos los términos le daríamos más importancia al cómo se aprende que a lo que se aprende, recordando a McLuhan es el aserto de que el medio es el mensaje.

La exposición “magistral” es un recurso casi generalizado en la enseñanza, se le acepta sin reflexionar suficientemente sobre sus implicaciones, sus resultados y sin considerar que esta forma de impartir conocimientos puede formar la pasividad, propiciar la dependencia, e inmovilizar el proceso de aprendizaje.

La investigación de nuevos métodos de enseñanza debe orientarse hacia un criterio que implique una participación más significativa de los estudiantes en su proceso educativo, donde se les deje de considerar como objeto de enseñanza para reconocerlos como sujetos de aprendizaje. Se trata de concebir sistemas de instrucción que ayuden a los alumnos a dejar de ser consumidores pasivos de información.

La didáctica ha considerado al grupo como objeto de enseñanza y no como sujeto de aprendizaje. El entenderlo y reivindicarlo como sujeto de aprendizaje nos da la oportunidad de ubicarnos en una perspectiva diferente, nos sensibiliza por su riqueza de posibilidades para encarar y resolver problemas y nos muestra que, como resultado de la interacción y la comunicación, se modifica de manera significativa la conducta de los individuos.

La docencia, tal como se ha desarrollado hasta ahora, no procura ni propicia suficientemente el desarrollo del fenómeno grupal como fuente de experiencias de aprendizaje. Por el contrario, el maestro representa en ocasiones un obstáculo para la interacción, para el intercambio y la comunicación. No pensamos que éste se proponga conscientemente impedir la interacción y la comunicación entre los alumnos. Sin embargo, su manera de proceder

reproduce la forma de instrucción que le tocó vivir como alumno y que en muchos casos son la única referencia que tiene cuando se propone enseñar.

El proceso grupal no lleva a analizar el binomio enseñanza-aprendizaje desde otra perspectiva, donde “la docencia puede caracterizarse como un proceso de interacción entre personas, en el que los sujetos -profesores y participantes, establecen interrelaciones, a través de las cuales conforman un grupo con dinamismo propio. En este proceso intervienen las características y los rasgos peculiares de cada uno de los individuos. La interacción, en situación de docencia, no es una relación de sujetos aislados sino más bien una relación de grupo y, en este sentido, de interacción múltiple”.

El grupo de aprendizaje, como fenómeno sociodinámico es un proyecto y está siempre en un proceso de consolidación . Dicho proceso requiere:

Que se comparta una finalidad, que a la vez se convierta en un núcleo de intereses, con la suficiente fuerza para aglutinar esfuerzos y que en torno a ella se concentre la reflexión y la práctica transformadora. Esta finalidad esta representada por los objetos y metas de aprendizaje.

Que cada uno de los miembros tenga una función propia e intercambiable para el logro de los objetivos de aprendizaje, evitando que se consoliden roles rígidos y estereotipados; por ejemplo, el que enseña y el que aprende, los que deciden y los que ejecutan, etc.

Que se consolide un sentido de pertenencia.

Que se tenga la oportunidad de participar en la detección y solución de problemas, como procedimiento necesario para el aprendizaje.

Que se reconozca al grupo como fuente de experiencia y de aprendizaje, capaz de generar diversas situaciones que aporten elementos para la reflexión y la modificación de las pautas de conducta.

Que se dé tanta importancia a la persona en cuanto tal, con sus conflictos, motivaciones, intereses y contradicciones, como las metas de aprendizaje.

ALGUNOS PRINCIPIOS DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

**“OIGO Y OLVIDO, VEO Y RECUERDO, HAGO Y
COMPRENDO”
CONFUCIO, FILOSOFO CHINO, SIGLO V a C.**

- Haciendo aprendemos a hacer las cosas
- El aprendizaje disminuye con el tiempo y más si no se aplica
- El aprendizaje es poco efectivo si no se le demuestra a la persona lo que tiene que hacer
- Vinculamos lo que aprendemos con lo que ya tenemos
- Aprendemos lo que entendemos
- El aprendizaje requiere despertar interés
- El aprendizaje requiere concentración
- Aprendemos lo que estamos interesados en aprender .
- Nos perfeccionamos con la práctica
- Aprendemos a más rápidamente cuando los resultados son satisfactorios.
- Aprendemos en grados diferentes a los demás.
- El aprendizaje se obtiene si hay repetición.
- El aprendizaje se obtiene a través de los sentidos.
- El aprendizaje se puede reforzar con experiencias que han salido bien o mal.

UNIDAD 3.-

PLANEACION DIDACTICA

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN ENUNCIAR Y EXPLICAR LAS FASES O ETAPAS DE LA PLANEACION DIDACTICA, DESCRIBIENDO LOS CONTENIDOS CONCEPTUALES DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ESPECIFICACION DE OBJETIVOS, TECNICAS DE ENSEÑANZA, APOYOS DIDACTICOS Y EVALUACION DE APRENDIZAJE.

PLANEACION DIDACTICA

La mayoría de las personas que ingresan a una nueva experiencia didáctica generalmente buscan respuesta a tres tipos de preguntas:

**¿Qué va a ocurrir aquí?, ¿Cómo será ésta experiencia?,
Cubriré mis expectativas?**

Las actividades que propone el coordinador para los primeros momentos del curso deben basarse en las necesidades de los capacitandos , explíqueles los objetivos , contenidos y metodología del curso y ayude a las personas a familiarizarse con usted y con los demás.

Si se quiere que el programa sea un éxito la planeación y la organización de cada sesión instruccional se hacen indispensables, pues se asegura un enfoque lógico y una presentación ordenada y eficaz. La planeación consiste en pensar de antemano en las acciones y los propósitos ; es decir, prepararse con anticipación , ya que esto permitirá hacer una exposición lógica y coherente de los contenido. por tratar, así el grupo sabe lo que esta sucediendo, hacia donde marcha la información y permite las condiciones óptimas para seguirla y entenderla. Si no hay organización y el material se presenta en forma desorganizada el grupo tendrá dificultades para entender el significado.

Para poder planear se necesita conocer el objetivo o el propósito, la información y ¿por qué se está efectuando la sesión? ¿qué se quiere que aprendan los participantes? ¿qué aspectos del tema se deben presentar ahora? ¿qué necesita saber del grupo? ¿cuál es la mejor forma de presentar el material? Las respuestas a estas preguntas son parte importante en la planeación.

GUIA DE INSTRUCCIÓN O CARTA DESCRIPTIVA

La carta descriptiva es la cumbre de la planificación La base para la realización de las sesiones es una representación esquemática del mismo, que señala las actividades acordes al tiempo estimado y considera las características de lc

participantes. La guía instrucción contiene información clave que permite desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje; es el documento que proporciona al instructor el marco de referencia para la conducción de la instrucción, pues le muestra la interrelación de los objetivos, el contenido, las actividades, el tiempo y los recursos definidos y seleccionados para los propósitos del curso.

Una guía de instrucción debe ser simple pero bien planificada; flexible; que tome en cuenta las necesidades e intereses de los participantes; práctica para producir resultados concretos y útiles; balanceada, porque debe dar el tiempo necesario para que los participantes aprendan bien y sin fatigas o pérdidas de tiempo; y progresivo, porque cada etapa de trabajo debe concretar la anterior y preparar el terreno para la siguiente. Es útil que el instructor esté consciente de estas características, de manera que, dentro de la realidad de cada curso que imparta, considere que la eficacia de la guía dependerá del conocimiento previo del material; de su experiencia y de la habilidad para hacer los ajustes necesarios a las actividades planeadas.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DESCRIPTIVA

Si se estudian diferentes tipos de guía de instrucción se encontrarán gran variedad de ellas, pero las diferencias básicas radican en las formas de presentación. En general la carta descriptiva se conforma en un cuadro que se integra por columnas que se llenan horizontalmente.

Las columnas se componen de los siguientes elementos:

Objetivos (Generales, particulares y específicos)

Contenido (temas y subtemas)

Actividades (experiencia de aprendizaje y tareas a efectuar)

Materiales (recursos didácticos como hojas, marcadores y apoyos didácticos como proyectores, rotafolio, etc.)

Tiempo (mínimo, máximo, teoría y práctica)

UNIDAD 4.-

DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN APLICAR EFICAZMENTE LAS TECNICAS PARA LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO.

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Antes de iniciar el diseño o la impartición de un curso es importante determinar si el curso o programa es necesario para satisfacer, una o varias necesidades. Por tal motivo, es necesario hacer una investigación previa al diseño de cualquier evento de capacitación, con la cual se obtendrá información importante para saber cuales son las necesidades de capacitación o adiestramiento.

Por tal motivo se concibe la necesidad de capacitación como lo que se está haciendo actualmente, contra lo que debería hacerse institucionalmente.

El pensamiento en algunos niveles de mando en las organizaciones, es que la necesidad de capacitar o adiestrar al personal, surge cuando existen problemas humanos o técnicos, que afectan directamente o indirectamente a la productividad o a la calidad del trabajo.

Para determinar las necesidades de capacitación al personal es conveniente partir de que existen dos tipos:

- Necesidades manifiestas. Son las evidentes, aquellas que no requieren investigación para ser determinadas o conocidas.
- Necesidades encubiertas. Son las que a simple vista no son detectables y su identificación requiere de una investigación sistemática.

Una vez detectada una necesidad real de capacitación se procede a la preparación de un programa o curso que nos permita corregir las deficiencias encontradas, o bien desarrollar habilidades.

ANALISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Necesitamos determinar las necesidades de capacitación por varias razones:

- Para que la gente sea más productiva en su trabajo y este lista para progresar.
- Porque el éxito de la empresa exige un desarrollo óptimo de la labor individual. Esto requiere que se definan y resuelvan las necesidades de

crecimiento de cada miembro, lo que se traduce en entrenamiento y desarrollo.

- Porque todas las personas independientemente de su lugar en la jerarquía, pueden hacer un buen trabajo, quieren hacer un buen trabajo y harán un buen trabajo si tienen la oportunidad.
- Porque podemos desperdiciar tiempo, dinero y esfuerzo cuando el entrenamiento está basado en necesidades que existen o que van surgiendo.

La detección de necesidades es imprescindible y vital. Su posición cerca del comienzo del proceso de capacitación, significa que los errores en esta fase pueden sacar del objetivo a las fases siguientes, con el consecuente desperdicio de recursos. Por el contrario, una detección de necesidades precisa y reduce la posibilidad de errores en las etapas que siguen.

La detección de necesidades tiene un procedimiento de tres pasos:

Recopilación de datos. En ésta etapa usted debe revisar en forma regular los datos vitales de su organización. Entonces usted tendrá una imagen amplia y actualizada de lo que está ocurriendo como un todo y puede empezar a observar las áreas de problemas desempeño y oportunidades de capacitación.

Investigación. El propósito es reunir datos más específicos y detallados en el área pertinente. Ahora puede ver la importancia de integrar a su trabajo la recopilación de datos de rutina. Sin el panorama general usted puede darle demasiada atención a una necesidad de capacitación a expensas de otras necesidades que usted aún no sabe que existen. El resultado sería el empleo de recursos por abajo de lo óptimo y una pérdida de credibilidad en su eficiencia.

Existen muchas técnicas para la recolección de datos, he aquí algunas técnicas comunes:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Muestreos de trabajo
- Evaluación del desempeño
- Estudios de la organización y sus métodos
- Pruebas psicológicas

Análisis; para eliminar la información que no es válida, para agrupar y resumir el resto de los datos, el esbozo de conclusiones lógicas y la preparación de una comunicación o informe. Estas habilidades pueden agudizarse por medio de la práctica de técnicas modernas de análisis estadístico y procesamiento electrónico de datos.

La capacitación es definida como “El proceso mediante el cual el hombre se desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes y modifica actitudes, a través de un conjunto de contenidos y procedimientos teórico-prácticos, relativos al conocimiento de un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias de un determinado puesto de trabajo.

Por otra parte, la capacitación , en el marco legislativo de nuestro país se constituye como un derecho que todo empleado tiene cuando establece una relación laboral con una empresa, teniendo como objetivos:

- Preparar al empleado para ocupar una vacante o puesto de nueva creación
- Prevenir riesgos de trabajo
- Incremento de la productividad
- En general, mejorar las aptitudes y actitudes del empleado.

Por consiguiente, la capacitación en el contexto nacional, es un derecho social de los empleados, que se objetiviza mediante el proceso educativo permanente, a través de la sistematización de experiencias de enseñanza-aprendizaje, tendiente a la preparación, actualización y perfeccionamiento de los empleados en función de las exigencias de un puesto específico de trabajo, con la finalidad de incrementar los niveles de productividad.

UNIDAD 5.-

TAXONOMIA DE OBJETIVOS

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN ANALIZAR LOS DOMINIOS DEL APRENDIZAJE, ASI COMO LAS CLASIFICACIONES DE OBJETIVOS MAS USUALES, APLICANDO INDISTINTAMENTE LAS MAS OPERATIVAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS EN SU UNIVERSO DE TRABAJO.

OBJETIVOS INSTRUCCIONALES

¿QUE ES UN OBJETIVO?

Al igual que lo hace Frazier, en el libro Walden II.: “definiremos los términos desde el principio para que nos podamos entender “. Hay varias definiciones del vocablo objetivo para la que más se la vinculación con la evaluación ya que, cuando se concluye una acción determinada, adecua al sentido educacional sería la que se relaciona con el término de un acto , en cuyo sentido se ve inmediatamente se impone evaluarla; por ejemplo, el vacacionista, tostado por las asoleadas playas se le inquiere el término de su período vocacional : ¿Cómo te fue? y se obtiene un eufórico ¡Muy bien! Si cada acción terminada se analiza se le da , aunque sea, una mirada retrospectiva de evaluación y decimos: “Esto me propuse y ya está hecho”. En resumen : Se entiende por objetivo cuando se llega al término de una acción y luego se evalúa.

UTILIDAD DE LOS OBJETIVOS

La principal función que tienen los objetivos consiste en poner de modo claro las conductas por cubrir en cada etapa de actividad del aprendizaje. Cuando se logran manifestar claridad los propósitos de cambio en los participantes, la tarea se facilita al esclarecer las etapas, necesidades y obstáculos que se han de pasar para obtenerlos. Los objetivos sirven también para tener una concepción clara del modelo o cambio que se logra mediante las acciones encaminadas a ello; también establecen la necesidad de conocer el punto de partida hacia la modificación que se va a conseguir. Asimismo, seleccionar los instrumentos más adecuados al punto de arranque y a la meta pretendida. Por otra parte ayudan a saber cuándo se ha logrado el cambio previamente establecido por el instructor y los participantes; permite establecer evaluaciones parciales, confiables respecto a las etapas cubiertas, tendientes a obtener un cambio . Marcan visiblemente en el tiempo y en el espacio, los tres momentos del acto humano:

1. El punto de partida
2. El trabajo hacia el objetivo
3. El punto y momento de llegada

Los objetivos, al ser significativos de modelos de cambio por lograr, tienen que ser comunicados a través de términos claros; esto es, comprensible para todos los involucrados en la tarea de obtenerlo.

COMUNICACIÓN DE OBJETIVOS

Las acciones por realizar han de ser enunciadas con términos unívocos que no lleven al error de comprensión ni equivoque la acción, con el riesgo de que de que no se logre el objetivo. “Fundamentalmente, dice Rober F.

Mager, un objetivo bien enunciado es el que se logra comunicar al lector el propósito didáctico del autor. Para ello se debe buscar un grupo de palabras y símbolos que comuniquen su propósito exactamente como usted lo entiende” (Confeción de objetivos para la enseñanza). Entre este grupo de palabras y símbolos para el claro enunciado de un objetivo cobran importancia los vocablos.

Una guía para iniciarse en la acertada comunicación de un objetivo enseña que esto debe llenar tres puntos esenciales:

1. Identificar la conducta terminal por su nombre (acción, verbo), es decir, especificar el tipo de conducta que será aceptada como muestra de que el participante a alcanzado el objetivo.
2. Describir las condiciones importantes bajo las cuales se espera que se realice la conducta.
3. Especificar los criterios de actuación aceptable, describiendo como debe actuar el participante para que la consecución del objetivo se considere aceptable.

Si los objetivos que se comuniquen a los participantes llenan éstos requisitos, se puede tener bastante seguridad que serán comprendidos. Para aumentar la eficiencia en la comunicación de los objetivos, Benjamín Bloom y sus colaboradores establecieron una taxonomía de los objetivos de la educación que se considera tres áreas de dominio, a saber: la cognoscitiva, la afectiva, y la psicomotora.

El área de dominio cognoscitivo: Esta tiene relación con el recuerdo o conocimiento de una información dada, el desarrollo de la habilidad para resolver problemas de conducta y la emisión de juicios de valor.

El área de dominio afectivo: Esta área hace hincapié en los sentimientos y reacciones emotivas, identificación a través de los intereses, actitudes, apreciación, etc. por ejemplo mostrar interés por una materia en particular (valorar), prestar atención durante la sesión de instrucción (atender), son cuestiones que pertenecen al dominio afectivo.

El área de dominio psicomotor: Abarca las posibilidades motoras. Por ejemplo, tocar un instrumento musical, nadar, operar máquinas, son habilidades consideradas dentro del dominio psicomotor. A continuación se hará una breve descripción de cada uno de los niveles taxonómicos.

NIVEL TAXONOMICO COGNOSITIVO

INFORMACION: Es la operación mental con la que recordamos hechos, eventos, símbolos, fórmulas y teorías que han sido consignadas anteriormente en la memoria.

COMPRESION: Es la operación mental a través de la cual se recomienda la “captación” del material que se ha recibido mediante una comunicación.

APLICACIÓN: Es el uso de abstracciones (teorías, leyes, fórmulas) en situaciones concretas.

SINTEISIS: Es la unión de los elementos o partes de una comunicación para formar un patrón nuevo, que antes no estaba definido con suficiente claridad.

EVALUACION: Es la producción de un juicio acerca del valor de las materias y métodos, utilizados con determinados propósitos.

NIVEL TAXONOMICO AFECTIVO

RECEPCION: Disposición del participante para atender uno o varios eventos u objetivos.

RESPUESTA: Significa que el estudiante participa, activamente, no sólo con su atención. El participante debe hacer alguna aportación concreta como consecuencia de una petición o requisito.

VALORACION: Manera de expresar la importancia que, en el orden personal, se concede a alguien o a algo en particular. Las conductas que se seleccionen para representar los valores deben ser observables, para poder determinar si existe el valor o no.

ORGANIZACIÓN: Significa jerarquizar en orden de importancia, una serie de valores de acuerdo con un criterio personal.

CARACTERIZACION: Es adquirir un sistema de valores que caracteriza sus acciones, cuando se trate de tomar decisiones que involucran valores. Este nivel comprende todos los anteriores.

NIVEL TAXONOMICO PSICOMOTOR

No hay una taxonomía definida del área psicomotriz para B.S. Bloom; por lo que se toma la propuesta por E.Simpson.

RECEPCION: Es el primer paso de una actividad motora. Consiste en ponerse alerta ante los objetos, sus cualidades o, relaciones con otros, a través de los órganos sensoriales. Tal condición viene a ser el “hilo conductor” de la cadena situación-interpretación-acción.

DISPOSICION: Es un ajuste preparatorio para un tipo particular de acción o experiencia.

RESPUESTA GUIADA: Es el acto conductual observable de un participante bajo la guía de un instructor.

MECANIZACION: Es la respuesta aprendida que se convierte en hábito. En esta clase el participante ha adquirido cierta confianza y un grado de habilidad en la ejecución del acto.

RESPUESTA COMPLEJA OBSERVABLE: En esta clase el participante ejecuta un acto motriz que se

considera como complejo por los movimientos que implica, pues se ha adquirido un alto grado de habilidad.

COMO FORMULAR Y SELECCIONAR OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Ante todo, es necesario ser realista, ya que en muchas ocasiones se desea “lograr maravillas” en un curso. El resultado es que, cuando finaliza, participantes e instructor se sienten defraudados; por ello es necesario reflexionar sobre lo siguiente:

- Los objetivos generales persiguen el nivel de enseñanza en que se está ubicado.

B) **CONDUCTA ESPERADA** (de acuerdo a las áreas Cognoscitiva, Afectiva o Psicomotriz, ¿Qué debe haber aprendido el participante? Se usa como patrón comparativo como base en el nivel inicial de los educandos). Se emplean verbos en futuro y en tercera persona.

Ejemplo de objetivo:

Al término de la sesión el participante podrá definir y formular objetivos de aprendizaje, usando la estructura "A/B" en un lapso no mayor de 30 minutos.

Sólo la precisión de los propósitos, tanto educativos como de aprendizaje permitirán al instructor y al participante la conciencia plena de lo que hace; sólo así serán capaces de juzgar si lo que hacen vale la pena. De este modo, podrán comprometer todos sus esfuerzos en la consecución de objetivos significativos.

A continuación aparece una lista de verbos que pueden ser usados en cada nivel taxonómico:

AREA COGNOSICTIVA

CONOCIMIENTO

**DEFINIR
REPETIR
APUNTAR
REGISTRAR
MARCAR
RECORDAR
NOMBRAR
RELATAR
SUBRAYAR
ENLISTAR**

COMPRESION

**TRADUCIR
REAFIRMAR
DISCUTIR
EXPLICAR
EXPRESAR
IDENTIFICAR
LOCALIZAR
TRANSCRIBIR**

APLICACIÓN

APLICAR

ANÁLISIS

SÍNTESIS

REVISAR

NARRAR

INTERPRETAR

USAR

EMPLEAR

DEMOSTRAR

DRAMATIZAR

PRACTICAR

ILUSTRAR

OPERAR

INVENTARIAR

ESBOZAR

TRAZAR

DISTINGUIR

ANALIZAR

DIFERENCIAR

CALCULAR

EXPERIMENTAR

PROBAR

COMPARAR

CONTRASTAR

CRITICAR

INVESTIGAR

DEBATIR

EXAMINAR

CATEGORIZAR

COMPONER

PLANEAR

PROPONER

DISEÑAR

FORMULAR

ARREGLAR

ENSAMBLAR

EVALUACION

**REUNIR
CONSTRUIR
CREAR
DIRIGIR
APRESTAR**

**JUZGAR
EVALUAR
TAZAR
VALUAR
SELECCIONAR
ESCOGER
VALORAR
ESTIMAR
MEDIR**

AREA AFECTIVA

**RECEPCION
RECIBIR
CAPTAR
SENTIR
PERCIBIR**

RESPUESTA

**ASUMIR
ACATAR
EMITIR
DEMOSTRAR
IMPUTAR
TRANSMITIR**

VALORACION

**JUZGAR
AQUILATAR
APRECIAR**

ORGANIZACIÓN

**CLASIFICAR
SELECCIONAR
DISTINGUIR**

**CARACTERIZACION
DE VALORES**

**BUENO-MALO
TEMPORAL**

ATEMPORAL

AREA PSICOMOTRIZ

No existe una taxonomía definida del área psicomotriz, de allí que se presente sólo una clasificación tentativa.

IMITACION

**COPIAR
REPETIR
REPRODUCIR**

MANIPULACION

**MANEJAR
OPERAR
EJECUTAR
HACER**

PRECISION

**MEDIR
CALCULAR**

CONTROL DE MANEJO

**RETROALIMENTAR
DISCRIMINAR**

AUTOMATIZACION

**CONDICIONAR
RESPONDER**

UNIDAD 6.-

PROCESO DEL APRENDIZAJE

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN APLICAR LAS NORMAS Y LOS PRINCIPIOS DE LA TEORIA DE APRENDIZAJE, A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE CAPACITACION, ANALIZANDO LOS ENFOQUES DEL APRENDIZAJE POR SOCIALIZACION Y POR CONDICIONAMIENTO.

EL APRENDIZAJE

Es necesario para el instructor saber cómo se aprende y cuál es el proceso del aprendizaje, a fin de que diseñe las estrategias más adecuadas y el aprendizaje de los participantes sea óptimo. El aprendizaje se define como una modificación, más o menos permanente de la conducta, que ocurre como resultado de la experiencia; además nada tiene que ver con la maduración biológica del individuo. El aprendizaje es básico en el desarrollo de las hazañas atléticas, en la educación del gusto por la comida y el vestir; en la apreciación del arte y la música. Podemos pues, aseverar: quien aprende cambia, hacia una u otra dirección. El que aprende a nadar podrá atravesar nadando una distancia a 100 metros, lo que no era capaz de hacer antes de comenzar las clases de natación. Su conducta, en ciertos aspectos, ha cambiado. De igual manera, el estudiante de filosofía podrá discutir sobre las doctrinas filosóficas de Kant, una vez que ha estudiado a ese autor, lo cual no hubiera podido hacer antes del comienzo de su aprendizaje.

Desde épocas muy lejanas científicos de diferentes disciplinas se han preocupado por el estudio de los problemas educativos, en especial investigando el proceso de aprendizaje, con la idea de encontrar el camino más corto y efectivo para lograrlo y descubrir como se lleva a efecto. Uno de los científicos cuyas investigaciones han sido determinadas para el estudio del proceso del aprendizaje fue Iván Pavlov quien, de 1904 a 1910, en la Unión Soviética, realizó experimentos sobre salivación, fundamentales para el estudio de la Psicología. Por la misma época, hacia 1913, Edward L. Thorndike, en América, realizó investigaciones sobre el proceso de aprendizaje por asociación. A Thorndike algunos autores le llaman “padre de la psicología

educativa”, por haber sido el primero en aplicar los resultados de sus experimentos a la situación de enseñanza-aprendizaje, dentro del salón de clases. También a principios de siglo, en 1912, Max Wertheimer inició en Alemania la psicología de la Gestalt (la palabra abarca los conceptos de estructura, forma y configuración y se usa el término el término en alemán, sin buscarle traducción castellana). Esta escuela hace especial hincapié en la percepción y fueron los primeros en estudiar el fenómeno del movimiento que es fundamento del cine.

PRINCIPIOS Y VARIABLES DEL APRENDIZAJE

Las teorías psicológicas de instrucción, la cognoscitiva y la neoconductista, abarcan más situaciones de enseñanza-aprendizaje y señalan principios determinantes para que el proceso de aprendizaje se efectúe óptimamente. En la escuela cognoscitiva destacan como principales exponentes: Jean Piaget, Benjamín Bloom, Asahel D. Woodruff, David P. Ausbel y otros. Los teóricos del campo cognoscitivo se interesan en el desarrollo de habilidades que permiten al estudiante aprender ideas, conceptos, vocabulario o hechos específicos básicos para lograr una ejecución efectiva. Esto sería

el producto del proceso de aprendizaje previamente planeado y estructurado. El aprendizaje implica, además, los nuevos conocimientos o significados que se van adquiriendo.

Los principios que se aplican y es menester controlar con la enseñanza y durante el proceso de aprendizaje, desde el punto de vista cognoscitivo, son:

**Percepción, organización por configuraciones globales, Comprensión
Retroalimentación.**

Establecimiento de objetivos

Percepción: La percepción es la manera de conocer la realidad. El ser humano percibe su medio ambiente o el mundo que lo rodea, viviendo y resolviendo los problemas prácticos que le impone la vida. Es de esta manera como el hombre pasa de la percepción involuntaria a la percepción dirigida. Al percibir el ser humano “no solamente ve, sino que escucha” y a veces, además de mirar y escuchar, observa detalladamente y atiende con cuidado. Por medio de la percepción el participante identifica y descubre el significado del objeto percibido y lo interpreta. Es por esto que se debe planear adecuadamente la presentación de estímulos, en la situación de enseñanza-aprendizaje, para “dirigir” la percepción del participante hacia el objeto de estudio.

Organización por configuraciones globales: Es el análisis de cada elemento percibido y sus relaciones, para identificarlas en una estructura total; es haber captado la estructura que guarda una forma específica y única. Cuando se le presenta al participante el desarrollo de un experimento determinado y lo encamina (o el participante lo logra por su cuenta), para que distinga entre los hechos y las hipótesis e identifique las conclusiones y las razones que las sustentan, estará organizado el aprendizaje por configuraciones globales. La presentación de temas mediante configuraciones globales, permite al participante contar con un marco de referencia para ubicar la información que recibe y percatarse de su significado dentro de un campo de conocimientos.

Comprensión: Para que el aprendizaje ocurra se hace imprescindible la comprensión; esta se hace evidente cuando permite generalizar y extrapolar el material de estudio adquirido. En otras palabras, el estudiante podrá cambiar el tipo de información recibida, la interpretará y será capaz de comprar y señalar

contrastes entre una y otra parte, dando mayor importancia a la significación que a la memorización.

Retroalimentación: Consiste en indicar al participante si fue buena o mala su ejecución, además de dar las razones. Implica el análisis que nos permitirá confirmar que el aprendizaje se está efectuando y también se pueden señalar y corregir los errores. El conocimiento inmediato de los resultados facilita la aplicación de pautas a seguir, con respecto a la conducta que está realizando el participante.

Actividad: Es la participación activa del estudiante en el proceso de aprendizaje, que implica una actividad mental, la cual debe manifestarse por medio de una conducta observable. Por ejemplo, resolver una operación matemática supone un proceso mental que se manifiesta al escribir o decir oralmente la cantidad resultante de la operación.

Repetición: El participante debe repetir la actividad de estudio requerida durante el proceso de aprendizaje; la importancia de la repetición consiste en que se facilita el recuerdo posterior. Es muy importante que la repetición sea correcta, para que no se aprenda la actividad fallida.

Refuerzo: Es todo estímulo que incrementa la probabilidad de ocurrencia de una conducta dada. El refuerzo afecta, tanto a la frecuencia como a la topografía de la respuesta; es decir, la forma, fuerza y dimensión de dicha respuesta. El refuerzo aplicado simultáneamente o inmediatamente después de la actividad realizada por el participante, hará más efectivo el aprendizaje. En algunos casos, el refuerzo puede ser un sencillo ¡muy bien!, o más complejo, tal como reconocer la calidad y precisión de la respuesta del participante.

Generalización: El proceso de generalización permite repetir una respuesta, aprendida en una situación determinada, en otra semejante; esto es, la

aplicación de los conocimientos adquiridos. Una definición de una generalización en la medida en que hace referencia a clases de objetos, ideas de conjuntos. La actividad aprendida al generalizar deberá por tanto, aplicarse ante una variedad de estímulos semejantes.

Necesidad: El participante requiere un propósito o razón específico que lo impulse a realizar la actividad de estudio. La pulsión es similar a la motivación o a la necesidad que puede definirse como estado de privación o carencia, que provoca la acción; en otras palabras: es la necesidad de aprender.

Establecimiento de objetivos: Se considera que cuando el estudiante conoce la meta o situación final que se propone, la educación que recibe estimula su interés hacia el estudio y, por ende, se logra un aprendizaje eficaz. Por lo anterior es que el establecimiento de objetivos equivale a la motivación. Para que el aprendizaje se efectúe exitosamente deben tomarse en cuenta los principios de las teorías estudiadas en éste apartado, pues como se ha visto, no se contraponen sino se complementan, dando como resultado un panorama más amplio de cómo se realiza el proceso de aprendizaje.

Quien se haya ocupado de la educación de adultos no negará, sin duda, que el abanico de necesidades de los adultos en materia educativa es muy amplio y que cada individuo tiene un conjunto de necesidades particulares; por tanto, el adulto estará motivado para participar en una actividad organizada de aprendizaje, si se da cuenta de que eso le ayudará a resolver un problema personal, social o profesional. Por eso, las experiencias de aprendizaje que busque corresponderán a sus intereses dominantes y variarán según los imperativos particulares de su edad.

SUGERENCIAS PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE

De acuerdo con los principios del aprendizaje vistos anteriormente, se recomienda que el instructor propicie las siguientes tareas para facilitar el aprendizaje:

Estimular la motivación

Es el impulso que nace de una necesidad y conduce a la persona a lograr el objetivo. Para aprender el participante necesita estar motivado y para estimular esta motivación es conveniente: a) enfocar la atención de los participantes hacia los objetivos; b) relacionar las necesidades y experiencias personales y de trabajo de los participantes, con los objetivos del curso; c) estimular el deseo de realizar actividades para el logro de los objetivos.

Comunicar a los participantes los objetivos.

Cuando los participantes conocen los objetivos de aprendizaje se establece la relación entre lo que se espera del participante y las expectativas que éste tiene sobre lo que se le va a enseñar. Ello facilita que el participante relacione lo que ya sabe con lo que está por aprender.

Propiciar un aprendizaje activo.

Está comprobado que sólo se aprende con la propia experiencia; por esto se hace indispensable que a los participantes se les proporcione toda la información y los ejemplos que les permitan realizar toda las actividades para lograr los objetivos. En tal caso se recomienda:

- Que la información sea insuficiente y clara.
- Que los ejercicios propuestos ayuden a practicar lo que están aprendiendo.

- Que se corrijan los errores durante la ejecución de los ejercicios y se indique lo que está correcto.

La enseñanza necesita ser graduada: Se empieza con los aspectos más fáciles y se aumenta la dificultad progresivamente.

Resumir la información.

Los resúmenes parciales permiten: concretar lo que se ha aprendido; relacionar y organizar información; corregir errores; reafirmar lo aprendido y mantener la motivación.

No se debe olvidar que durante el aprendizaje, intervienen varios factores que influyen en los resultados; entre otros tenemos:

- La edad, la experiencia y los conocimientos de los participantes. Cada persona es diferente y estas diferencias individuales deben tomarse en cuenta para poder estimular la motivación, de acuerdo con los objetivos propuestos y poder realizar la instrucción de acuerdo con el nivel del grupo.

La atmósfera del grupo puede influir. Hay grupos con actitud de cooperación, de cordialidad, lo que facilita el aprendizaje.

- Condiciones materiales (local, mobiliario, materiales didácticos, etc.) influyen en el aprendizaje si son adecuadas, las actividades se desarrollan sin tropiezos ni interrupciones. En cambio, cuando hay deficiencias (si falta equipo para las prácticas o documentos informativos si el mobiliario es insuficiente) el proceso se interrumpe y se atrasa.

APRENDIZAJE EN EL ADULTO

Quien se haya ocupado de la educación de adultos no negará, sin duda, que el abanico de necesidades de los adultos en materia educativa es muy amplio y que cada individuo tiene un conjunto de necesidades particulares; son mucho los motivos en pro de la participación en una experiencia educativa organizada y frecuentemente se entre mezclan entre sí. Johnstone y Rivera realizaron investigaciones sobre cuáles son las principales motivaciones que tienen los adultos para aprender; en sus resultados encontraron las siguientes:

Obtener información en el trabajo.

- Llenar agradable y provechosamente el tiempo.
- Encontrar gente nueva e interesante.
- Ser más capaz en el desempeño de su trabajo.
- Escapar de la rutina.
- Mejorar sus aptitudes y habilidades.
- Desarrollar su personalidad y sus relaciones interpersonales.
- Aumentar ingresos.
- Aumentar sus conocimientos generales.

Existen algunos principios del aprendizaje aplicados a la enseñanza para adultos que dependen en gran parte de las condiciones de vida y el medio educativo del pasado-presente, de lo cual se deducen tres aspectos básicos de la enseñanza de adultos que deben ser tomados en cuenta:

1. La capacidad de retención del adulto se relaciona con su experiencia personal más que con su memoria .
2. Muchos adultos han perdido el ritmo y hábito de aprender.
3. Los métodos y técnicas de formación deben adaptarse a las características de los participantes(edad,sexo, nivel académico, etc.)

LEYES DEL APRENDIZAJE EN LOS ADULTOS

LEY DEL EFECTO

La gente tiende a aceptar, a repetir aquellas respuestas que le son agradables y satisfactorias y a evitar aquellas que le son molestas y enojosas.

LEY DE LA PRIMACIA

Las primeras impresiones son más duraderas, de aquí la importancia de despertar el interés y mantenerlo, conviene por esto que los educandos discutan en que medida los conocimientos son necesarios y que es lo que esperan.

LEY DEL EJERCICIO

Cuanto más se repite un acto, más rápidamente se forma el hábito del mismo.

LEY DE LA CADUCIDAD

Una habilidad no practicada o un conocimiento no ejercitado ni aplicado, a la larga se olvida o pierde.

LEY DE LA INTENSIDAD

Una experiencia de aprendizaje vivida dramática o excitante, es más fácil de recordar que algo rutinario o aburrido.

LEY DE LA NOVEDAD

Lo último que fue recordado será practicado y retenido con mayor eficiencia.

LEY DE LA DISPOSICION

Cuando una persona está dispuesta a aprender le resulta agradable hacerlo, esta ley se adscribe al interés y podría ser llamada también ley de la motivación.

UNIDAD 7.-

TECNICAS DE INSTRUCCIÓN

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN ANALIZAR Y DESCRIBIR EFICIENTEMENTE LAS TECNICAS DE INSTRUCCIÓN MAS EFICACES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE IMPLICANDO EN LA CAPACITACION PARA ADULTOS.

TECNICAS DE INSTRUCCION

Método: Es el camino que nos lleva al cumplimiento de nuestro objetivo o finalidad.

Tipos de métodos:

- **Expositivo:** la responsabilidad de la enseñanza se centra en el instructor
- **Participativo:** la responsabilidad de la enseñanza es compartida, pero principalmente en el participante, el instructor se convierte en facilitador del proceso.
- **Vivencial:** se divide en dos formas el método demostrativo y el método individualizado, en ambos métodos la responsabilidad total recae en el participante debido a que el instructor se convierte sólo en guía

Los métodos y técnicas de enseñanza son los recursos didácticos a los cuales se acude para concretar un momento del curso o parte de un método en la realización del aprendizaje.

Técnica: representa la manera de hacer efectivo un propósito bien definido de la enseñanza.

Para llegar al alcance de un objetivo satisfactoriamente se requiere del apoyo de métodos de enseñanza los mismos que se constituyen de una serie de técnicas.

Método expositivo:

Técnica expositiva. Es una técnica en la cual el instructor presenta un tema a un grupo de participantes; la constituyen tres fases: introducción, información y síntesis. El instructor debe hacer preguntas al grupo para verificar la comprensión de los temas expuestos y para estimular la presentación de dudas o ideas. Sus ventajas son que permite comunicar contenidos de tipo informativo o teórico en corto tiempo y es aplicable a grupos numerosos. Las desventajas son que la participación del grupo es mínima y no se consideran las diferencias individuales.

Conferencia. Es la exposición por parte de un experto en algún tema determinado frente a un grupo de personas. Las ventajas son que permite una presentación completa y detallada sin la distracción de interrupciones, permite comunicar los contenidos de tipo informativo o teórico en corto tiempo, y es aplicable a grupos numerosos. Una de sus desventajas es que no permite la comunicación en dos sentidos.

Simposium. Un grupo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo. Las ventajas es que presenta el punto de vista de varios especialistas sobre un tema y éstos hacen que el tema sea ágil y estimulante, además se adquiere una información de conjunto profundo sobre el tema.

Método participativo:

Juego de negocios. Se adapta al conforme a las necesidades y metas del curso; evalúa el uso del curso para cotejar si alcanzaron los objetivos; establece un ambiente propicio para el desarrollo del juego.

Corrillos. Pequeños grupos, desde dos participantes hasta grupos de ocho discuten un tiempo determinado el tema o parte hasta llegar a conclusiones. Del informe de todos los grupos se obtienen conclusiones generales.

Phillips 6-6. Trabajo en pequeños grupos (6 participantes) que permite la participación de todos en un tema determinado. Se explica a los participantes que van a contestar una pregunta, se nombra a un coordinador y un secretario. Cada participante cuenta con un minuto para hablar, éste proceso lleva seis minutos, el secretario hace una síntesis la cual se presenta en pleno.

Mesa redonda. Se analiza a fondo un tema con la participación de los miembros de un grupo para obtener conclusiones valiosas. Se entregarán las conclusiones o se presentaran en pleno cuando el tiempo y el tema se haya agotado.

Lluvia de ideas. Un grupo reducido de personas, ante un problema dado, busca en un tiempo encontrar el mayor número de sugerencias y soluciones, acto seguido éstas son analizadas hasta seleccionar las más adecuadas.

Panel. Conocer diferentes puntos de vista sobre un tema en forma coloquial, con la participación directa del auditorio, (introducción, diálogo y conclusiones).

Expositiva-interrogativa. El instructor expone el tema y mediante preguntas involucra al participante en el tema de exposición.

Juego de roles. En ésta técnica dos o más personas representan una situación ficticia o de la vida real, asumiendo los roles o papeles necesarios, con el objetivo de que pueda ser comprendida y tratada por el grupo.

Diálogos simultáneos. Los miembros del grupo dialogan en parejas para discutir un tema o problema durante dos o tres minutos.

Estudio de casos. Consiste en la presentación de un caso o problema para que el participante sugiere o presente soluciones según sus propias ideas o decisiones.

Método Vivencial

Método demostrativo. La demostración es un poderoso método de enseñanza cuando se utiliza convenientemente, ya que el participante se envuelve en sus sentidos físicos y su mente e inmediatamente con el ambiente real de trabajo. Se utiliza generalmente en aquellos trabajos que requieran habilidades o destrezas manuales.

Ensayo y error. Esta técnica se utiliza por lo general en aquellos trabajos que requieren de habilidad o destreza, y consiste en la explicación ilustrada en la cual se muestra como funciona algo. Comprobará lo aprendido solicitando al participante que lleve a cabo la acción, cuando concluya corregirá errores de su texto.

Vestibular. Se debe contar con equipo y mobiliario idéntico al lugar de trabajo. En éste lugar se lleva a cabo la instrucción, así los participantes se desenvolverán como si estuvieran en el lugar de trabajo.

T.W.I. Se imparte la instrucción en el lugar de trabajo, no es simulación, se lleva a cabo de forma real-

UNIDAD 8.-

DESARROLLO DE CONTENIDOS

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA PRESENTE UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN ELABORAR ADECUADAMENTE DADO EL CASO CONCRETO DE SU AREA DE TRABAJO LOS CONTENIDOS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES A UNA SERIE DE OBJETIVOS DIDACTICOS, SEÑALADOS POR EL MISMO.

DESARROLLO DE CONTENIDOS

FUNCIONES Y CRITERIOS

El contenido debe entenderse como aquello que ha de enseñarse para lograr los objetivos. El contenido es la manera en que se presentarán los conocimientos y/o manipulaciones que el participante debe conocer, dominar o aplicar.

Además es de gran ayuda para el instructor ya que facilita la manera de llevar a cabo sus actividades y el orden que se debe seguir durante la instrucción.

En esta etapa el contenido se organiza de manera que resulte fácil entender las relaciones entre sus elementos, con ello, cada uno de estos adquiere un significado en relación con el contenido total.

CRITERIOS

Analizando los objetivos de un programa en el elaborador se enfrenta a estas preguntas:

¿Qué criterio debe seguirse para estructurar un contenido?

¿Qué ordenamiento facilitara la comprensión y adquisición del contenido por aprender?

Para responder a la preguntas anteriores debe partir de este hecho: no existe un criterio único para estructurar un contenido; por consiguiente, el problema principal es elegir el criterio más eficiente para cada caso.

Se examinarán dos criterios que puedan ser aplicados a cualquier programa.

1. De acuerdo con la naturaleza de la tarea
2. De acuerdo con la secuencia lógica

NATURALEZA DE LAS TAREAS

En este procedimiento los contenidos se agrupan en forma natural siguiendo el esquema y ordenamiento de las tareas.

En la mayoría de las ocasiones la secuencia de los objetivos específicos, obtenida en el análisis resulta válida para ordenar el contenido y estructurarlo adecuadamente.

El tipo de actividades que se realizan en un determinado trabajo proporciona frecuentemente, la estructuración del contenido. Esto es más evidente en las tareas de tipo manual.

Cuando es necesario proporcionar informaciones tecnológicas para fundamentar las operaciones el problema consiste en decidir el momento en que se debe proporcionar tal información. Si la teoría establece las bases de las operaciones, es recomendable presentarla antes.

SECUENCIA LOGICA

Este procedimiento es útil para estructurar aquellos contenidos teóricos o tecnológicos, que pueden ser manejados de diferentes maneras; la base de la estructuración será el orden o secuencia que facilite al proceso de instrucción.

Los contenidos cuya secuencia no depende del desarrollo de una tarea, requieren de una estructuración lógica que facilite, tanto al instructor como al participante, la organización de los elementos de manera que cada uno tenga significado en función de la estructura total; lo que facilita la instrucción.

En estos casos es conveniente asegurar que:

- Los elementos que son antecedentes generales para todo el programa, aparezcan en primer lugar.
- Cada elemento puede ser aprendido sin necesidad de conocer contenidos que aparecen más adelante en el programa.
- Cada elemento esté ubicado de manera que se comprenda claramente su relación con los demás.
- No aparezcan elementos aislados o desconectados del resto del contenido.

UNIDAD 9.-

APOYOS DIDACTICOS

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN DISEÑAR, DADA UNA SERIE DE OBJETIVOS DIDACTICOS LOS RECURSOS AUDIOVISUALES QUE SERVIRAN DE APOYO EFICAZ AL PROCESO DE CAPACITACION; DESCRIBIENDO OTROS RECURSOS ALTERNATIVOS.

APOYOS DIDACTICOS

INTRODUCCION

A pesar de ser la palabra el medio natural más elocuente no siempre tiene eficacia para transmitir con exactitud las ideas. Sin embargo, esa ineficacia no es atribuible en todos los casos sus peculiares limitaciones, sino más bien a diferencias entre nivel social, educativo, cultural y económico del informador y el público. Para lograr una cabal comprensión entre ambos existen otros medios sensoriales que llevan al conocimiento de manera más directa. Esos medios o métodos son las ayudas audiovisuales, que se dirigen principalmente a la vista y el oído, de manera simultánea, para definir más concretamente lo que, mediante la palabra, sólo sería una abstracción o una generalidad.

IMPORTANCIA

Su importancia está basada en el grado de influencia que ejercen en nuestro aprendizaje los estímulos externos, a través de los órganos de percepción mediante los cuales entramos en contacto con el mundo sensible. Investigaciones hechas están de acuerdo en que adquirimos los conocimientos por medio de nuestros sentidos en la siguiente medida:

Vista	57.0%
Oído	7.0%
Tacto	3.5%
Gusto	1.5%
Olfato	1.0%

	100%

Sin embargo, no todos nuestros conocimientos y experiencias dependen de la percepción de ideas a través de los sentidos, sino a través de una sistemática adquisición de habilidades y destrezas.

VENTAJAS

Puesto que la comunicación es esencialmente un proceso educativo, el esfuerzo del instructor debe estar dirigido en primer término a descubrir los intereses de los participantes para así dar fuerza y contenido al mensaje, de acuerdo con ellos. Los métodos o ayudas audiovisuales le dan al instructor la posibilidad de transmitir los conocimientos y experiencias de manera objetiva y atrayente; en cambio, al participante le permiten ponerse en contacto con la realidad misma y, cuando no es posible ese contacto, le dan la sensación mediata o indirecta de la realidad. Algunas de sus ventajas son :

Concretan las ideas

Cada palabra crea en la mente de las personas una imagen, pero puede ocurrir que, por diferencias de origen, idioma o cultura entre la fuente y el destinatario, la palabra tenga diferentes interpretaciones, por ejemplo:

ARADO significará para muchos agricultores de Colombia, un instrumento de madera tirado por bueyes, para abrir surcos; para otros agricultores se trata de un instrumento de hierro, tirado por caballo; y para otros en cambio, es una compleja maquinaria operada por un tractor. Una ayuda audiovisual o visual, que muestre el tipo de arado a que se hace referencia, da la idea exacta y evita posteriores aclaraciones.

Tienen poder de atracción

Las ayudas visuales despiertan la atención mucho más que las mejores descripciones orales o escritas. Esa capacidad de atracción se la dan las formas, el color, el tamaño, el contraste y, muchas veces, el movimiento.

Mantienen el interés

Por constituir una novedad para el participante la mayoría de las ayudas audiovisuales provocan curiosidad, despertando el interés, camino que lleva al conocimiento. Mantiene el interés, porque permiten estudiar con análisis las cosas y observar los detalles aisladamente.

Provocan emociones vivas

Algunos recursos audiovisuales como las películas la televisión o los títeres, provocan emociones intensas, que determinan un estudio psicológico fácil a la influencia para estimular el deseo y sugerir actitudes.

Grabar con intensidad las imágenes en la memoria

Las cosas que vemos las recordamos mejor que las cosas que nos sugieren las palabras; y no sólo recordamos las cosas en sí sino sus dimensiones, su color, partes que las constituyen, para el funcionamiento y otros detalles. Además, no sólo recordamos mejor y por más tiempo, sino que retenemos de manera ordenada los conocimientos adquiridos a través de la vista, y perfeccionamos las destrezas adquiridas con la práctica. De acuerdo a las circunstancias se pueden adaptar , por ejemplo, edad, lugar, nivel académico, etc.

Poder de persuasión

Las fotografías y las películas constituyen testimonios de hechos, de resultados o de métodos empleados en ciertos trabajos. Tienen poder de persuasión porque muestran la realidad.

Son de valor universal

Comunican las ideas mostrando la imagen viva, real o gráfica de ellas. Por eso, su lenguaje puede ser comprendido por personas de distintas razas, idiomas o costumbres. Un caballo, un tractor, una mesa, etc. en diapositiva, tendrán la misma naturaleza y utilidad para personas de idénticas experiencias, aunque no hablen el mismo idioma.

Amplían medidas y conceptos

Pueden presentar imágenes ampliadas de seres, órganos y cosas muy pequeñas que a simple vista serían difíciles de visualizar.

Resumen ideas

Las maquetas, fórmulas, modelos, etc. permiten presentar imágenes reducidas y concretas, para estudiarlas y proporcionar a las personas experiencias indirectas o mediatas.

Aceleran el aprendizaje

La presentación de imágenes acortan el tiempo necesario para adquirir conocimientos.

Son múltiples

Se pueden utilizar una gran variedad de apoyos en una presentación

Modifican nuestra cultura

Podemos adquirir a través de audiovisuales conocimientos y experiencias de otros pueblos y los podemos incorporar a nuestro estilo de vida

El instructor que sólo utiliza la palabra como medio de enseñanza corre el riesgo de caer en el verbalismo y de obtener resultados pobres en el aprendizaje de los participantes.

La palabra hablada constituye el medio de comunicación más abstracto y por consiguiente, el menos efectivo al que puede recurrir el instructor. Además pone en juego solamente el sentido del oído de los participantes, desperdiciando la potencialidad de los otros sentidos, especialmente la vista.

Es necesario destacar que los materiales pierden su valor e impacto si se utilizan como sustitutos de un tema no preparado, para entretener a los participantes.

Para su selección, elaboración y uso hay que tener en cuenta:

- Objetivos a lograr al término de la sesión.
- Características de los participantes.
- Contenidos a cubrir.
- Técnicas de enseñanza a utilizar.
- Dimensiones y condiciones del salón y mobiliario.
- Número de participantes y costo.
- Grado de dificultad en su elaboración.

PIZARRON

El pizarrón es un vehículo que proporciona la oportunidad de adaptarlo a diversos usos; como en él no hay nada confeccionado la persona que lo usa puede desarrollar toda su habilidad e imaginación para dar su significado ; además es fácil de conseguir. A continuación algunas sugerencias que pueden aumentar la eficiencia en el uso del pizarrón:

- Es recomendable situarlo en un lugar donde haya luz suficiente para que todos los asistentes puedan ver sin dificultad. Evítese que la luz refleje en el tablero e impida su fácil visibilidad.
- El tamaño de las letras debe ser lo suficientemente grandes para que los asistentes puedan leer de forma fácil. Son recomendables las letras de 5 a 10 centímetros de altura. Una buena práctica para seleccionar el tamaño adecuado de la letra consiste en escribir algunas líneas en el tablero y observar su legibilidad.
- Es aconsejable el trazo grueso en vez de trazo delgado. Un corte inclinado, de chaflán, en uno de los extremos del gis, facilitará un mayor espesor. El trazo firme y decidido le dará uniformidad en el espesor.
- No use sólo mayúsculas ni sólo minúsculas; combínese ambas formas. Las letras deben ser siempre verticales en vez de inclinadas.
- Utilice preferentemente gises de colores, encierre las palabras claves, subraye, haga esquemas o dibujos; señale con un puntero , procure no atiborrar el pizarrón y finalmente borre de forma vertical.

ROTAFOLIO

- Medio gráfico y, por tanto visual, que mediante una serie de hojas o folios conteniendo texto e imágenes perfectamente integradas, resuelve un tema bajo estricta secuencia lógica. Se utiliza para proporcionar información a pequeños y medianos conjuntos humanos.

Entre algunas de las ventajas del rotafolio están las siguientes:

- Permite organizar las ideas conforme a la dinámica y secuencia del pensamiento.
- Estimula y sostiene la atención de los espectadores.
- Favorece el análisis y la síntesis de los contenidos informativos.
- Facilita el control del auditorio.
- Evita divagaciones, redundancias y errores.
- Proporciona el suspenso y el impacto psicológico.
- Permite repetir la información cuantas veces sea necesario.
- Es de fácil de transportar y de manipular.
- No requiere preparación técnica especial del instructor.
- Es económico.
- En cuanto a las recomendaciones de aplicación es conveniente:
 - Introducir a los participantes en el tema a través de una plática alusiva e interesante.
 - Presentar el rotafolio conforme a la dinámica natural requerida por el desarrollo del contenido temático y de acuerdo con la madurez y preparación del auditorio.
 - Recalcar los puntos esenciales del asunto.
 - Formular un breve resumen.
 - Recomendar y orientar la realización de actividades ulteriores para aplicar y afirmar los contenidos teóricos presentados.

EL RETROPROYECTOR

retroproyector permite la presentación de material transparente como diapositivas elaboradas sobre papel transparente especial o bien se puede

preparar escribiendo o dibujando sobre acetatos con un “plumón” o crayón de cera. También se proyectan grabados puestos sobre vidrio.

El retroproyector puede estar a su lado y de 1.5 a 3.6 metros retirado de la pantalla, lo que permite manejar el proyector; también se puede usar la transparencia o diapositiva y seguir dando el frente al auditorio. Incluso, si se desea señalar algún detalle en particular, no necesita volverse de espaldas.

Aunque estos proyectores tienen un ventilador para enfriarlos hay que vigilar el material por si se empieza a mostrar señales de calentamiento, que empiece a enrollarse o a chamuscarse. Algunas transparencias para estos proyectores son muy sensibles al calor, especialmente las que tienen gran cantidad de tinta, por ejemplo:

las fotografías. Cuando se concluya la demostración de una transparencia se apaga el proyector. Además, hay que dejarlo enfriar para eliminar la imagen o la luz que distraen a los participantes. Conforme se vayan retirando las transparencias deben colocarse en posición inversa, una encima de otra a fin de que estén en el mismo orden original, al final de la sesión,

Proyector de cuerpos opacos.

El proyector de cuerpos opacos es similar al retroproyector. Se utiliza para proyectar cuerpos opacos, como las páginas de un libro, fotografías, cartas y objetos tridimensionales pequeños. Por lo general se puede proyectar cualquier material que mida hasta 25x225 cm., siempre y cuando su espesor no exceda de 5.0 cm . Además se puede usar un rollo de papel con los mensajes escritos previamente, que se hace avanzar por el proyector si se cuenta con el dispositivo apropiado.

El proyector se debe apagar cuando no este en uso, pues el material no se puede dejar expuesto al calor durante mucho tiempo. Si se van a proyectar fotografías deberán colocarse sobre una placa de vidrio endurecido que no se quiebre con el calor. Si se va a proyectar una sola hoja de papel es conveniente pegarla sobre un cartón o papel rígido, la cual permanecerá plana.

El proyector de cuerpos opacos presenta las siguientes desventajas: necesita un salón muy oscuro mientras se esta usando; la imagen proyectada no es muy brillante ni detallada, además, son difíciles de transportar por ser voluminosos.

UNIDAD 10.-

COMUNICACIÓN Y APRENDIZAJE

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES PODRAN SEÑALAR VERBALMENTE Y POR ESCRITO, LOS PRINCIPIOS, ELEMENTOS Y BARRERAS DEL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN Y SU VINCULACION CON EL PROCESO DE INSTRUCCIÓN, A FIN DE DESCRIBIR UN INVENTARIO DE COMPORTAMIENTO COMUNICATIVO OPTIMIZADOR DE LA CAPACITACION..

COMUNICACIÓN Y APRENDIZAJE

Aunque parezca evidente, pero es importante recalcar, que un instructor necesita comunicarse hábilmente con su grupo. La experiencia ha hecho ver que algunos instructores francamente torpes en su comunicación caen en situaciones problemáticas porque conocen el tema, pero tienen serias limitaciones para transmitirlo. Es una creencia bastante difundida de que por el hecho de hablar ya nos estamos comunicando. Quienes han estudiado la dinámica de la comunicación saben bien cuán lejos esta de ser verdad esa afirmación. Algunas de las fallas de comunicación son superables mediante el estudio y la práctica. Un instructor necesita poseer amplio vocabulario, tanto técnico como de uso común, para poder explicar con claridad los conceptos que expone.

A continuación algunas habilidades que se sugiere desarrollar para eficientar la comunicación frente a los grupos:

- Saber escuchar
- Saber preguntar
- Saber contestar
- Saber traducir ideas complejas
- Saber analizar
- Saber sintetizar
- Sembrar inquietudes
- Saber ponerse a la altura del grupo
- Saber enfatizar
- Saber dar información eficaz

La actividad del instructor está sujeta a cambios e interrupciones muchas veces imprevisibles. Una de las manifestaciones de la personalidad adecuada sería la capacidad de adaptación a las circunstancias, que permita responder con eficacia, sin desorganizarse, ni caer en reacciones exageradas. Lo deseable sería que las programaciones que se presentan se pudieran llevar a cabo sin cambios, ni alteraciones.

CONDUCTAS NEGATIVAS DEL INSTRUCTOR

- **Obstrucción.** Interfiere con el proceso del grupo, se sale por la tangente, cita con frecuencia experiencias personales, argumenta excesivamente sobre un punto que ha resuelto ya el grupo; rechaza ideas sin consideración alguna.

- **Agresión.** Crítica al inculpamiento de otros. Da muestras de hostilidad hacia el grupo o hacia algún participante; impugna los motivos de otros; afecta el ego y la posición de los participantes.
- **Centralización.** Deseo de reconocimiento; intentos de llamar la atención hacia sí mismo, mediante charlas excesivas; jactancia, autoritarismo.
- **Parcialidad.** Introducir o apoyar ideas relacionadas con inquietudes personales o modos de ver particulares, sin razón alguna, pretendiendo que se habla en nombre de “los de abajo”, “del hombre común”, “del trabajador explotado”.
- **Alejamiento, frialdad.** Conducta indiferente, pasiva; adopción excesiva de formalidad.
- **Dominación.** Afirmer la autoridad en el manejo del grupo o de ciertos miembros. Tomarse atribuciones. Dar instrucciones arbitrarias interrumpiendo las aportaciones de los demás.

BARRERAS DE LA COMUNICACION

Como la comunicación es una habilidad y sin ésta no se puede desempeñar existosamente la instrucción, es necesario evitar al máximo todos aquellos factores que nos impidan transmitir mensajes y por ende el alcance de los objetivos intruccionales. Las barreras a evitar son las siguientes:

1. **Barrera semántica.** Se refiere al significado de las palabras, cada persona interpreta una palabra en términos de su educación, necesidades y propósitos, por ejemplo, en algunos lugares al pan se le llama bolillo y en otros lugares birote.
2. **Barrera psicológica.** Se refiere a todos aquellos factores mentales y emocionales que impiden aceptar o comprender una idea, por ejemplo la timidez, el orgullo, el enojo, etc.
3. **Barrera fisiológica.** Impiden emitir o recibir con claridad un mensaje debido a defectos corporales del emisor o receptor, por ejemplo, la falta de vista.

4. **Barrera física.** Son factores del medio ambiente como el ruido y la distancia.
5. **Barreras culturales.** Son diferencias en costumbres, religión, moral, etc. que impiden una clara comunicación.

LA RETROALIMENTACION

La retroalimentación es un elemento con el cual se cierra el proceso de la comunicación, debido a ello, es importante darle un énfasis especial, ya que en el proceso de instrucción la comunicación se da en dos sentidos; aunque a veces,

es difícil debido a las barreras antes mencionadas. A continuación las reglas del juego de la retroalimentación:

Para el que aplica la retroalimentación:

- Refiérete a particularidades concretas, a material de la situación de aquí y ahora.
- Somete tu observación al examen de otros.
- Da tu información de manera que ayude realmente.
- Evita valoraciones e interpretaciones morales
- Ofrece información, no la impongas.
- Se abierto y sincero.
- Admite que también tú puedes equivocarte.

Para el que aplica la retroalimentación:

- No argumentar, ni defender.
- Sólo escuchar, pedir información y aclarar.

- La eficacia de la ayuda, depende también de la sinceridad del receptor.

EXPOSICION ORAL

La calidad de la comunicación oral depende de la habilidad del instructor para atraer y sostener la atención; la utilización de láminas para ilustrar un punto, la narración de anécdotas y el cambio de acentuación y de la velocidad de la palabra, así como de su intensidad, son algunos elementos a considerar para una buena exposición.

Cómo atraer y mantener la atención.

El estudio y la experiencia propias le conceden a uno el derecho de hablar, pues no hay sustituto para esos dos elementos. Conocer bien a los participantes también es un factor que contribuye a incrementar nuestro interés. El instructor debe aprender y manejar los nombres de sus discípulos, como debe también reconocer el trabajo cuando está bien realizado. Una parte considerable del placer de enseñar proviene de saber conocer y comprender a los participantes.

Hablar como si fuera una conversación habitual y hacer participar. El instructor debe de emplear un estilo normal mientras habla y no una oratoria pasada de moda. El estilo de conversación común hace olvidar al participante que usted está enseñando y él asimilando.

Como regla práctica es sumamente conveniente exponer por períodos cortos y promover entre los períodos de exposición, la discusión entre los participantes. Esta participación se puede fomentar a través de preguntas, también favorece al éxito el empleo de cuadros, carteles, y diversos materiales didácticos.

El **comportamiento** físico del expositor puede contribuir tanto como perjudicar. El movimiento corporal debe ser espontáneo, nunca demasiado rígido, ni tampoco informal. No hay razón para permanecer con ambos brazos caídos a los costados ni tampoco para moverlos en ademanes sin sentido. Se da el caso del instructor que mira a través de la ventana mientras expone, su persistencia de no mirar a los participantes, es un aspecto contraproducente.

Al estar de pie delante del grupo conviene detenerse en un lugar visible para todos, de modo que la figura del instructor no quede obstaculizada para alguno de los asistentes.

Los asientos deben disponerse correctamente antes de que comience la exposición. El instructor debe tener cuidado de no perturbar moviéndose con frecuencia; los movimientos deben ser lentos y sobre todo naturales.

Los ademanes también pueden perjudicar o contribuir. Lo oportuno de los gestos y ademanes es tan importante como ellos mismos. No conviene recalcar todo el contenido de la charla, pues entonces resulta imposible subrayar los puntos destacables en verdad. Pero, por otra parte, ciertos ademanes o adopción de posiciones que se repiten sin referencia alguna al sentido que pudiese transmitir, tienden a distraer el auditorio y deben evitarse.

Jugar con algún objeto es un distractor;; aunque a veces se requiere hacer movimientos para adquirir seguridad sobre todo al inicio de una clase, es aconsejable acomodar el rotafolio, colocar una lámina, escribir algo en el rotafolio; esto proporciona al instructor algo útil para hacer, desvía su propia atención y relaja sus músculos.

La expresión facial del orador también tiene un papel importante. Es útil sonreír cuando ello se hace de modo natural y espontáneo, sin forzar de manera alguna el gesto, como ocurre en una conversación.

Todo participante deberá poder escuchar sin dificultad cada una de las palabras pronunciadas por el instructor. En este sentido hay varias reglas para recordar, a saber:

- relájese
- varíe el volumen de la voz
- observe las reacciones de los participantes
- hable de forma natural
- practique con una grabadora
- varíe sus tonos agudos y graves

Hay que esforzarse por pronunciar correctamente siempre que se hable. En este orden sugerimos las siguientes normas:

- Practique la pronunciación de cada sílaba de modo claro, con firmeza y determinación.
- Pronuncie con mucha detención bien las expresiones poco comunes para los participantes; incluso, sería conveniente que las escribiera en el pizarrón o las deletreara.
- No ligue las palabras.

Antes de expresar una idea el instructor debe pensarla cabalmente. La elección defectuosa de los términos, que debilita la expresión, es muestra palpable de una pobre preparación. He aquí algunas reglas que debe utilizar:

- Emplee términos familiares para el vocabulario de los participantes.
- No intente impresionar con lenguaje poco habitual.
- Emplee términos técnicos cuando sea necesario.
- Utilice frases breves.
- Convierta algunas de sus afirmaciones en preguntas.
- Sea concreto, evite divagar.

La utilización reiterada de un idioma hablado torpemente , es un impedimento que muy pocos instructores pueden sobrellevar sin perjuicio.

Para la enseñanza oral se considera satisfactoria una frecuencia de 100 a 150 palabras por minuto. Si bien algunos instructores son capaces de expresarse con claridad a más de 150 palabras por minuto, la mayoría de los estudiantes se verán imposibilitados de pensar en lo escuchado y comprenderlo.

Como punto final al tema, cabe destacar que la manera en que el conductor actúe a las respuestas y preguntas que de el grupo, puede tener efecto favorable o desfavorable en la voluntad de los participantes para expresar sus ideas. En vista de ello deberá interpretar las preguntas y respuestas que los participantes hagan. Para ello se cuentan con la preguntas clásicas como herramientas:

- ¿Cuándo tu hablabas de... te referías a...?
- ¿Con tú respuesta quieres decir...?

UNIDAD 11.-

DINAMICA DE GRUPOS

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN MANTENER ELEVADA LA MOTIVACION DE UN GRUPO DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE TECNICAS QUE ESTIMULEN Y MANTENGAN LA ATENCION, ANALIZANDO EL CONCEPTO DE MOTIVACION, ASI COMO LOS MOTIVOS E INCENTIVOS LIGADOS A LA CAPACITACION.

DINAMICA DE GRUPO

Los grupos varían mucho por la naturaleza y la magnitud de la interdependencia que existe entre sus miembros. El público asistente a un concierto es grupo, débil y transitorio, pues las reacciones de cada miembro (por ejemplo, los aplausos, las risas, la inquietud) dependen en cierto grado de las reacciones de los demás. Pero se volvería un grupo interdependiente en alto grado por cierto tiempo, si alguien gritara “fuego”. Una reunión de personas que luchan por obtener una meta común también constituyen un grupo, pues la conducta propia de la meta que manifiesta afecta la posibilidad de que los otros lleguen a tal meta.

El término grupo se refiere a una clase de entidades sociales que tienen en común la propiedad de la interdependencia entre sus miembros constitutivos.

El término dinámico se entiende como la interacción de fuerzas internas o externas que actúan sobre un grupo; es decir, las acciones que se generan para lograr un objetivo constituyen la dinámica.

De lo anterior podemos concluir que la dinámica de grupo estudia las conductas de un grupo como un todo, así como las variaciones de la conducta individual de sus miembros como tales.

TECNICAS DE DINAMICA GRUPAL

Las técnicas de dinámica grupal son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad de grupo, sobre la base de conocimientos suministrados por la teoría de la dinámica de grupo. En otras palabras: los medios o métodos empleados de situaciones de grupo para lograr la acción de grupo, se denominan técnicas de dinámica grupal. Estas técnicas constituyen los procedimientos fundamentados, científica y suficientemente probados en la experiencia. Esta permite afirmar que una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular, tanto la dinámica interna como externa, de manera que las fuerzas puedan estar mejor integradas y dirigidas hacia las metas del grupo.

Las técnicas otorgan estructura al grupo; le dan cierta base de organización para que funcione realmente como tal, puesto que no hay grupo que pueda esperar sin crear una mínima organización interna. De ahí la necesidad de conocer y utilizar las técnicas adecuadas cuando se espere trabajar provechosamente en grupos. Pero también se debe considerar el riesgo de tomar en cuenta que el uso de una técnica no basta por sí sola para obtener el éxito deseado; las técnicas tendrán el valor de acuerdo a su adecuada utilización. Así considerados en su justo valor, las técnicas participativas facilitarán en gran medida la tarea de los conductores de grupo y darán a éstos la estructura indispensable para el mejor logro de sus finalidades.

La dinámica es una experiencia activa de aprendizaje. Esto suena casi trivial, pero es base fundamental para el contrato psicológico entre el instructor y el participante, y además es fundamental para el aprendizaje durante el curso. Significa que el participante aprenderá de las interacciones interpersonales al experimentar tales interacciones.

Durante el curso es conveniente ofrecer una serie de experiencias para ejercitar, reforzar y demostrar la teoría. La dinámica de grupo se inspira en el convencimiento de que el mejor modo de aprender algo es hacerlo, y por eso la importancia de que el instructor seleccione adecuadamente las técnicas a utilizar considerando su utilidad y sobre todo su impacto en el alcance de los objetivos de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD 12.-

MOTIVACION Y APRENDIZAJE

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA PRESENTE UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN MANTENER LA MOTIVACION ELEVADA DE UN GRUPO DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE TECNICAS QUE ESTIMULEN Y MANTENGAN LA ATENCION, ANALIZANDO EL CONCEPTO DE MOTIVACION, ASI COMO LOS MOTIVOS E INCENTIVOS LIGADOS A LA CAPACITACION.

MOTIVACION Y APRENDIZAJE

CONCEPTO DE MOTIVACION

Corell entiende por motivación “un estado de estimulación en que se manifiestan los motivos que tienden a reducir la necesidad provocada por las necesidades”. Otras definiciones explican la motivación como “reducción del impulso”, “declinación de la expectativa entre el estado actual y un estado deseado”, o como “proceso de la conducción del comportamiento”.

MOTIVACION PARA EL APRENDIZAJE

“La motivación para el aprendizaje es un producto de la acción reciproca entre los rasgos relativamente permanentes de la personalidad del aprendizaje y las condiciones de momentáneas de la situación”

La motivación para el aprendizaje se obtiene de tres factores esenciales: en primer lugar de las características de los alumnos, por otra parte de la organización de la enseñanza como lo son el maestro, los medios de enseñanza, la organización de la clase, el plan de estudios, etc.; y en tercer lugar, tiene mucha importancia la forma en que se acoplan las dos partes de las variables condicionantes.

MOTIVACION A PARTIR DE LA PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE

Según Corell, la motivación es la primera etapa del proceso de aprendizaje y, al mismo tiempo, la primera etapa de la enseñanza comprende el enfrentamiento del alumno con la dificultad. Se produce así un conflicto entre la actitud psíquica anterior y una nueva situación, pues las experiencias anteriores hacen aparecer a las nuevas situaciones como obstáculo y provocan un reto para buscar el cambio.. De aquí se deriva un interés específico; es decir, la motivación para el aprendizaje. El alumno quiere superar la dificultad. Generalmente la motivación en el supuesto psíquico es la condición previa para cualquier esfuerzo activo destinado a solucionar un problema o asimilar un tema.

FACTORES QUE INFLUYEN SOBRE LA MOTIVACION:

La forma como se inicia la clase crea estímulo para el aprendizaje

Los reforzadores del conocimiento (preguntas, repaso, evaluaciones, etc.)

El tema y la relación que el participante encuentre con su vida diaria y sus necesidades

La estructura de los temas

La sensación de éxito en el aprendizaje y la retroalimentación recibida por el instructor

La personalidad del maestro (imagen y actitudes)

El método seleccionado, los recursos y apoyos didácticos.

FACTORES QUE INFLUYEN SOBRE LA MOTIVACION

El fomento de la disponibilidad para el aprendizaje tiene que ser adecuadamente planeado, sobre todo en las acciones que se destinen para afianzar el conocimiento y fomentar la motivación al aprendizaje. La atención de los alumnos debe ser constantemente activada y reactivada (reforzamiento), aún más en la mitad y final de la sesiones.

EL PAPEL DEL INSTRUCTOR EN LA MOTIVACION DEL APRENDIZAJE

El aprendizaje no es un proceso simplemente intelectual, sino también emocional. El individuo tiene metas en el proceso de aprender que deben ser claras y precisas para que sean motivantes. El instructor debe actuar como condicionador emocional y hacer que los objetivos y materiales la importancia necesaria para el participante. El papel psicosocial del instructor es el de motivar con sus conocimientos, experiencias y presencia al participante hacia la dirección deseada.

El “saber cómo” permitirá al instructor ser ágil en el uso y variación de las técnicas que considere más eficaces para un objetivo determinado.

Que sepa como aprende la gente

Existen muchos estudios relativos a la manera como aprende la gente, sobre todo el plan de aprendizaje para el trabajo. El conocimiento de la psicología del aprendizaje, con todas las barreras que se pueden interponer, ayuda al instructor a tomar las medidas adecuadas para que la relación enseñanza-aprendizaje produzca resultados con:

mayor facilidad

mayor rapidez, y

mayor efectividad.

El conocimiento y la habilidad en el manejo de las técnicas y ayudas audiovisuales, ayuda al instructor a reducir barreras y hacer que sea óptimo el aprendizaje en los participantes.

Que sea flexible

La actividad del instructor está sujeto a cambios e interrupciones muchas veces imprevisibles. Una de las manifestaciones de la personalidad adecuada sería la capacidad de adaptación a las circunstancias, que permita responder con eficacia, sin desorganizarse ni caer en reacciones exageradas (a veces histéricas). Lo deseable sería que las programaciones que se presentan se pudieran llevar a cabo sin cambios ni alteraciones. La flexibilidad indica la posibilidad de hacer frente con serenidad, entendiendo las razones y adaptarse a los cambios y alteraciones que suelen presentarse en la vida diaria, en las diversas sesiones de instrucción y los cambios que, a última hora, regularmente se dan en la organización de los grupos.

El desempeño de un instructor profesional, como el de cualquier otra actividad humana, esta sujeto a una serie de circunstancias y requerimientos. Algún grado de éxito dependerá de que el instructor reúna ciertos requisitos, por lo menos en su nivel inferior, en la medida que en ese nivel influirá en el grado de éxito. He aquí algunos de esos requisitos:

Que quiera

Condición vital que el instructor quiera serlo; es decir, que tenga deseos de compartir con otros sus conocimientos, sus experiencias. Que goce en el desempeño de esta actividad. El entusiasmo es contagioso y los grupos lo detectan de inmediato, lo mismo que lamentan su ausencia. Hay una frase célebre que se refiere a esto: "Las palabras convencen, pero el ejemplo arrastra".

Que sepa

Es condición demasiado sabida: "Nadie podrá enseñar lo que no sabe y nadie da lo que no tiene". Pero el grado de dominio del tema debe ser mayor que lo que espera que se le enseñe. Con el instructor ocurre algo similar a lo que se ve en iceberg. La parte que sobresale y se muestra a las miradas es la menor comparada con la masa que esta debajo del nivel del agua. Los grupos saben de inmediato cuando el instructor lleva sus conocimientos "prendidos con alfileres". Esta situación se hace más evidente cuando un instructor aborda un tema que no es de su especialidad.

Que sepa como

El sólo dominio de un tema no da a una persona la garantía de que sabrá comunicarlo pedagógicamente. Un individuo puede ser sabio en un tema y ser pésimo expositor. Esto suele ocurrir generalmente en quien carece de las técnicas pedagógicas y del conocimiento y de la dinámica de comunicación oral. Olvida tomar en cuenta el marco personal de referencia del interlocutor y habla para sí mismo, porque el sí entiende lo que dice. El instructor, por tanto deberá estar pendiente en todo momento de los mensajes no verbales del grupo, los cuales llevan información sobre el grado en que se está realizando la comunicación.

UNIDAD 13.-

GUIA DEL INSTRUCTOR

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN ELABORAR ADECUADAMENTE, GUIAS DE INSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTES A PLANES DIDACTICOS DISEÑADOS POR EL MISMO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS.

CARTA DESCRIPTIVA

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

EMPRESA O DEPENDENCIA _____
 CURSO _____ PERIODO _____
 HORARIO _____ INSTRUCTOR _____

OBJETIVO: _____

VERTIENTE DE CAPACITACION:

INSTITUCIONAL

DE RESPONSABILIDAD

OPERATIVA

OBJETIVO ESPECIFICO	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO	DURACION	
			TEORIA	PRACTICA

Vo.Bo.

capacitación y consultoría

C&C

CARTA DESCRIPTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

EMPRESA O DEPENDENCIA _____
CURSO _____ PERIODO _____
HORARIO _____ INSTRUCTOR _____

OBJETIVO: _____

VERTIENTE DE CAPACITACION:

INSTITUCIONAL

DE RESPONSABILIDAD

OPERATIVA

OBJETIVO ESPECIFICO	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO	DURACION	
			TEORIA	PRACTICA

Vo.Bo.

UNIDAD 14.-

EVALUACION DE LA CAPACITACION

OBJETIVO DE LA UNIDAD

AL FINALIZAR LA UNIDAD LOS PARTICIPANTES PODRAN EFECTUAR EVALUACIONES DE CONGRUENCIA Y EFICIENCIA DEL PROCESO DE CAPACITACION, ANALIZANDO LAS DISTINTAS FORMAS DE DISEÑAR REACTIVOS DE EVALUACION Y LA IMPORTANCIA DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO DENTRO DE DICHO PROCESO.

EVALUACION DE LA CAPACITACION

La evaluación ha cobrado singular importancia en la instrucción. Actualmente se trata de dar a la evaluación el sitio que le corresponde dentro del contexto educativo general.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es el acopio sistemático de datos que determinan el grado en que los objetivos de aprendizaje han sido logrados por los participantes. La evaluación también es entendida como un proceso integral, sistemático, acumulativo y continuo, que tiene como tarea valorar los cambios producidos en la conducta del participante, la eficiencia de la técnica empleada, la práctica profesional del instructor y la calidad de los planes y programación de la instrucción.

Los aspectos y características de la evaluación son:

- comprobar resultados (no intenciones o propósitos)
- comparar lo hecho con lo que se quería hacer (utilizar criterios objetivos como datos y hechos)
- identificar factores (saber porque se han alcanzado o no los objetivos propuestos)
- tomar decisiones (proponer correcciones y reajustes, es decir, utilizar la información de la evaluación)

MOMENTOS DE LA EVALUACION

La evaluación, de acuerdo con los propósitos y momentos en que se realice, puede ser:

Evaluación inicial

Pretende determinar principalmente el nivel de conocimientos básicos que el participante posee en las distintas áreas, y cómo debe aplicarlas en su trabajo; en otras palabras, describe, explica y valora los aspectos de la conducta inicial

del participante que se estiman pertinentes, con el fin de tomar decisiones que controlen y aseguren la ocurrencia del aprendizaje.

Evaluación continua

Pretende informar, tanto al participante como al instructor acerca del progreso alcanzado por el primero; localizar las deficiencias observadas durante un objetivo o una sesión de enseñanza-aprendizaje, y valorar las conductas intermedias del participante para descubrir como se van alcanzando parcialmente los objetivos. Por lo anterior, se puede decir que la evaluación continua es la que permite valorar, constantemente los cambios conductuales que se realizan en el participante. Esta evaluación permite plantear, permanentemente, nuevas actividades para reforzar el aprendizaje en el momento preciso, y constituye el lazo de unión entre el objetivo alcanzado y el siguiente.

Evaluación sumaria

Pretende valorar las conductas finales que se observan en el participante al final del curso; hacer una recapitulación o integración de los contenidos de aprendizaje vistos a lo largo de todo el curso. Esta evaluación es la síntesis de los elementos proporcionados por la evaluación inicial y continua.

Principios inherentes a la evaluación:

- Validez (demuestra aquello que se trata de medir)
- Confiabilidad (refleja los resultados esperados de forma segura)
- Objetividad (evalúa hechos)
- Sencillez (utiliza un modelo adecuado y práctico)
- Oportunidad (se aplica en el momento adecuado)

Análisis de resultados

Se debe procurar procesar y valorar la información obtenida y los datos recogidos con el fin de hacer conclusiones, si entre los resultados esperados y los obtenidos existen grandes diferencias, es porque algo no ha funcionado.

Puede existir muchas razones, pero cuando los resultados no se utilizan, la evaluación sirve de poco. No se valúa por interés académico o por curiosidad, sino por un claro sentido utilitario y práctico; llevar a cabo acciones correctivas, adoptando las acciones correctivas, adoptando las medidas necesarias dentro del proceso de realización de un programa o proyecto, cara a el logro de los objetivos propuesto.

El hecho de “introducir medidas de corrección en el funcionamiento de un programa, como producto del análisis evaluativo de su comportamiento, se denomina retroalimentación. La retroalimentación es el punto de referencia más importante de la evaluación, puesto que lo sustancial de la misma es determinar en qué medida las acciones emprendidas han permitido alcanzar los objetivos y las metas propuestos. Este foco de referencias no sólo permite establecer hasta qué punto se alcanzaron sino también cuales han sido las razones del éxito o del fracaso.

TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Las técnicas de evaluación son las que ponen al participante en una situación determinada para ser evaluado y que requiere una respuesta. Entre las más eficaces se hayan :

- La demostración práctica. Consiste en pedir al participante que realice una muestra de habilidad adquirida en las materias de expresión o de enseñanza técnica.
- El examen oral. Consiste en plantear directamente a los participantes, una situación o una serie de preguntas a las cuales deben responder, como su nombre lo indica, en forma oral.
- El examen escrito. Consiste en que el participante expresa por escrito los conocimientos, aplicaciones o juicios que se soliciten, también se le conoce como prueba objetiva.

**MANEJO
DE APARATOS
DE PROYECCION**

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Lo más importante al usar equipo de proyección es la claridad y definición de las imágenes proyectadas.

Para lograr una buena proyección es elemental seguir al pie de la letra los siguientes puntos:

- a) Manejar en forma correcta el equipo de proyección.
- b) Proyectar sobre nuestra pantalla una imagen de buen tamaño y mucha nitidez.
- c) Colocar la pantalla y el proyector en el lugar donde la imagen proyectada pueda ser mejor observada por todos los espectadores.
- d) Cuidar y dar mantenimiento al equipo para tenerlo siempre en perfecto estado.

Distancia de Proyección

El llenado de la pantalla es parte importante de una buena proyección. La imagen proyectada debe ser del mismo tamaño de la pantalla, evitando el desbordamiento. La medida de la imagen debe ser lo suficientemente grande para que todos los espectadores puedan verla con comodidad.

Lentes

Es conveniente realizar cuantos ajustes y ensayos sean necesarios hasta que nuestro lente ofrezca una calidad perfecta en la imagen. Un proyeccionista experimentado puede calcular la distancia entre el proyector, la pantalla y la posición del lente; sin embargo, se eliminará gran parte del trabajo de búsqueda con un ensayo previo al momento de proyección.

Alineación del proyector con la pantalla

Para que la imagen sea clara en toda la extensión, el eje de proyección debe estar perpendicular a la pantalla Pág. 129.

Si el proyector y la pantalla se alinean en forma correcta, la imagen deberá formar un rectángulo perfecto encuadrado en la pantalla Pág. 129.

Brillo

La brillantez de la imagen y la facilidad para acomodar a los espectadores en el área donde puedan observar una buena imagen, depende de la superficie y la pantalla utilizada. Hay dos tipos de pantalla: Mate y vidriada.

Ambas son buenas: La mate tiene un ángulo mayor de visión óptica; la vidriada, ofrece mayor brillantez cuando la sala no puede ser oscurecida en su totalidad Pág. 128 .

Se recomienda experimentar con la pantalla que se vaya a utilizar en cada proyección y no olvide acercar y alejar el proyector y comprobar si afecta el brillo. De igual manera debe revisar si el lente está limpio, cuando el proyector esté desconectado.

Ubicación de los espectadores

La ubicación satisfactoria de los espectadores está en relación a la situación de la pantalla en la sala. Sin embargo, cabe anotar que la pantalla mate ofrece un mayor ángulo de espacio con óptima visión, siempre y cuando la sala se pueda oscurecer. El centro de la imagen proyectada en la pantalla nos dará el vértice del ángulo del espacio en el cual pueden ubicarse los espectadores y tener una óptima visibilidad Pág. 128 .

Tal como puede observarse en la Pág. 128 , la mejor zona para ubicar a los espectadores se encuentra entre dos y seis veces el ancho de la imagen proyectada en la pantalla. Recuerde que cuando un salón está en la oscuridad, obtener una buena imagen es fácil; sin embargo, con frecuencia los salones de clases o aulas adaptadas carecen de cortinas a prueba de luz.

PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS

Este aparato sirve para exhibir en una pantalla ilustraciones planas, impresos o dibujos, así como algunos objetos con relieves y otros materiales pequeños.

El proyector de cuerpos opacos funciona con luz reflejada: La lámpara ilumina el material y la imagen se refleja en un espejo, pasa por la lente y se proyecta sobre la pantalla.

Para obtener una buena proyección se necesita que la sala esté en completa oscuridad, ya que la luz reflejada es menos eficiente que la luz transmitida.

Operación

- 1. Se coloca el proyector sobre una base y se enchufa el cable de corriente.**
- 2. Se coloca el material sobre la plataforma, con la cara a exhibirse.**
- 3. Se enciende el motor y la lámpara**
- 4. Se ajustan la inclinación y el nivel moviendo las patas delanteras del aparato.**

5. Se enfoca la imagen en la pantalla (para obtener una imagen de tamaño satisfactorio, se mueve el proyector hacia adelante o hacia atrás y se ajusta el foco para afinar la imagen).
6. Para obtener un grado óptimo de iluminación en la pantalla, el proyector debe estar tan cerca de ésta como sea posible.
7. Al terminar una presentación, se apaga la lámpara y se activa el ventilador para enfriarla.

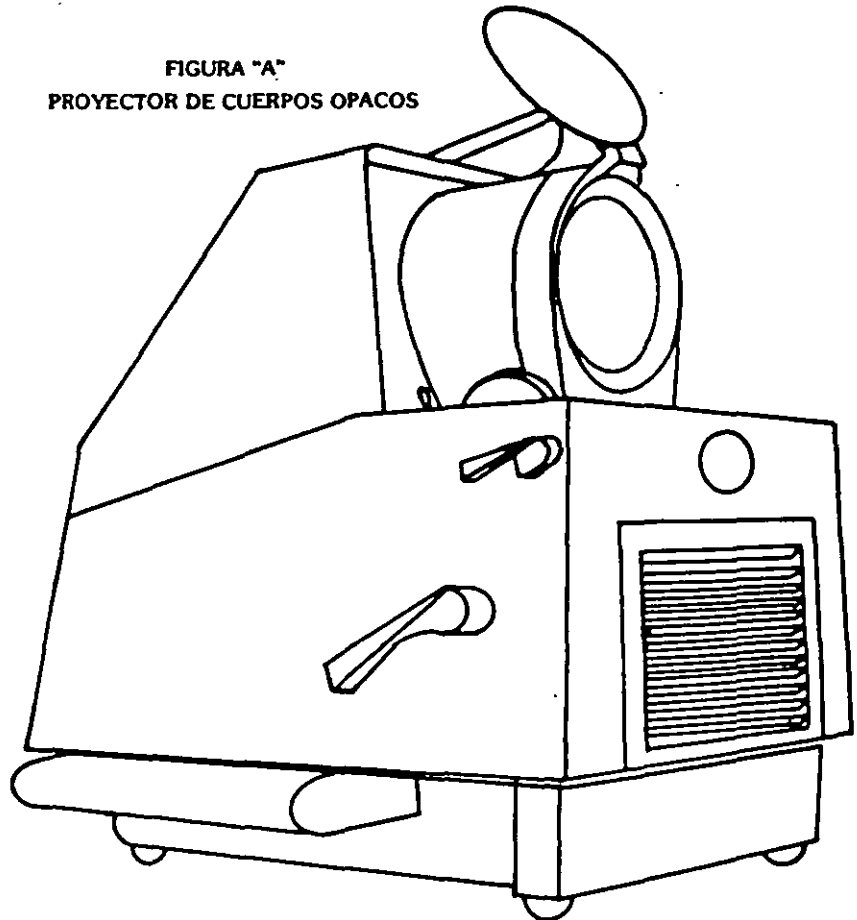
Consejos prácticos

Las presentaciones se agilizan montando una sucesión de ilustraciones en una tira larga de papel.

No se deben exhibir objetos a los cuales pueda dañar el calor. Todo objeto, principalmente los metálicos pueden calentarse demasiado y deben ser manejados con sumo cuidado.

El proyector de cuerpos opacos puede usarse como medio de amplificación, si traza la imagen proyectada sobre el pizarrón o un trozo de papel colocado en la pared.

FIGURA "A"
PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS



RETROPROYECTOR

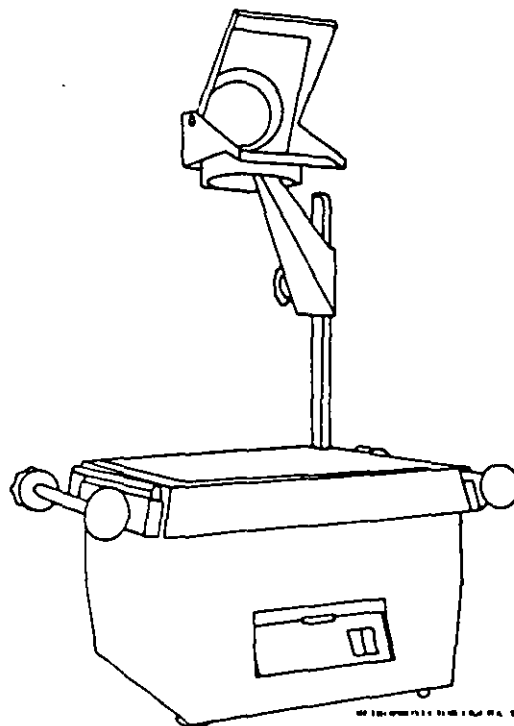
El retroproyector presta un valioso servicio al instructor, ofrece por ejemplo, una imagen ampliada en la pantalla sobre la cual se tiene control total y directo. El salón no necesita estar en la obscuridad y el instructor puede observar las reacciones del grupo y responder a sus preguntas.

El material (acetatos, transparencias, siluetas opacas) se preparan fácilmente y pueden usarse tantas veces como se requiera.

El retroproyector es una ayuda indispensable en las tareas de capacitación de grupos. Como aparato, es muy sencillo y fácil de manejar; y como instrumento de comunicación visual, muy efectivo.

Operación

1. Se coloca el retroproyector sobre una mesa o base de altura apropiada para el instructor.
2. Se ajusta el espejo superior para dirigir la luz a la pantalla.
3. El aparato se aleja o acerca a la pantalla hasta obtener una imagen de tamaño satisfactorio.
4. La manija de foco se ajusta hasta obtener un cuadro luminoso con bordes bien definidos. Es conveniente hacer una prueba con una transparencia.
5. Se coloca el material sobre la mesa del proyector y se vuelve a afirmar el foco.



Consejos prácticos

El instructor debe mirar a los espectadores durante la presentación.

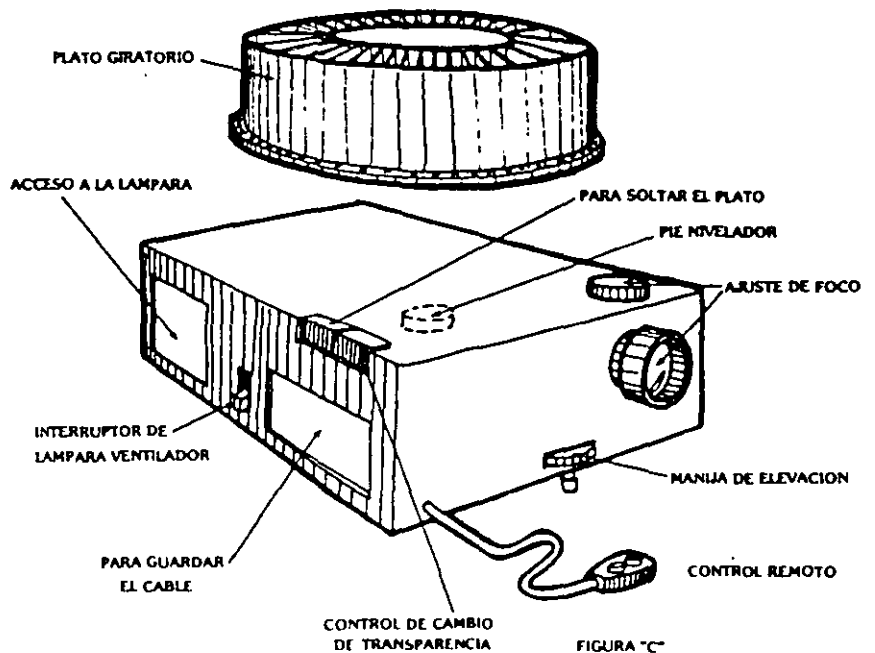
Conviene practicar el uso del material escribiendo o dibujando sobre las transparencias o en los rollos de acetatos que van montados en el aparato: si las luces del salón cercanas a la pantalla son demasiado brillantes, conviene eliminarlas para evitar imágenes difusas.

PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS (CARRUSEL)

Las diapositivas obtenidas al tomar fotografías con película de 35 mm. o con cartuchos 126, se pueden disponer en secuencia eficiente de imágenes para fines educativos o exhibirlas a grupos pequeños o grandes.

Operación

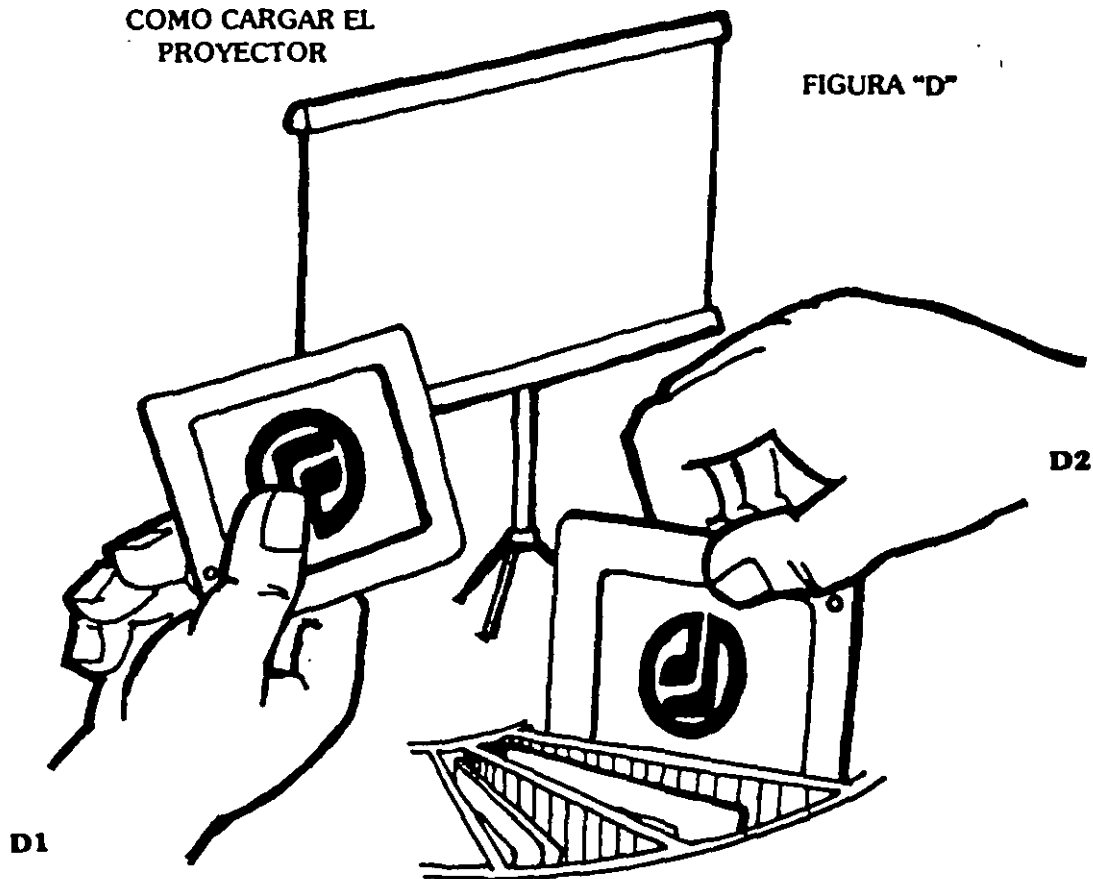
1. El proyector se coloca sobre una base segura
2. Se conecta a la corriente
3. El cable de control remoto se instala (si se va a usar).
4. Se coloca el lente en posición
5. Se instala el carrusel o plato de diapositivas
6. Se alinea el índice del plato con el indicador de proyector.



Como cargar el carrusel

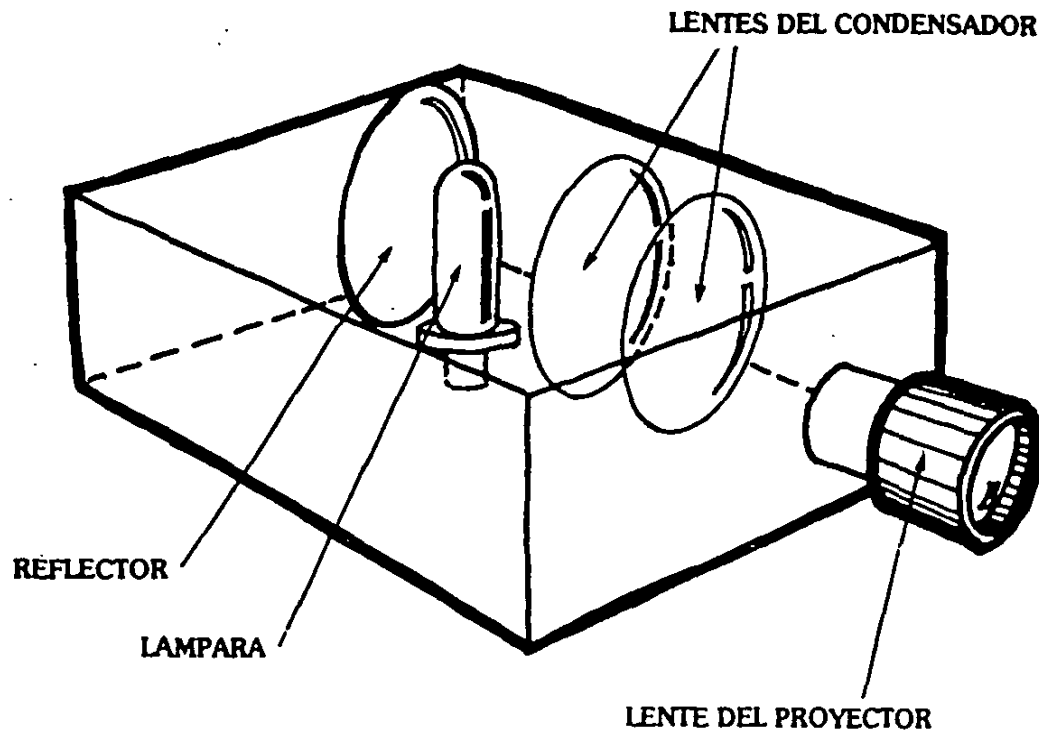
Para cargar el carrusel de manera eficiente conviene marcar las diapositivas:

1. Tome la diapositiva observe el reverso y anverso.
2. El reverso es la parte mate donde se puede apreciar la emulsión de la película; el anverso es la parte brillante.
3. La parte brillante (anverso) es nuestra imagen tal como fue fotografiada y tal como la queremos proyectar (si la fotografía incluyera una inscripción, se podría leer normalmente).
4. Coloque un punto de aproximadamente 5 mm. de diámetro, Fig. D-1, en el ángulo inferior izquierdo del marco, en el lado brillante de la diapositiva (anverso).
5. Tome la diapositiva entre el pulgar y el índice de su mano derecha y colóquela (invirtiéndola) en posición, dentro de la ranura del carrusel (plato) Fig. D-2



SISTEMA DE PROYECCION

FIGURA "E"



6. Se enciende la lámpara, se proyecta una diapositiva y se ajusta la elevación de la parte delantera del proyector, para centrar la luz en la pantalla mediante la manija elevadora u otro soporte auxiliar.
7. Se ajusta el tamaño de la imagen en la pantalla, moviendo el proyector o accionando el lente zoom (si el aparato lo tiene).
8. Se enfoca la imagen dando vuelta al lente o a la manija de enfoque, o presionando el botón correspondiente en el control remoto, hasta obtener una imagen clara.

PROYECTOR CINEMATOGRAFICO

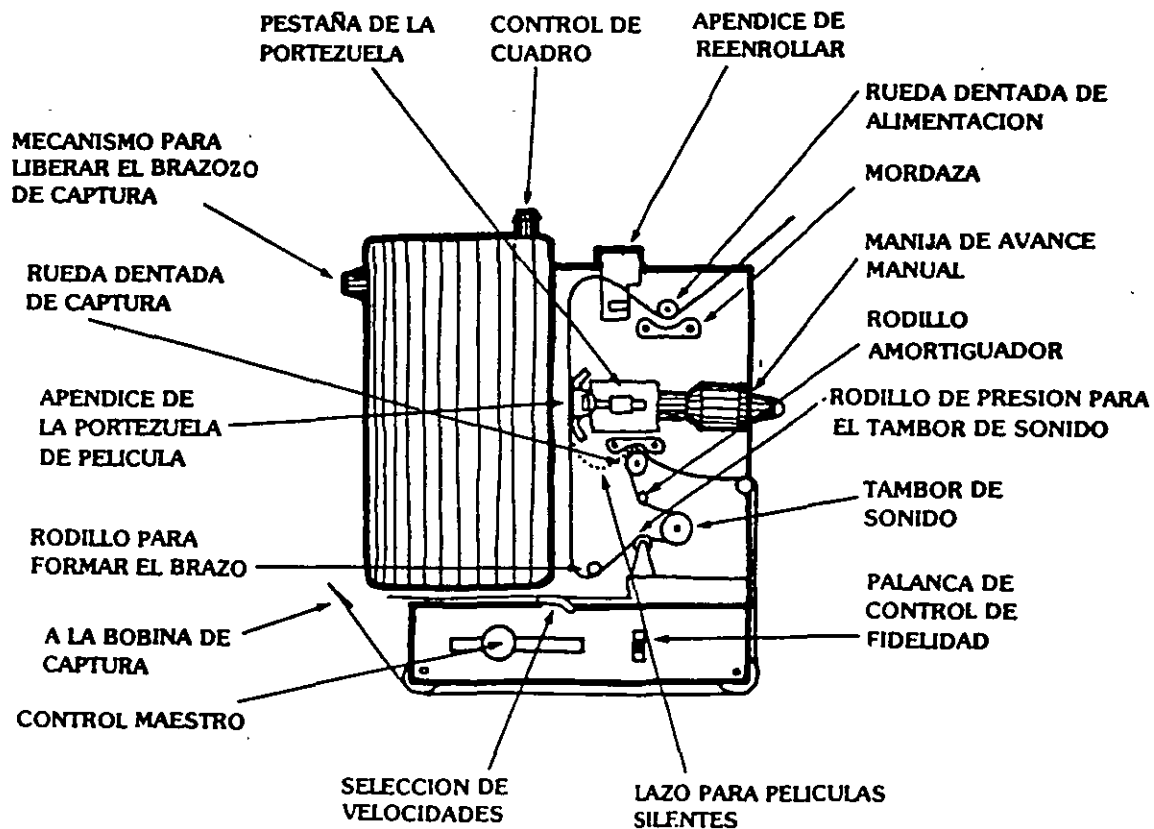
Todos los proyectores sonoros de cine tiene tres sistemas básicos:

- a) Reproducción de sonido
- b) Proyector de imagen
- c) Transporte de película

Componentes de sistema de sonido

- 1. Un cable de corriente proporciona energía de corriente alterna.

FIGURA "F"



UBICACION DE LOS COMPONENTES
EN LA MAYORIA DE LOS PROYECTORES
DE 16 mm.

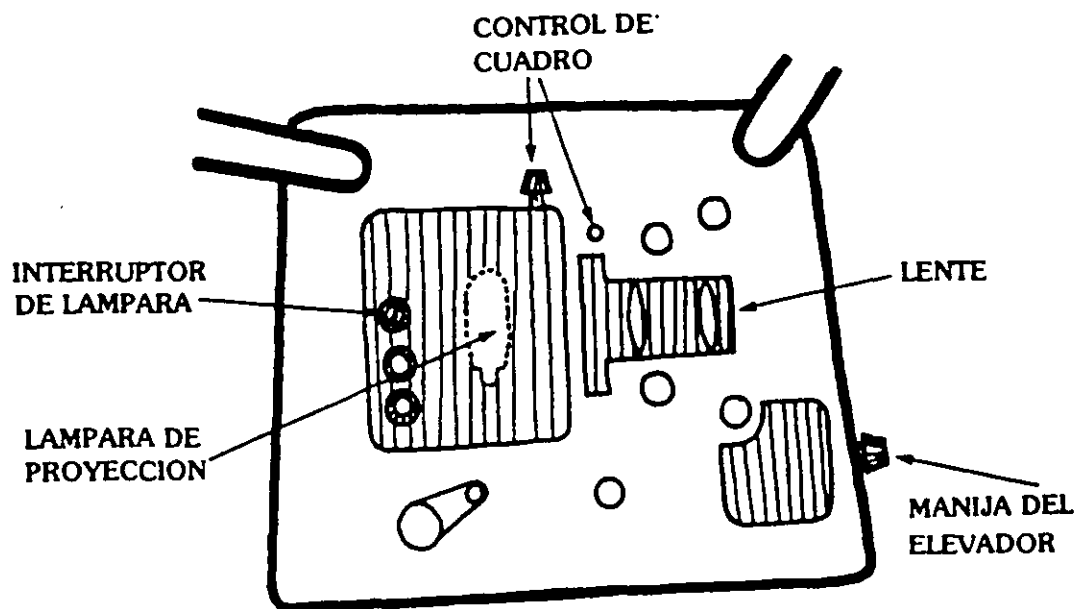
2. **Controles de amplificación:** Encienden y apagan el amplificador; modifican el volumen y el tono.
3. **Altavoz:** Puede estar integrado al estuche o en una unidad aparte.
4. **Lámpara excitadora:** En el sonido óptico la luz procedente de la lámpara pasa por la pista sonora de la película y llega al . . .
5. **Tambor de sonido:** Donde una celda foto-eléctrica convierte los cursos luminosos en señales eléctricas.
6. **Cabezas magnéticas:** Son semejantes a las cabezas de las grabadoras, reproducen o graban el sonido en una franja magnética añadida a la película.

Componentes del sistema de proyección

1. **Lámpara de proyección:** Está controlada por el . . .
2. **Interruptor de lámpara:** El cual acciona al mismo tiempo el interruptor del motor.
3. **Lente:** Se ajusta para enfocar la imagen
4. **Manija de elevación:** Eleva el proyector para dirigir el haz luminoso al centro de la pantalla.
5. **Mascarilla:** Ajusta la apertura del proyector para que la pantalla quede encuadrada.

FIGURA "G"

SISTEMA DE PROYECCION

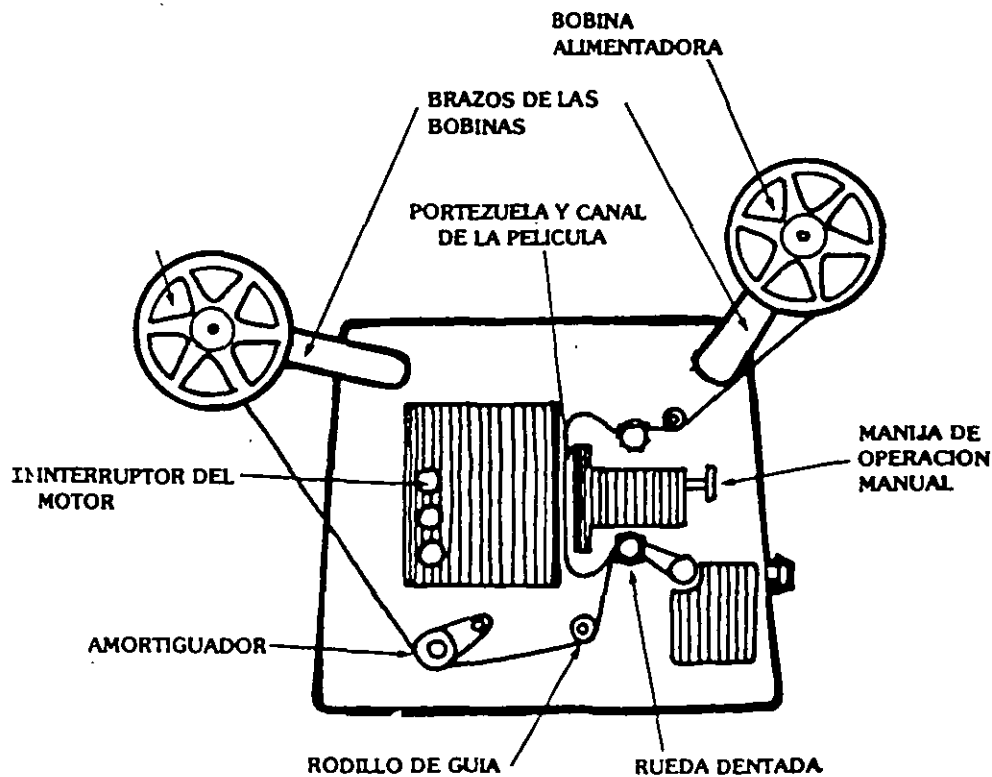


Componentes del sistema de transporte de película

1. **Bobinas de alimentación y de captura:** Están montadas en los brazos del proyector. En algunos aparatos se tienen que colocar bandas de movimiento en las bobinas al instalar el proyector.
2. **Interruptor del motor:** Controla el paso de corriente al mecanismo de transporte de película.
3. **Ruedas dentadas:** Pueden ser dos o más, su objeto es enganchar las perforaciones de la película para hacerla pasar en sincronía por el sistema.
4. **Rodillos de guía:** Guían la película a través del sistema; evitan roces con el estuche.
5. **Amortiguadores:** Protegen la película de la tensión excesiva.
6. **Canal de película:** La película entra por este canal en la apertura situada entre el compartimiento de la lámpara y el compartimiento del lente.

FIGURA "H"

SISTEMA DE TRANSPORTETE
EN LA PELÍCULA LA...



OPERACION DE PROYECTORES DE CINE

La operación de proyectores de cine se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento general en la mayoría de los aparatos:

1. Se coloca el proyector sobre una base y se abre el estuche.
2. El cable del altavoz se enchufa al proyector. Los altavoces móviles deben situarse de manera que todo el público pueda escuchar.
3. Se conecta el cable a la corriente
4. Asegure los cables de corriente del altavoz a las plantas de la base del proyector.
5. Se enciende el amplificador
6. Los brazos y bandas de las bobinas se acomodan (si no están instaladas para la proyección).
7. Si el aparato tiene seleccionador de velocidad se pone de acuerdo al tipo de película. Si tiene control de avances debe estar en "forward"
8. Se encienden la lámpara y el motor. Se centra y encuadra la luz en la pantalla hasta alcanzar el área deseada.
9. El haz luminoso se enfoca al dar vuelta al armazón del lente (o a la manija de enfoque), hasta lograr que las orillas del cuadro luminoso estén bien definidas.
10. Revise las orillas por si aparecen señales de polvo o suciedad en el canal de la película.
11. Se apaga el proyector. Se abre el canal y se limpian todas las superficies sobre las cuales pasa la película. Utilice una brocha o cepillo adecuado. Esta operación debe realizarse cada vez que se enhebre una película.
12. El sistema de sonido se prueba: ¿Está encendido el amplificador? ¿Chéquelo! En algunos aparatos la lámpara exitadora sólo se enciende cuando el proyector está en marcha; en otros se enciende al prender el amplificador.
13. Se introduce el carrete con firmeza en el eje.

Nota: En algunos aparatos el seguro del carrete funciona sólo con meterlo hasta donde no puede empujarse más; en otros, se emplean seguros de resorte.

14. Se coloca un carrete vacío de tamaño igual o mayor al carrete de alimentación en el eje del brazo del carrete de captura.

15. La película debe estar bien sujeta al carrete de captura (en algunos modelos esta operación es automática); al salir la película por una parte frontal del carrete la imagen debe verse "de cabeza" y la pista de sonido pegada al lado del proyector.

Consejos prácticos y notas

- El operario del proyector debe correr unos cuantos centímetros de película para verificar la calidad de imagen y sonido. Después de la prueba se regresará la película hasta el punto inicial lista para iniciar la función.
- Para una apreciación objetiva de sonido y volumen, conviene alejarse del aparato; el ruido del proyector puede distorsionar el sonido.
- Si el proyector tiene una entrada para micrófono, el aparato se puede usar como sistema de amplificación de voz. Resulta mucho más interesante y agradable un comentario individual en lugar de la pista sonora de la película.
- Si la película se rompe debe enrollarse traslapando los extremos en el carrete y se marca de ruptura con una tira de papel; la exhibición puede continuarse.
- Nunca se deben realizar composturas provisionales con cinta adhesiva, clips o cualquier otro material. La película sólo puede pegarse con un cemento especial en una máquina pegadora. En una hoja de papel se debe describir el tipo de daño y el lugar del mismo. La película se guarda en su lata sin reenrollar. Al cerrar la lata se pone la hoja de papel dejando un extremo afuera; esto indicará al inspector de la película que presenta alguna irregularidad.

SISTEMA DE SONIDO

FIGURA "T"

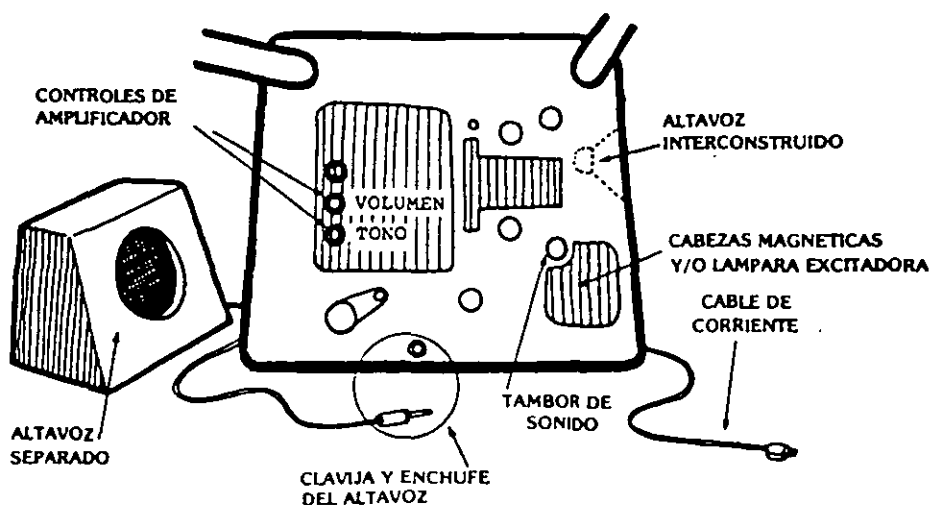
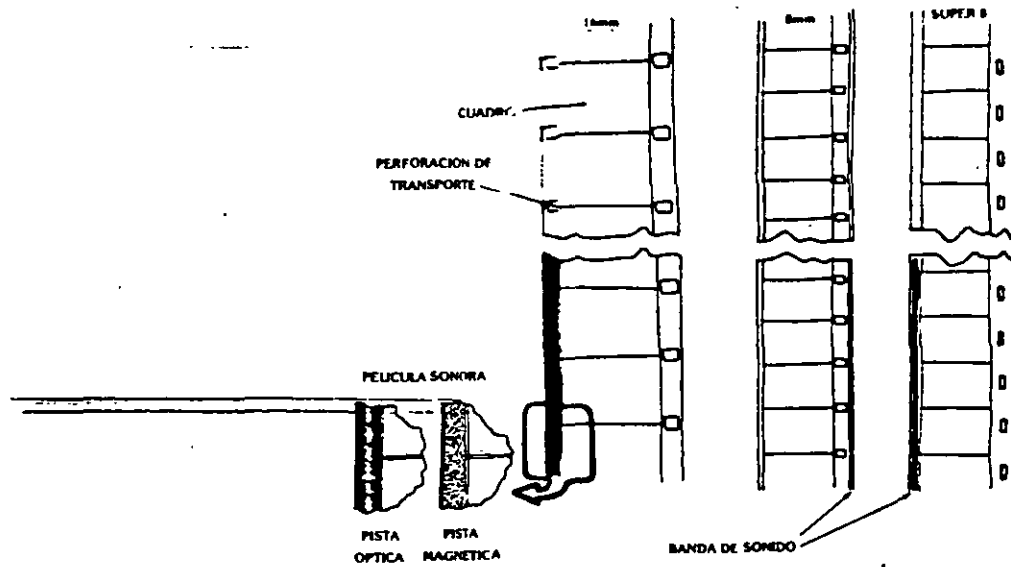


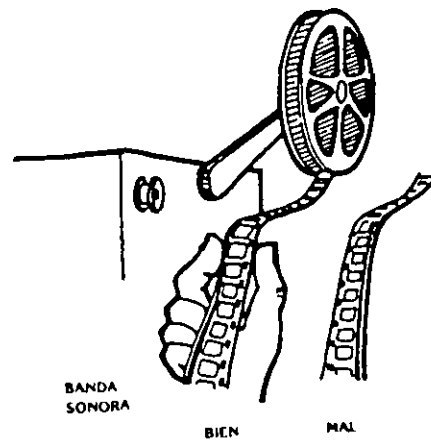
FIGURA "J"



TIPOS DE PELICULA DE CINE

- Siempre debe elegirse un carrete de captura de tamaño igual o mayor al del carrete de alimentación.
- Cada modelo de proyector tiene su forma especial de utilizarse. Debe leer con detenimiento las instrucciones cuando entre en contacto con un modelo desconocido por primera vez.
- Las instrucciones que ofrecemos aquí son bastante generales y le servirán para manipular casi cualquier proyector sonoro de 16 mm., 8 ó super 8.
- Tenga presente que las películas son muy delicadas y deben tratarse con cuidado. Las rupturas son comunes y frecuentes, no se apene si le ocurre algún incidente, siempre y cuando avise sobre el mismo a los propietarios, para que sea reparada a la mayor brevedad posible.

FIGURA "K"

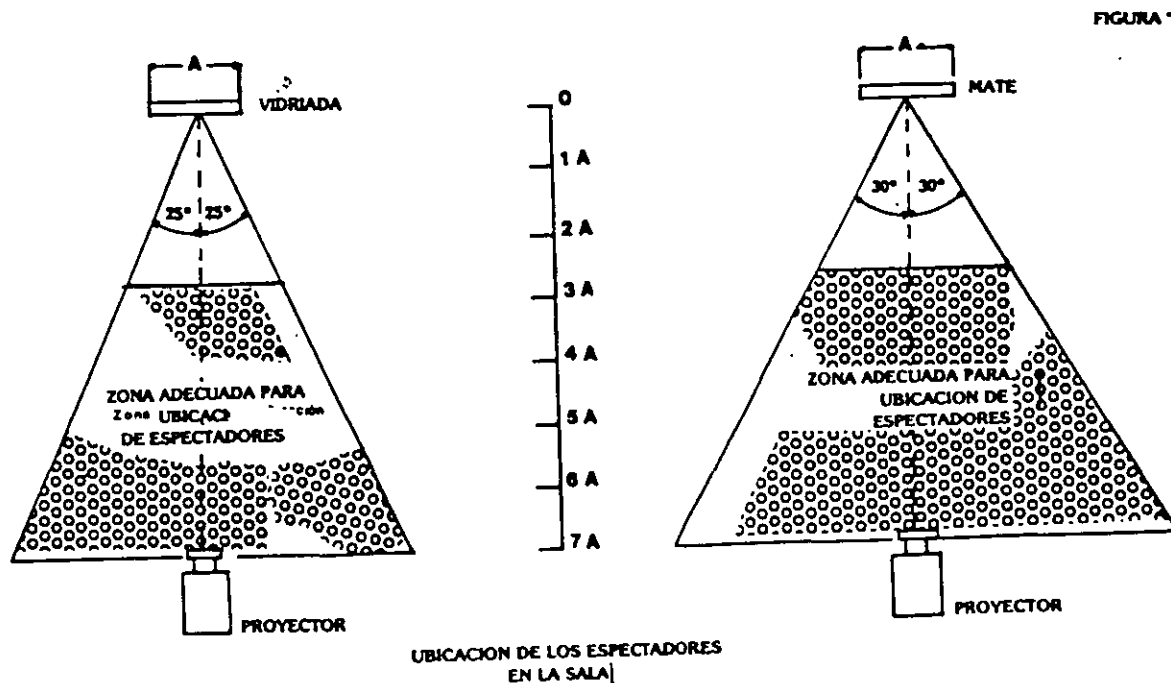


LA EXHIBICION

1. El control del sonido debe sintonizarse en un 35 ó 50 por ciento del sonido total.
2. El tono debe estar en el punto medio
3. Se apagan las luces del salón
4. Se inicia la proyección en el momento en que aparecen la imagen y la pantalla.
5. Se ajusta el volumen () y el tono ()
6. Se corrige el cuadro

La persona que actúe como operador debe permanecer junto al proyector durante toda la función a fin de:

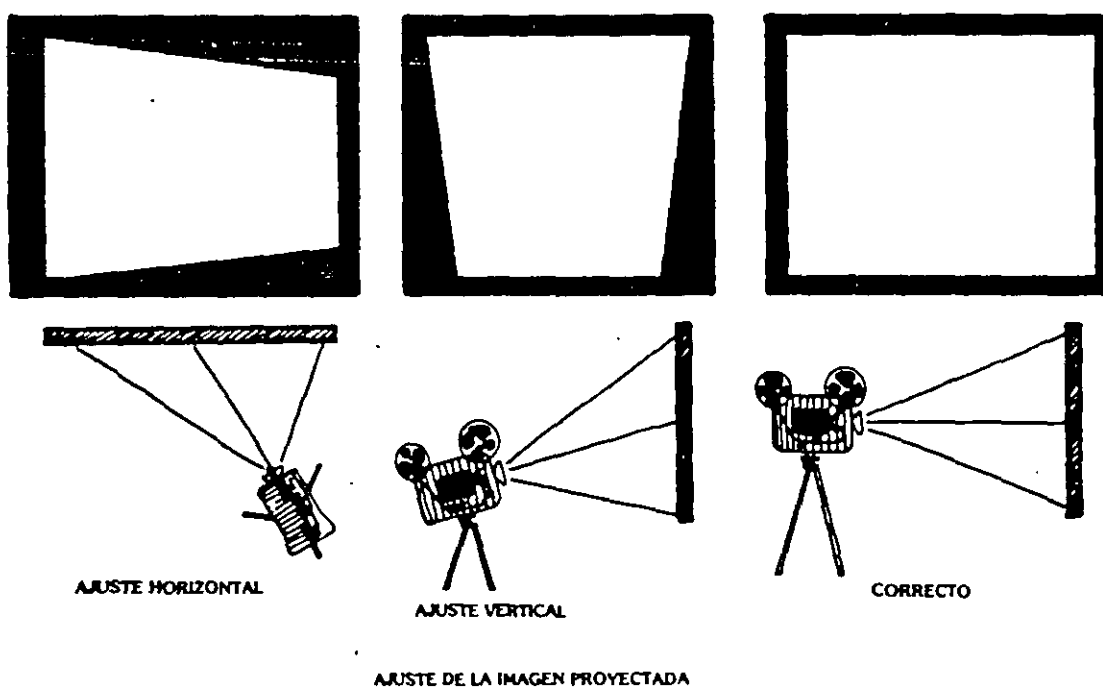
- a) Corregir foco y ajustar sonido
- b) Apagar el aparato de inmediato, si se presenta un defecto de funcionamiento.



Al terminar la exhibición

1. **Reenrollar:** Los carretes deben girar en el sentido opuesto al de las manecillas del reloj (opuesto al de proyección). Consulte las instrucciones del aparato que esté operando.
 - Se pone la palanca de control maestro en la posición REVERSE/REWIND.
 - Se pone la película directamente del carrete de captura (izquierda) al de alimentación (derecha). Se aprieta el botón (run) y se acciona el control (rewind).
2. **Guardar el proyector:**
 - Se quita la banda del carrete, se eleva el brazo, se presiona el botón para liberar el brazo y se baja a su posición de guardar.
 - Se bajan los brazos (si fuera necesario); se hace descender el proyector, se guardan los cables de altavoz y de corriente, se coloca la cubierta.

FIGURA 74



EVALUACION

Sírvase contestar este cuestionario de acuerdo con lo que siente y no con lo que piensa que debe decir. Su contestación *concreta, clara y sincera* dará como resultado la estructuración de mejores cursos. No es necesario que ponga su nombre.

1. ¿Aprendió algo nuevo en este curso?

Mucho

Algo

Nada

¿En qué temas?

.....

.....

.....

2. ¿Piensa usted que los temas tratados en el curso le son útiles para el desempeño de su trabajo?

(Diga cuáles sí y cuáles no y por qué).

.....

.....

.....

.....

3. ¿Qué otros temas se deberían tratar durante el curso?

.....

.....

.....

¿Por qué?

.....

.....

.....

4. Durante el desarrollo de todo el *evento* su actuación fue de:

	Mucho (a)	Algún (a)	Ningún (a)
Interés			
Actividad			
Receptividad			
Colaboración			

Califique del 1 al 10 su *actuación* en general.

5. ¿Qué temas le parecieron más interesantes?

.....

6. Comentarios y sugerencias.

.....

Figura 2.23. Evaluación del curso.

AUTOEVALUACION DEL INSTRUCTOR

Al finalizar el evento debo revisar mi actuación como instructor.

	<i>Valor mínimo</i>		<i>Valor máximo</i>		
	1	2	3	4	5
<i>Exposición y manejo del grupo</i>					
¿Logré el objetivo del tema?					
¿Obtuve como resultado la automotivación del grupo?					
¿Propicié durante el evento un ambiente de confianza?					
¿Fuí claro y preciso en mi comunicación y mi vocabulario fue adecuado?					
¿Manejé el tiempo con éxito?					
<i>Contenido</i>					
¿Estoy actualizado en mis conocimientos?					
¿Preparé suficientemente el tema?					
<i>Material y equipo</i>					
¿Fueron los medios auxiliares de instrucción los adecuados?					
¿Preví el equipo necesario y las instalaciones debidas?					

INSTITUTO NESTLE DE CAPACITACION

Figura 2.24. Evaluación del instructor.

Evaluación de las instalaciones y servicio en donde tuvo efecto el curso

La experiencia nos ha enseñado que en esta materia a nadie se puede dejar satisfecho. En muchas formas impresas de evaluaciones aparece una pregunta que generalmente se plantea así: ¿Qué le parecieron nuestras instalaciones? Dichas preguntas, en la mayoría de los casos, dan origen a críticas, discusiones y exigencias injustificadas, además de que, a nuestro parecer, implica un paternalismo contraproducente. Ha habido, por ejemplo, respuestas en el sentido de que se prefiere el vino tinto al agua de frutas a la hora de la comida, o que hubiera sido preferible un televisor a colores que uno en blanco y negro. Sin embargo, no queremos que este aspecto 'deje de considerarse importante, ya que la belleza y pulcritud de las instalaciones, que motivan el proceso de aprendizaje, y el servicio eficaz, tanto de comedor como cualquier otro es esencial y coadyuva al éxito en el proceso de enseñanza. El coordinador y el instructor tienen una muy importante responsabilidad: estar al pendiente de que dichos aspectos se presenten en la mejor forma.

En relación con la evaluación de un curso, la experiencia ha demostrado que mientras más sencilla sea ésta, mejores resultados se logran al recibir respuestas claras y sinceras de parte del alumno.

No estamos de acuerdo, por tanto, con las formas de evaluación que abundan en preguntas complejas. En seguida, mostramos una sencilla, pero que creemos que es efectiva, forma de evaluación por parte de los participantes (figura 2.23).

Es recomendable que el instructor se autoevalúe con el objeto de superar cada día sus habilidades y técnicas de instrucción. A continuación proponemos una forma de autoevaluación del instructor (ver figura 2.24).

Exámenes

Mucho se ha comentado la importancia y validez de las pruebas o exámenes que se aplican en el campo de la enseñanza para medir el aprovechamiento de los alumnos. Unos atacan este medio de evaluación y otros afirman su interés e importancia.

Un sistema de evaluación es necesario por estar relacionado con todo proceso productivo, y en este sentido la evaluación está totalmente ligada al proceso de enseñanza y sirve como indicador del rendimiento y aprovechamiento del educando. Sin lugar a duda, un examen sirve

PROGRAMA ASTD

Conferencista Materia

Fecha

1. ¿Le parece que la materia tratada está relacionada con sus necesidades e intereses?
- No Hasta cierto punto Sí, mucho

2. ¿Qué le parece el balance entre la conferencia y la discusión?
- Demasiada conferencia Equilibrado Demasiada discusión

	<i>Excelente</i>	<i>Muy bueno</i>	<i>Bueno</i>	<i>regular</i>	<i>malo</i>
A. ¿Estableció los objetivos?					
B. ¿Mantuvo el interés y la amabilidad en la sesión?					
C. ¿Qué tan bueno fue su uso del pizarrón, cuadros y otros auxiliares visuales?					
D. ¿Hizo resúmenes durante la sesión?					
E. ¿Qué tan amistoso y dispuesto fue para ayudar?					
F. ¿Ilustró y clarificó los puntos?					
G. ¿Cómo fue su resumen al clausurar cada sesión?					

¿Qué calificación global daría usted al conferencista?

- Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

4. ¿Qué habría hecho que la sesión fuera más efectiva?

.....

.....

.....

.....

.....
Firma (optativa)

Figura 2.25. Evaluación del evento y del instructor, por parte del participante. Forma que es utilizada por la American Society for Training and Development.

**CALIFICACION DEL CONFERENCISTA
POR PARTE DEL COORDINADOR**

Fecha

Calificación Nombre del conferencista Tema

	<i>Mucho</i>	<i>Hasta cierto punto</i>	<i>Nada</i>
A. PREPARACIÓN.			
1. ¿Se preparó para la reunión?			
2. ¿Su preparación estaba orientada al grupo?			
B. REALIZACIÓN.			
1. ¿Leyó su material?			
2. ¿Sostuvo el interés del grupo?			
3. ¿Tuvo entusiasmo y dinamismo?			
4. ¿Empleó auxiliares visuales?			
5. ¿Presentó claramente su material?			
6. ¿Cubrió adecuadamente el tema?			
7. ¿Resumió durante la conferencia y al final?			
8. ¿Absorbió la atención del grupo?			
9. ¿Ayudó al grupo a aplicar el material en las sesiones futuras?			

C. COMENTARIOS CONSTRUCTIVOS.

1. ¿Qué sugiere usted para mejorar las sesiones futuras?

.....
.....

D. POTENCIAL.

1. Con entrenamiento adecuado, ¿cuál cree que sería la máxima calificación que el conferencista podría tener?

.....
.....

E. COMENTARIOS ADICIONALES.

.....
.....

Figura 2.26. Forma utilizada por la *American Society for Training and Development*.

Nombre

Procedencia

Antigüedad

¿En qué temas necesito capacitarme?

1.

.....

.....

2.

.....

.....

Como medio de determinación de necesidades y evaluación previa a un curso, aconsejamos la aplicación de esta sencilla forma.

Figura 2.27. Forma para determinar necesidades de capacitación.

para formular un diagnóstico en relación con todo el fenómeno educativo.

El valor de las pruebas radica en que es un medio que nos permite analizar el aprendizaje y asimilación del alumno, asimismo constituye un reto para el propio alumno y le ayuda a señalar sus errores, permitiéndole reflexionar en la necesidad de superarlos.

Los exámenes pueden ser:

- Escritos.
- Orales.
- Prácticos (realizando una labor).

Los criterios que determinan el sentido de un examen son dos: subjetivo y objetivo.

El primero permite, a través del examen, que el alumno sea creativo, dé a conocer sus opiniones personales, demuestre su criterio, etc., en una palabra, permite conocer la individualidad del examinado.

La forma oral es clave para este tipo de exámenes, pues las preguntas se pueden plantear de tal manera que las respuestas sean subjetivas. Si se trata de un examen escrito, se debe preguntar sobre temas generales o bien plantear preguntas como las siguientes:

- ¿Cómo define usted al hombre?
- ¿Está usted de acuerdo en que...?

MANIFESTACIONES EXTERNAS

PORTE

PRESENTACION:

inadecuada adecuada

SEGURIDAD:

inseguro seguro

POSTURA

LAXITUD:

tenso relajado

ACTITUD:

inadecuada adecuada

ADEMANES

EXPRESION:

inexpresivo expresivo

VOZ

DICCION:

poco clara clara

VOLUMEN:

inadecuado adecuado

MODULACION:(entonacion)

inadecuado adecuado

RITMO:

inadecuado (lento o muy rápido) adecuado

PAUSAS

inadecuado (muy pocas o demasiadas) adecuado

RESONANCIA:

gutural torácica

CONTACTO VISUAL

GRADO DE CONTACTO VISUAL:

no establecido establecido

GRADO DE CONTACTO VISUAL:

con algunos con todos

GESTOS Y FISONOMIA

TENSION:

inadecuada (tenso) adecuada

E S T R U C T U R A

INICIO:

deslucido atractivo

PUENTE DE CONEXION:(vinculación)

inadecuado adecuado

TEMA:

escasamente desarrollado bien desarrollado

PRUEBA:(evidencia científica, estadística, personal etc)

no presentada presentada

RESUMEN:

no efectuado efectuado

MENSAJE:

no realizado realizado

RECURSOS ORATORIOS

VERACIDAD:(credibilidad)

inadecuada adecuada

NITIDEZ:(claridad) en el desarrollo del tema

poco claro claro

BELLEZA:(presentación atractiva del tema)

poco atractivo atractivo

ENTUSIASMO, ENERGIA O VITALIDAD:

poco entusiasta entusiasta

ADECUACION AL LENGUAJE E INTERESES DEL RECEPTOR

inadecuado adecuado

E N T O R N O

TERRITORIALIDAD:

(conocimiento y manejo del entorno objetivo)

PERFIL DE LOS RECEPTORES:

(conocimiento del entorno subjetivo)

C O M E N T A R I O S



**Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.**

1. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y ANIMACIÓN

El objetivo de las técnicas de animación, es desarrollar la participación al máximo y crear un ambiente fraterno y de confianza.

Deben utilizarse jornadas de capacitación:

- a) al inicio de la jornada, para permitir la integración de los participantes.
- b) después de momentos intensos y de cansancio para integrar y hacer descansar a los participantes.

El abuso en las técnicas de animación puede afectar la seriedad de la jornada de capacitación, por lo que el coordinador debe tener siempre claro el objetivo para el cual utiliza estas técnicas.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

BAILE DE PRESENTACIÓN

1. OBJETIVOS

Conocerse a partir de actividades afines, objetivos comunes o intereses específicos.

II. MATERIAL

- Una hoja de papel para cada participante.
- Lápices
- Alfileres o Masking Tape
- Algo para hacer ruido: radio, cassette, tambor o un par de cucharas.

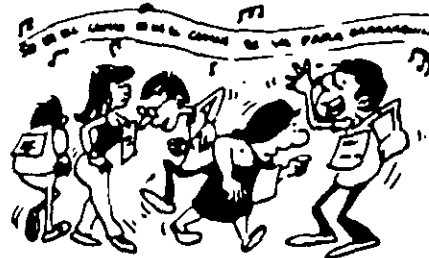
III. DESARROLLO

Se plantea una pregunta específica, como por ejemplo ¿Qué es lo que más le gusta del trabajo que realiza?, la respuesta debe ser breve, por ejemplo "preparar el terreno para la siembra"; otro: "estar en contacto con la gente", otro: "que me permite ser creativo", etc.

En el papel cada uno escribe su nombre y la respuesta a la pregunta que se dio y se prende un masking o alfileres en el pecho o en la espalda.

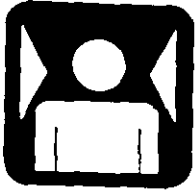


Se pone la música y al ritmo de ésta se baila, dando tiempo para ir encontrando compañeros que tengan respuestas semejantes o iguales a las propias.



Conforme se van encontrando compañeros con respuestas afines se van cogiendo del brazo y se continúa bailando y buscando nuevos compañeros que puedan integrar al grupo.

Cuando la música para, se ve cuántos grupos se han formado; si hay muchas personas solas, se da una segunda oportunidad para que todos encuentren a su grupo.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

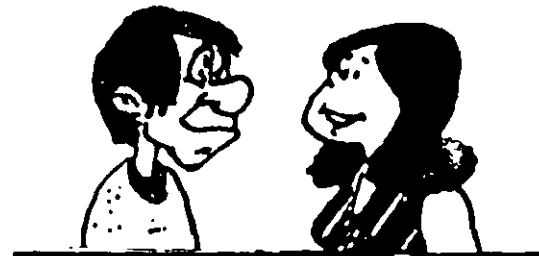
V. VARIACIONES: SOBRE LA MISMA TÉCNICA



PRESENTACIÓN SUBJETIVA

Ejemplo:
"Me comparo con una hormiga porque me gusta estar ocupada todo el tiempo y siempre ando de un lado a otro"

1. El mismo procedimiento que el anterior, sólo que cada persona se compara a un animal o cosa que identifica de alguna manera rasgos de su personalidad (características de trabajo, de carácter, etc.) Y explicar por qué se compara con tal animal o cosa.



A esta comparación se le llama "presentación subjetiva". Puede decirse o actuarse. Por ejemplo: una vez dichas las características de la pareja, el que la presenta actúa en forma de mímica, imitando a una hormiga, el plenario trata de identificar qué está tratando de representar el compañero; luego se explica por qué el compañero se identificó con la hormiga.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

CANASTA REVUELTA

I. OBJETIVO: ANIMACIÓN, PRESENTACIÓN

II. DESARROLLO:

- Todos los participantes se forman en círculo con sus respectivas sillas.
El coordinador queda al centro, de pie.



En el momento que el coordinador señale a cualquiera diciéndole ¡Piña!, éste debe responder el nombre del compañero que está a su derecha. Si le dice: ¡Naranja!, debe decir el nombre del que tiene a su izquierda. Si se equivoca o tarda más de tres segundos en responder, pasa al centro y el coordinador ocupa su puesto.



RECOMENDACIONES:

- Esta técnica debe hacerse rápidamente para que mantenga el interés, porque cada vez que se diga "canasta revuelta" el nombre de las piñas y las naranjas varía. De todos modos, es conveniente que se pregunte unas 3 ó 4 veces el nombre de la fruta antes de revolver la canasta.
- Esta dinámica se utiliza para reforzar el conocimiento de los nombres de los participantes en un curso o taller, pero no es la más adecuada para iniciar una presentación.
- Generalmente se aplica el segundo día, luego de haber utilizado el día anterior otra dinámica de presentación.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

SE MURIÓ CHICHO



II. DESARROLLO:

Colocados todos en círculo un participante inicia la rueda decidiendo al que tiene a su derecha "Se murió Chicho", pero llorando y haciendo gestos exagerados.



El de la derecha le debe responder lo que se le ocurra, pero siempre llorando y con gestos de dolor.



Luego, deberá continuar pasando la "noticia" de que Chicho se murió, llorando igualmente, y así hasta que termine la rueda.



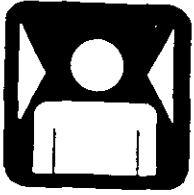
Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

Puede iniciarse otra rueda pero cambiando la actitud. Por ejemplo, riéndose, asustado, nervioso, tartamudeando, borracho, etc. El que recibe la noticia deberá asumir la misma actitud que el que la dice.



Una variante puede consistir en que cada quien, luego de recibir la noticia y asumir la actitud del que se la dijo, cambia de actitud al pasar la noticia al que sigue. (ej. uno llorando, la pasa al otro riendo, el otro individuo indiferente, etc.)





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

ESTO ME RECUERDA

I. OBJETIVO:

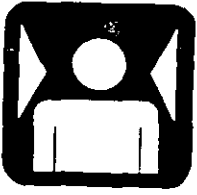
ANIMACIÓN, CONCENTRACIÓN

II. DESARROLLO:

Esta dinámica consiste en que un participante recuerda alguna cosa en voz alta. El resto de los participantes manifiestan lo que a cada uno de ellos, esos les hace recordar espontáneamente.



Debe hacerse con rapidez. Si se tarda más de 4 segundos, dá una prenda o sale del juego.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

CUENTO VIVO

I. OBJETIVO:

ANIMACIÓN, CONCENTRACIÓN.

II. DESARROLLO:

Todos los participantes están sentados en círculo. El coordinador empieza a contar un relato sobre cualquier cosas, donde incorpore personas y animales en determinadas actitudes y acciones. Se explica que cuando el coordinador señale a cualquier compañero, este debe actuar como el animal persona sobre la cual el coordinador está haciendo referencia en su relato.



III. RECOMENDACIONES:

Una vez iniciado el cuento el coordinador puede hacer que el relato se vaya construyendo colectivamente manera espontánea, dándole la palabra a otro compañero para que lo continúe.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS GENERAL

El conjunto de técnicas aquí agrupadas, tienen como característica común el que nos permiten trabajar muy distintos temas, según el interés específico de quién las use.

Sin embargo, cada una de ellas tiene sus particularidades unas, nos permiten colectivizar ideas ordenadamente, otras resumir o sintetizar discusiones, otras promover una discusión amplia sobre un tema, y otras hacer relaciones e interpretaciones del tema que estamos tratando.

EL SOCIODRAMA

I. OBJETIVO

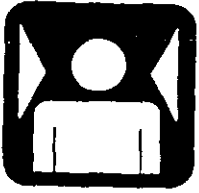
Nos permite mostrar elementos para el análisis de cualquier tema basándonos en situaciones o hechos de la vida real.

II. DESARROLLO

- El sociodrama es una actuación, en la que utilizamos gestos, acciones y palabras.

En el sociodrama representamos algún hecho o situación de nuestra vida real, que después vamos a analizar.



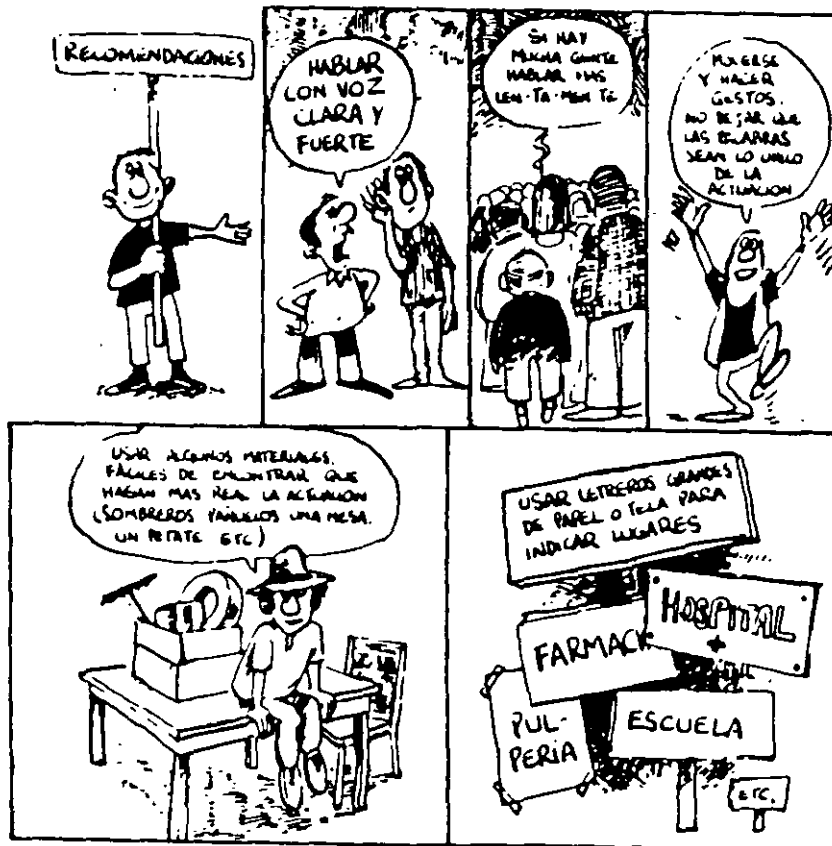


Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

III. UTILIZACIÓN

Lo podemos utilizar:

- Para empezar a estudiar un tema, como diagnóstico, o para ver qué conocemos ya de un tema.
- Para ver una parte de un tema. En el caso que estemos estudiando un tema y queramos profundizar en uno de sus aspectos.
- Al finalizar el estudio de un tema (como conclusión o síntesis). En este caso, lo haríamos para ver qué hemos comprendido de lo estudiado, o a qué conclusiones hemos llegado.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

EL JUEGO DE ROLES

I. OBJETIVO

Analizar las diferentes actitudes y reacciones de la gente frente a situaciones o hechos concretos.

II. DESARROLLO

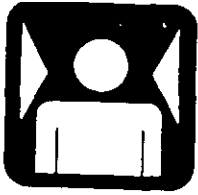
Al igual que el sociodrama, es una actuación en la que se utilizan gestos, acciones y palabras.

La diferencia está, en que en el juego de roles se representan las actitudes de las personas, las características de sus ocupaciones o profesiones o las formas de pensar de la gente.



EJEMPLOS DE ROLES O PAPELES.

Papeles de actitudes:	Papeles de ocupaciones o profesiones:	Papeles de formas de pensar:
<ul style="list-style-type: none">- El individualista- El autoritario- El oportunista .	<ul style="list-style-type: none">- El maestro- El ama de casa- El obrero	<ul style="list-style-type: none">- El Priista- El Panista- El Pamista



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.



I. Escogemos el tema

II. Conversamos sobre el tema. (En este paso, si vamos a representar roles o papeles de distintas formas de pensar, es mejor dividimos en grupos para preparar bien cada papel, estudiando un poco los argumentos que cada personaje utiliza en la vida real).

III. Hacemos la historia o argumento, para poder presentarlo con orden. En este caso es importante que quede claro la actitud y la reacción de los personajes. Y así, está listo para presentarlo y hacer la discusión.

EJEMPLOS

- ACTITUDES





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

OCUPACIONES O PROFESIONES



FORMAS DE PENSAR





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

III. UTILIZACIÓN

Al igual que el
sociodrama podemos
utilizar el juego
de roles para:



Empezar a estudiar
un tema haciendo
un diagnóstico

Profundizar en un
aspecto del tema
que estamos
trabajando, o...

Al finalizar el estudio
de un tema para
representar la conclusión

OTROS USOS DEL JUEGO DE ROLES:

1. Es una excelente técnica para los debates sobre diferentes formas de pensar (o sea ideológicos) porque exige defender posiciones a partir de los roles o papeles que representamos, y no solo de nuestras propias ideas. Por eso, en este caso, es necesario contar con material de estudio para prepararlos (periódicos, documentos, comunicados).
2. También es muy útil para evaluar el papel o rol que tuvo alguna persona ante un hecho pasado y que permita ver claramente como actuó ante esta situación.
3. También es útil, cuando un grupo quiere preparar una actividad y quiere saber como va a realizarla, como nos vamos a comportar, con cuáles actitudes nos vamos a encontrar.
4. También, si deseamos aclarar problemas o situaciones que ocurren al interior del grupo o colectivo. En este caso, los miembros del grupo "juegan" el papel de otro compañero, tal como lo ve en la realidad. Así el grupo se ve representado a sí mismo.

IV. RECOMENDACIONES.

- La discusión debe centrarse en el comportamiento de los personajes y en los argumentos que utilizaron en su distinto papel.
- Es importante la preparación anterior, para conocer bien qué papeles vamos a representar.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

LA PANTOMIMA

I. OBJETIVO

Permite representar situaciones y analizar las reacciones que frente a ellas se tienen.

II. DESARROLLO

¿QUÉ ES?



Exacto, nada mas que el mensaje se transmite con el movimiento de cuerpo y los gestos de la cara.

La pantomima se caracteriza por representar las reacciones de las personas frente a diferentes situaciones o hechos de nuestra vida real.

Ejemplos



AGRESIVIDAD



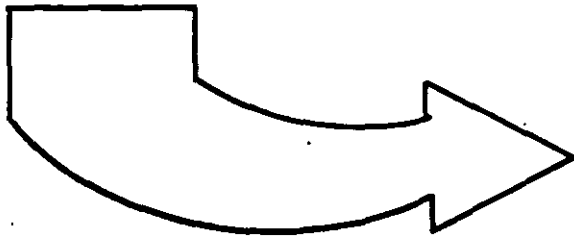
ENFERMEDAD





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

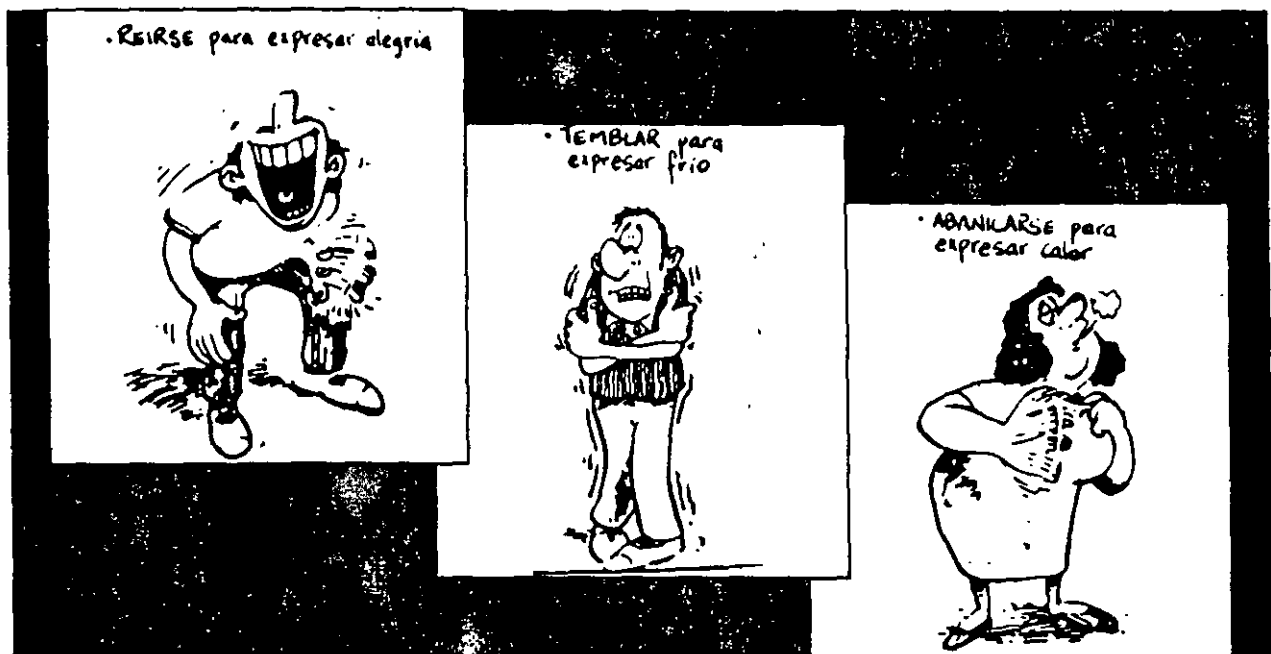
¿COMO HACEMOS UNA PANTOMIMA?



Seguimos los mismos pasos en en el sociodrama y e juego de roles:
Escogemos el tema.
Conversamos sobre el tema.
Hacemos la historia o argumento.

este paso debemos poner mucho cuidado en escoger las actitudes o reacciones que puedan transmitir mejor el mensaje. Luego debemos ensayar un poco y utilizar expresiones conocida por todos para hacer más claro lo que queremos decir. Es bueno exagerar algunos gestos o movimientos.

Ejemplos:





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

I. UTILIZACIÓN.

Al igual que el sociodrama o el juego de roles la podemos usar:

1. Para empezar a estudiar un tema (diagnóstico)
2. Para ver una parte de un tema.
3. Al terminar de estudiar un tema (como conclusión o síntesis)

SIENDO UNA TÉCNICA
SIN PALABRAS TIENE
LA LIMITACIÓN DE NO
EXPRESAR LAS IDEAS
DE LOS PERSONAJES.

Pero es muy útil para
presentar hechos,
situaciones o
actitudes.

Ejemplo:



RECOMENDACIONES:

Es conveniente usar la pantomima cuando hay mucho ruido y es difícil que las voces sean escuchadas por todos. La pantomima, por ser muda, va a exigir que el público se concentre más en la actuación.

Es muy útil para personas que nunca han hecho pantomima, hacer como ejercicio algunos juegos antes, como la técnica "cuerpos expresivos".



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

LAS ESTATUAS

I. OBJETIVO

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



Se trata de poner a un grupo de conocedores en determinadas posiciones, para que nos transmitan un mensaje. Esta técnica se caracteriza porque todos los asistentes participan en su elaboración

¿QUE CÓMO LO HACEMOS?



A diferencia de las técnicas anteriores, las estatuas no necesitan de ninguna preparación anterior. Lo único que se necesita es tener elegido el tema.

Generalmente, los temas que vamos a representar no se basan en hechos y situaciones concretas, sino más bien en ideas que tenemos (conceptos) o en la forma como entendemos temas más generales.

Ejem.

La religión
La democracia

La justicia
El sindicalismo



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

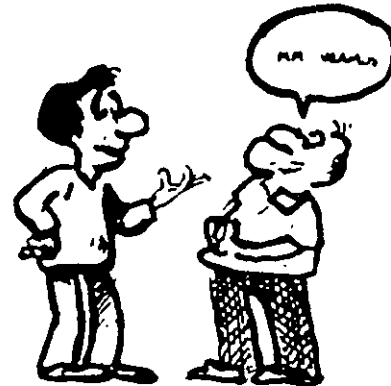


1. Como diagnóstico, para iniciar el estudio de un tema.
2. Para ver una parte de un tema.
3. Para ver qué entendimos de un tema, al finalizar su estudio.

VEAMOS UN EJEMPLO

1. Se escoge el tema de la burocracia

2. El coordinador pide a algun compañero que ponga en estatuas su idea de la burocracia



3. El compañero llama a algunos del grupo (los que necesita) y los coloca en las posiciones que él crea representan mejor su idea de la Burocracia, y explica por que los puso así.



4. La persona que coordina pide a los otros participantes que opinen, y si hay alguien que quisiera añadir o cambiar algo a la figura.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

5. Sale otro compañero que agrega otras estatuas y explica por qué las añadió.



6. Se pide nuevamente si hay alguien que quiera cambiar o añadir algo más a la figura.

7. Sale otro compañero que añade otros elementos y explica por qué lo hace.



8. Otra vez se pregunta si todos están de acuerdo o hay alguien que quiera aportar algo más a la idea de la Burocracia que se está representando.

9. Un compañero sale y cambia algunos gestos y posiciones de las estatuas, explicando por qué.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

10 Y así se sigue hasta que al final todos estén de acuerdo con la idea de la Burocracia que esta expresada en las estatuas.



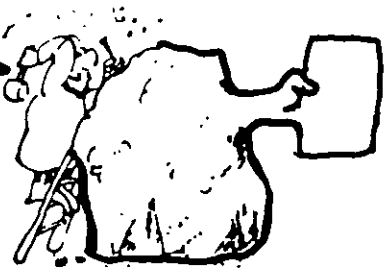
11. Se inicia entonces la discusión, igual que en las otras técnicas, analizando cómo fue que se empezó, y por qué estuvieron de acuerdo o no con los cambios que se hacían. También se analiza por qué todos estuvieron de acuerdo con la figura final y qué significa esta idea en la vida cotidiana del grupo.

Como vimos en el ejemplo, se pueden hacer distintos tipos de cambios a las figuras que se van formando.

<p>CAMBIOS DE POSICIÓN DE LAS ESTATUAS</p> 	<p>CAMBIOS QUE AÑADEN NUEVAS ESTATUAS</p> 	<p>CAMBIOS DE GESTOS EN LAS ESTATUAS</p> 
--	---	--

La figura final es hecha por el trabajo colectivo de todos

Puede utilizarse la figura final para elaborar luego algún afiche u dibujo que se pueda usar después





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

3. EJERCICIOS DE ABSTRACCIÓN

Para el proceso de aprendizaje, la capacidad de abstracción, síntesis, concreción y análisis objetivo o subjetivo de una situación, son elementos centrales en el proceso de teorización. Pero éstas son habilidades que se desarrollan en la medida que se practican.

Por esta razón, consideramos de gran importancia la utilización de este conjunto de ejercicios, que en sí mismos aparecen como algo sencillo, sin embargo nos permiten pasar de la simple memorización a la capacidad real de análisis.

Su utilización debe tener muy presente el tipo de participantes con los cuáles se va a trabajar.

LAS FIGURAS

I. MATERIALES

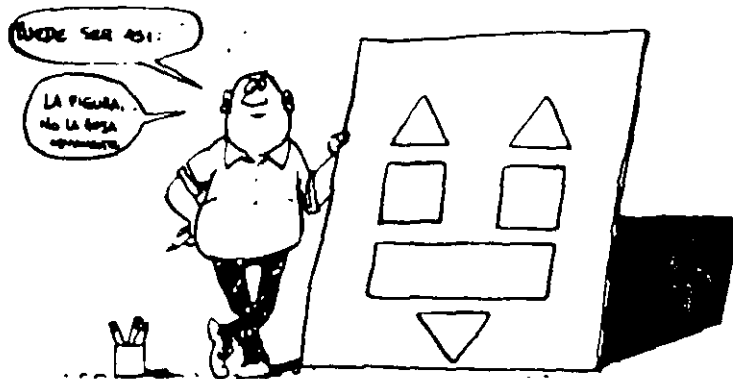
Copias de dibujo elaborado para la técnica

DESARROLLO

1. A cada participante se le entrega la hoja con las figuras.

OBJETIVO

Es un ejercicio para desarrollar la capacidad de abstracción para poder diferenciar los elementos subjetivos y personales que están presentes cuando observamos un hecho, una situación o analizamos la realidad.



2. Se le pide a cada participante que la observe y que dibuje lo que la figura "le hizo imaginarse". Se trata de dibujar lo que la figura les pareció a cada uno a primera vista.

3. Cada compañero muestra su dibujo mientras el coordinador anota la opinión de cada uno.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

4. Luego de ver los dibujos de los participantes y la relación con diferentes objetos que hicieron a partir de un mismo dibujo, se pasa a la reflexión del ejercicio.

IV. DISCUSIÓN:

La discusión se realiza considerando como a partir de un mismo dibujo hay diferentes formas de verlo, o de interpretarlo, apreciación personal que esta presente siempre que analizamos la realidad (hechos-situaciones, etc.)

Esto depende de los distintos valores, enfoques, experiencias personales, gustos, opiniones, etc., de cada individuo. Este ejercicio permite introducir elementos básicos para poder investigar de forma correcta y objetiva cualquier aspecto de la realidad.

VARIACIÓN

I. OBJETIVO:

Igual al anterior

II. MATERIAL:

Dibujo creado para esta técnica



III. DESARROLLO

1. El que coordina muestra el dibujo a cada uno del grupo.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

2. Continuamente unos ven a la joven y otros a la vieja.
Se le pide a cualquiera que explique donde se encuentra dentro de la imagen, ya sea la joven o vieja que ha visto.



Luego los que ven la otra imagen.

3. Se pasa a la discusión, sacando los mismos elementos de reflexión que en la anterior.



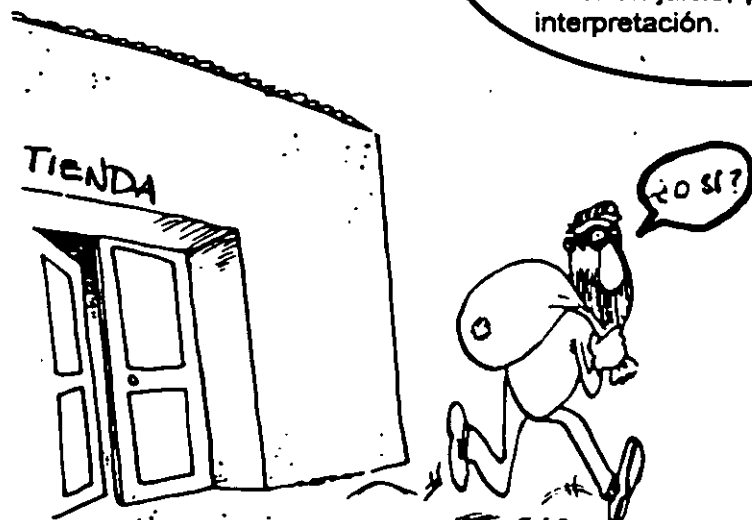


Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

IV. DISCUSIÓN:

Este ejercicio permite discutir como hay palabras que encierran conceptos, ideas determinadas sobre las cosas, por ejemplo, el hombre de negocios, lo relacionamos directamente con el dueño ¿por qué?

Tambiente nos permite analizar que una descripción de los puros hechos no es suficiente para emitir un juicio, para hacer una interpretación.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN OBJETIVA Y SUBJETIVA

I. OBJETIVO.

Hacer ver la diferencia entre lo objetivo y lo subjetivo

II. MATERIALES

Un objeto cualquiera (una moneda, una pluma, etc.)

III. DESARROLLO:

Se escoge cualquier objeto y se pide a un voluntario que lo describa sin decir qué es.



Por lo general, como en el ejemplo, se mezcla lo objetivo y los subjetivo.

El coordinador explica la diferencia entre lo objetivo y lo subjetivo.



3. Se repite el ejercicio con otro objeto, siguiendo el mismo procesamiento.



Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

IV. UTILIZACIÓN:

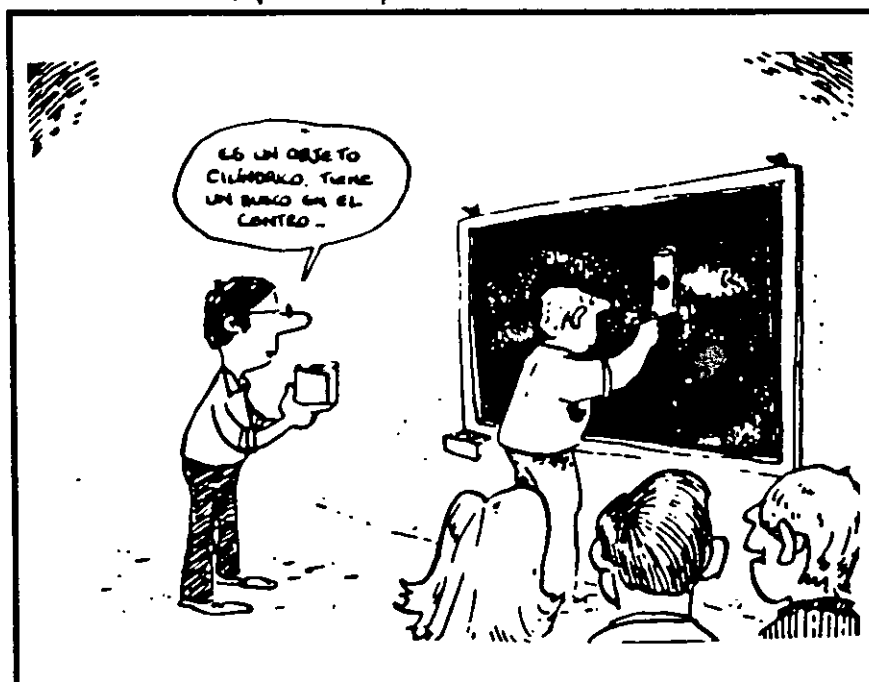
Es muy útil en un proceso de capacitación, para precisar en el análisis de la realidad, los hechos y las interpretaciones.

En un proceso de investigación es un ejercicio básico para obtener una información precisa y real.

Su aplicación es más conveniente al inicio de un proceso de investigación o análisis de un problema determinado.

VARIACIÓN:

Se pide un voluntario para que haga la descripción de un objeto; otro compañero, de espaldas a él, frente a una pizarra o papel, trata de dibujar lo que el compañero describa.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

PALABRAS CLAVES

I. OBJETIVO:

Ejercicio que permite sintetizar o resumir los aspectos centrales de una idea o un tema.

II. DESARROLLO:

1. Con todos los participantes o por grupo (según el número), se le pide a cada uno que escriba o diga, con una sola palabra, que sintetice o resuma, lo que piensa sobre el tema que se trata.



2. Luego se realiza una breve reflexión en torno a lo que cada palabra significa para los compañeros.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

III. UTILIZACIÓN:

Básicamente es una técnica para ejercitarnos en resumir nuestro pensamiento, escogiendo los aspectos que consideramos más importantes.

Puede utilizarse en el desarrollo de un tema particular para sintetizar los aspectos centrales de una discusión o al inicio del tratamiento de un tema para hacer un diagnóstico de lo que los participantes piensan sobre el mismo.

IV. RECOMENDACIONES:

Puede ampliarse a una frase que resuma o sintetice.

Puede realizarse a partir de la lectura de un documento, una charla, una discusión o presentación de un medio audiovisual, se le pide a los participantes que resuman en una frase o en lo que considere conveniente, el tema o las ideas más importantes.

La "palabra clave", o frase puede ser expresada en forma gráfica por parte de los participantes.





Capacitación y Asesoría
MERP, S.A. DE C.V.

4. EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN

La mayoría de ejercicios aquí presentes pretenden ubicar el papel que juega la comunicación tanto en las relaciones directas entre personas, como en la sociedad.

Nos dan elementos básicos para entrar a discutir y reflexionar sobre la importancia y utilización que se hace de la comunicación.

IDIOMA-LENGUAJE-EXPRESIÓN

I. OBJETIVO:

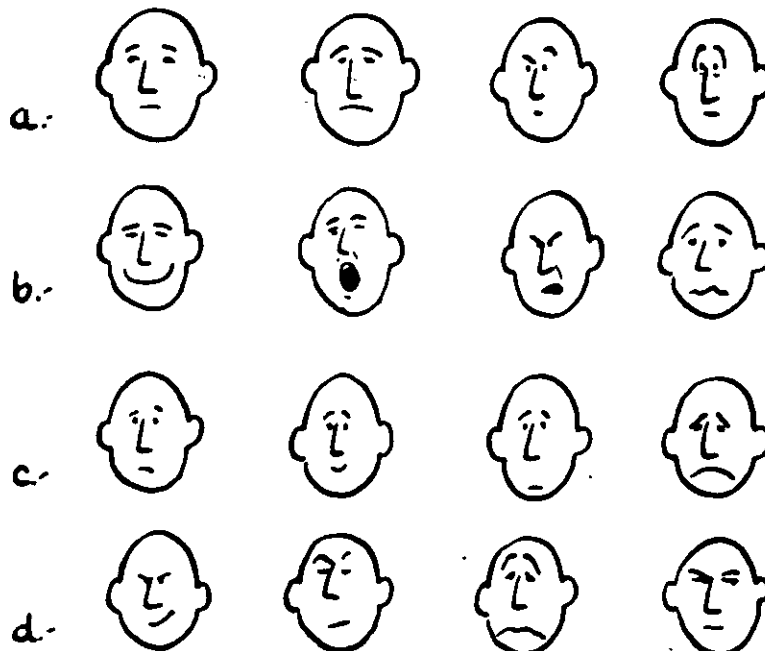
Ver cómo nos comunicamos a través de las expresiones y cómo muchas de éstas tienen sentido de acuerdo a la situación y experiencia particular de las personas.

II. MATERIALES:

Lápiz, papel, papeles grandes, o pizarra y tiza.

III. DESARROLLO:

1. En la pizarra o en un papel grande se dibujan las siguientes series de expresión:
(No se escribe cual es la expresión de la figura en la muestra)



HOJA DE TRABAJO INDIVIDUAL

ARTICULOS	I	G	O	DIFERENCIA	
				INDIVID	GRUPO
1. LINTERNA (4 BATERIAS)					
2. CUCHILLO (TIPO NAVAJA)					
3. MAPA AEREO SECCIONAL DEL AREA					
4. IMPERMEABLE DE PLASTICO (GRANDE)					
5. BRUJULA					
6. BAUMANOMETRO (MIDE LA PRESION DE LA SANGRE)					
7. PISTOLA CARGADA CALIBRE 45					
8. PARACAIDAS (ROJO Y BLANCO)					
9. BOTELLA CON TABLETAS DE SAL (1000)					
10. UN LITRO DE AGUA POR PERSONA					
11. UN LIBRO TITULADO ANIMALES COMESTIBLES					
12. UN PAR DE LENTES PARA EL SOL POR PERSONA					
13. DOS LITROS DE VODKA (180°)					
14. UN ABRIGO POR PERSONA					
15. UN ESPEJO PARA COSMETICOS					
	SUMA TOTAL DE LAS DIFERENCIAS				

I: INDIVIDUAL

G: GRUPO

O: OFICIAL

SUPERVIVENCIA EN EL DESIERTO

USOS:

- Medir hasta qué punto el hombre ve exclusivamente por sí mismo en una situación crítica de supervivencia.
- Cómo se da la comunicación en el caso mencionado.
- Medir el liderazgo de un grupo, así como la toma de decisiones.

RECURSOS MATERIALES:

- Salón amplio, o bien un lugar abierto.
- Papel y lápiz.

DURACION:

- 30 MINUTOS

TAMAÑO DEL GRUPO

- Diez personas

DISPOSICION DEL GRUPO

- Un sólo equipo

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- Se repartirá una hoja de instrucciones a cada participante
- El instructor deberá leer la información que señala el problema al que se enfrentaran

“Son aproximadamente las 10:00 a.m. de un día de julio y usted acaba de estrellarse en una avioneta bimotor en el desierto de Sonora al Noroeste de la República Mexicana. La avioneta está completamente quemada junto con los cuerpos del piloto y copiloto; sólo queda el almacén. Nadie del resto de los pasajeros está lastimado.

El piloto no pudo notificar a nadie la posición exacta a que se encontraban antes de ocurrir el accidente; sin embargo, por los paisajes que vieron antes de ocurrir éste, suponen que están a 105 kilómetros, fuera del curso indicado en el plan de vuelo. Antes del accidente, el piloto les informó que se encontraban en unos 120 kilómetros, al sur de un pequeño poblado, el cual era el lugar habitado más cercano.

El terreno donde se encuentran es plano a excepción de unos cuantos cactus y pitayas. El último reporte del tiempo indica que la temperatura alcanzará 43 grados centígrados y ustedes están vestidos con ropas ligeras, como shorts, pantalones, camisas de manga corta, calcetines y zapatos

Entre todos tienen un total de \$35.50 en monedas sueltas y \$950.00 en billetes; un paquete de cigarrillos, una pluma atómica y todos tienen pañuelo”.

DESARROLLO.

En la siguiente hoja encontrará una lista de los quince objetos que quedaron en buenas condiciones.

TRABAJO INDIVIDUAL.

Ordenarlos de acuerdo con su importancia para poder sobrevivir. Coloque el número 1 en el objeto que considere más importante, el número 2 en el siguiente, etc., y el número 15 en el menos importante. (quince minutos).

TRABAJO EN EQUIPO.

Su grupo deberá tomar una decisión en equipo, es decir, en colaboración. Todos los miembros del grupo deberán de tratar de llegar a una decisión de grupo. Por lo tanto, la elección de cada uno de los 15 objetos deberá ser acordada por todos y cada uno de los miembros del equipo, antes de tomar la decisión alternativa.

INFORMACION PARA EL INSTRUCTOR

1. ESPEJO DE COSMETICOS

Entre todos los artículos, el espejo es absolutamente crítico. Es el instrumento más indispensable para comunicar la presencia del grupo. A la luz del día, un espejo puede generar un reflejo de 5 a 7 millones del poder de la luz. Además el reflejo puede ser visto más allá del horizonte. Con él tiene usted una oportunidad del 80% de ser encontrado y recogido.

2. ABRIGO

Una vez que se ha establecido el sistema para comunicar dónde está el grupo, el siguiente problema es detener la deshidratación de los cuerpos. El 40% de la humedad del cuerpo que se pierde en la deshidratación, se pierde por la respiración y la transpiración. La humedad perdida por la transpiración, se puede detener con el abrigo impidiendo que el calor y el aire seco contacten con la piel. Sin el abrigo, el tiempo de vida se reducirá cuando menos en un día.

3. UN LITRO DE AGUA

Usted puede sobrevivir tres días, con sólo los artículos antes mencionados. Aunque el litro de agua no extenderá significativamente el tiempo de vida, si puede ser útil para detener la deshidratación. Sería conveniente beberla cuando surja la sed, con el fin de mantener la lucidez necesaria para el primer día en que hay que tomar decisiones y levantar un refugio. Comenzada la deshidratación, es imposible hacerla retroceder con el agua.

4. LINTERNA (4 BATERIAS)

Es el único recurso rápido y confiable para señalar durante la noche. Con la lámpara y el espejo usted tiene una capacidad de señalamiento de 24 horas. También puede tener usos múltiples durante el día. El cono reflector y la lente pueden usarse como señal, así como para prender fuego. El cilindro de las baterías puede usarse para cavar o como recipiente en un alambique improvisado (ver impermeable de plástico no. 7).

5. PARACAIDAS (ROJO Y BLANCO)

El paracaídas puede utilizarse tanto como señal o como refugio. Los cactus pueden servir como soporte de una tienda; los tirantes como cuerdas y la tela doblada varias veces puede proporcionar sombra para reducir cuando menos en 20% la temperatura.

6. CUCHILLO (TIPO NAVAJA)

Aunque no tan crítico como los artículos anteriores, puede servir para armar la tienda, cortar cactus para extraer la humedad. Otros múltiples usos le dan este rango.

7. IMPERMEABLE DE PLASTICO (GRANDE)

Con él se puede hacer un alambique solar. Primero habría que cavar un hoyo y colocar ahí pedazos de cactus. Colocar el plástico sobre el hoyo y una piedra regular en el centro para que tenga una forma cónica, de ésta manera se puede provocar una diferencia de temperaturas; que haga que la humedad en el hoyo se condense por debajo del plástico. Si se coloca el cilindro de la lámpara exactamente abajo de la forma cónica del impermeable, se podrá obtener hasta un litro de agua por día. Aunque puede ser útil este recurso, no significa que produce agua en cantidades significativas.

8. PISTOLA CALIBRE 45 (CARGADA)

Al final del segundo día, usted ha perdido el habla y no puede caminar. La pistola puede ser entonces útil para señalar por medio del sonido. Tres tiros en rápida sucesión (...) son la señal de auxilio.

9. UN PAR DE LENTES PARA EL SOL POR PERSONA

Para el segundo día la fototalmia y la retinitis pueden ser un serio problema. De los restos del avión, se puede obtener hollín para usarse alrededor de los ojos; puede conseguir material para confeccionarse también una visera. Los lentes, sin embargo, pueden facilitar las cosas. Además, la tienda del paracaídas está proporcionando ya cierta sombra.

10. BAUMANOMETRO

Las materiales de este instrumento pueden servir para cubrir partes del cuerpo y reprimir la luz del sol y/o la deshidratación.

11. BRUJULA)

Fuera de la posibilidad de utilizar partes de su superficie como reflectores de luz, la brújula tiene poco uso.

12. MAPA AEREO SECCIONAL DEL AREA

Puede ser útil para prender fuego o como papel de baño. Puede usarse para cubrir la cabeza o confeccionar una visera.

13. LIBRO TITULADO "ANIMALES COMESTIBLES DEL DESIERTO"

Puede tener diferentes usos, por ejemplo, prender fuego, elaborar objetos para tomar líquidos, etc.

14. 2 LITROS DE VODKA (180°)

Si se ingiere alcohol, el cuerpo requiere de mayor cantidad de agua, pudiéndose provocar deshidratación.

15. PASTILLAS DE SOL

La sal, en climas calurosos, no retiene el agua del cuerpo; por el contrario, se expira más fácilmente y se provoca una deshidratación inmediata.

EVALUACION DEL TRABAJO EN GRUPO

INSTRUCCIONES:

Para cada una de las descripciones que se dan a continuación, elija en la escala individual el número que mejor represente su opinión de la forma como trabajó el grupo y usted mismo

NO EXISTIO PARTICIPACION RESPONSABLE Servimos a nuestras propias necesidades. Miramos desde "afuera" del grupo.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	SE EXPERIMENTO PARTICIPACION RESPONSABLE Respondimos a las necesidades de nuestro grupo. Todo el mundo estuvo "adentro" participando.
LIDERAZGO La dirección del grupo se centró en una o dos personas, quienes controlaron a los demás.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	LIDERAZGO Todos los miembros del grupo se autocontrolaron y autodirigieron; el liderazgo lo tuvieron varios individuos en diversas ocasiones.
LA COMUNICACION DE IDEAS Fue pobre, no escuchamos. Las ideas fueron ignoradas. No entendimos las ideas de otros.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	LA COMUNICACION DE IDEAS Fue buena. Escuchamos y entendimos las ideas de otros. Fueron presentadas con convicción y reconocidas por los demás.
CONFLICTOS Hubo confrontaciones fuertes y nadie quiso ceder en su posición; las personas trataron de imponer sus propios puntos de vista.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	CONFLICTOS Cuando se presentaron discrepancias en los puntos de vista, éstos se analizaron sin temores honesta y sinceramente, exponiendo argumentos razonables.
CRITICA Algunas personas estuvieron criticando negativamente a los demás miembros del grupo.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	CRITICA En varias ocasiones el grupo se detuvo a analizar como estaban trabajando, detectando fallas y acordando mejoras en la acción.
AMBIENTE Hubo tensión y ansiedad en el grupo y nos sentimos temerosos de ser atacados por los demás	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	AMBIENTE El ambiente fue de trabajo y acción, nos todos interactuamos animadamente y muy interesados en la tarea y en los objetivos.
NO HUBO ACEPTACION DE LAS PERSONAS Hubo personas a quienes se les rechazó, se les ignoró o se les criticó.	INDIVIDUAL 1 2 3 4 5 6 GRUPAL 1 2 3 4 5 6	SE ACEPTO A TODAS LAS PERSONAS No existió discriminación en forma alguna (sexo, escolaridad, edad, aspecto, etc.)

GRAFICA DE CONCENTRACION DE GRUPOS

GRUPO	A	B	C	D	E	F	G
I							
II							
III							
IV							
V							

- A. Mínima diferencia individual. Se determina por simple diferencia entre las respuestas correctas y las del individuo.
- B. Máxima diferencia individual. Se determina por simple diferencia entre las respuestas incorrectas y las del individuo
- C. Diferencias de grupo. Igual procedimiento que el punto A, sólo que la comparación se hace con la hoja de decisión del grupo.
- D. Promedio de error de grupo. Suma de diferencias individuales entre número de participantes.
- E. Posibilidad de mejoría. Promedio de error de grupo menos mínima diferencia individual.
- F. Mejoría . Promedio de error de grupo menos decisión del grupo.
- G. % de efectividad de la acción de grupo.

EJERCICIO LA HISTORIA

USOS:

- Demostrar la confusión de las sugerencias con los hechos.
- Indicar como se corrigen estas fallas.

RECURSOS MATERIALES:

- Una copia de la historia y una de conceptos de la historia para cada participante.
- Una hoja de clave de respuestas para el instructor
- Plumones.
- Un salón suficientemente iluminado, amplio y con mesas para que los participantes puedan escribir.

DURACION:

- 60 minutos

TAMAÑO DEÑ GRUPO:

- Ilimitado

DISPOSICION DEL GRUPO:

- Libre

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

- Ninguna

DESARROLLO

- Se lee la historia detenidamente.
- Cada participante procede a contestar los conceptos sobre la historia
- Se abre una discusión en base a la clave de respuestas.
- Se refuerza la discusión con un examen teórico acerca de la s fallas en la comunicación.

LA HISTORIA

Un hombre de negocios acababa de apagar las luces de la tienda cuando un hombre apareció y demandó dinero. El dueño abrió una caja registradora. El contenido de la caja registradora fue extraído y el hombre salió corriendo. Un miembro de la policía fue avisado rápidamente.

CONCEPTOS SOBRE LA HISTORIA

1. ?	¿ESTA USTED SEGURO DE QUE EL “HOMBRE DE NEGOCIOS” Y EL DUEÑO SON LA MISMA PERSONA?
2. ?	¿Puede hablarse de “robo” necesariamente? Tal vez el hombre que demandó dinero era el que le renta el lugar, o el hijo del dueño.
3. F	Una fácil para que no se les caiga la moral.
4. V	El artículo “el” que antecede al sustantivo “dueño” no deja lugar a duda.
5. ?	Podría parecer poco probable pero la historia no necesariamente lo excluye.
6. V	La historia dice que el dueño abrió la caja registradora.
7. ?	No sabemos quién extrajo el contenido de la caja no es necesariamente que el hombre haya huido.
8. ?	La cláusula dependiente es dudosa; la caja registradora -pudo, o pudo no haber contenido dinero.
9. ?	Un robo, ¿de nuevo?
10. ?	¿No es probable que el hombre haya aparecido frente a una ventana, o se haya quedado en la puerta, sin haber entrado realmente a la tienda?
11. ?	Las luces de las tiendas generalmente permanecen prendidas durante el día.
12. ?	¿No sería posible que el hombre aparecido haya sido el dueño?
13. F	La historia dice que el hombre que apareció demandó dinero.
14. ?	¿Son el dueño y el hombre de negocios la misma persona? ¿o son dos personas diferentes? Lo mismo puede preguntarse del dueño de la tienda y el hombre que apareció.
15. ?	¿Huyó? ¿Qué no pudo haberse alejado a toda carrera en auto? ¿o en algún otro medio?

CONCEPTOS SOBRE LA HISTORIA

1. Un hombre apareció después que el apagó las Luces de su tienda.	V	F	?
2. El ladrón era un hombre	V	F	?
3. El hombre que apareció no demandó dinero.	V	F	?
4. El hombre que abrió la caja registradora era el dueño.	V	F	?
5. El dueño de la tienda extrajo el contenido de la caja registradora y salió corriendo.	V	F	?
6. Alguien abrió una caja registradora	V	F	?
7. Después de que el hombre que demandó dinero extrajo el contenido de la caja, huyó a toda carrera.	V	F	?
8. Aunque la caja registradora contenía dinero, la historia <u>no dice cuánto</u> .	V	F	?
9. El ladrón demandó dinero del dueño.	V	F	?
10. Un hombre de negocios acababa de apagar las luces cuando un hombre apareció dentro de la tienda.	V	F	?
11. Era a plena luz del día cuando el hombre apareció.	V	F	?
12. El hombre que apareció abrió la caja registradora.	V	F	?
13. Nadie demandó dinero.	V	F	?
14. La historia se refiere a una serie de eventos en los cuales únicamente se mencionan tres personas; el dueño de la tienda, un hombre que demandó dinero y un miembro de la fuerza policiaca.	V	F	?
15. Los siguientes eventos ocurrieron: alguien demandó dinero, una caja registradora fue abierta, su contenido fue extraído y un hombre huyó de la tienda.	V	F	?



b) Provoca la discusión de este caso con amigos para observar la expresión de sus opiniones, el modo cómo las sostiene y justifica, tus propias reacciones frente a los que no piensan como tú.

c) Después de esta experiencia (que puedes repetir varias veces).

1. ¿Cómo definirías la opinión personal en cuanto a fenómeno psicológico?
2. ¿Cómo denominarías el género de comunicación - que tus compañeros tienen entre sí durante una discusión del caso?

d) Por medio de un análisis introspectivo de las razones de tu clasificación, define las actitudes personales constantes que se manifiestan en tu opinión.

Para ellos:

1. Trata de formular (por escrito) lo que representa para cada personaje, considerando sus reacciones tal como aparecen en el relato, limitándote a cuatro de ellos, el marido, la mujer, el amante, el amigo.
2. Trata de enunciar los valores a los que atribuyes importancia. Los encontrarás tomando lo opuesto a los que crees -faltas- en los dos personajes que consideras más culpables de los cuatro indicados;... después, tomando lo que crees -derechos- o circunstancias atenuantes en los dos personajes (siempre de los cuatro) que consideras inocente (o menos culpable).

e) Según tú ¿cuál es el mecanismo psicológico de la postura de cada uno en la discusión del caso?

¿SABEMOS ESCUCHAR?

Conteste este cuestionario de acuerdo con la clave. La primera columna es para responder acerca de su situación personal.

Clave:

5 totalmente cierto

4 cierto

3 puede ser

2 falso

1 totalmente falso

- 1. Me gusta escuchar cuando alguien está hablando
- 2. Acostumbro animar a los demás a que se expresen
- 3. Trato de escuchar aunque no me caiga bien la persona que está hablando
- 4. Escucho con la misma atención si el que habla es mujer, viejo o niño
- 5. Miro con la misma atención a un desconocido como a un amigo
- 6. Siempre que hablo con otra persona, dejo lo que estaba haciendo
- 7. Miro a mi interlocutor cuando hablamos
- 8. Me concentro en lo que estoy oyendo, ignoro mi alrededor
- 9. Demuestro que voy siguiendo lo que me dicen, no finjo interés
- 10. Reflexiono en lo que mi interlocutor me dice
- 11. Trato de comprender lo que me dicen
- 12. Indago por que dicen las cosas

- ()13. Dejo terminar de hablar a quien toma la palabra, no interrumpo
- ()14. Cuando alguien que está hablando duda en decir algo, lo animo
- ()15. Trato de hacer un resumen de lo que me dijeron y confirmo el mensaje
- ()16. Me abstengo de juzgar prematuramente las ideas
- ()17. Se escuchar a mi interlocutor sin dejarme determinar por su imagen
- ()18. Escucho aunque pueda anticipar lo que me van a decir
- ()19. Hago preguntas para ayudarlo a explicarse mejor
- ()20. Pido, en caso necesario, que me explique el sentido de una palabra

TOTAL DE RESPUESTAS:

5 ____

4 ____

3 ____

2 ____

1 ____

EJERCICIO DE ISLAS

Usos:

- Analizar el manejo de los valores personales desde la propia historia o condicionamientos sociales
- Lograr la manifestación de los valores personales

Recursos materiales:

- Un salón amplio, iluminado y con mesas para que los participantes trabajen eficientemente
- Papel y lápiz
- Pizarrón

Duración:

- 60 minutos

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Disposición del grupo:

- En equipos de seis a ocho personas, en círculos

Instrucciones específicas:

- El instructor narra la siguiente historia:

"Hay dos islas separadas por un mar lleno de tiburones. En la primera isla viven una muchacha de 22 años de edad y su mamá. En la segunda isla viven el novio de la muchacha y un amigo del novio. La única forma de pasar de una isla a otra es un barca a cargo de un lanchero.

Un día que la muchacha quería ir a la otra isla para casarse con su novio, fue a ver al lanchero para que la llevara. El lanchero le dijo que con mucho gusto la llevaba con tal de que tuvieran relaciones sexuales con él.

La muchacha le contó a su mamá y le preguntó qué hacía. La mamá le dijo: Hija, esta decisión te corresponde a tí, has lo que creas conveniente.

La muchacha pagó el precio al lanchero y éste la llevó a la otra isla. Apenas llegó ahí, la muchacha le contó todo al novio. Entonces, este le dijo: así ya no me puedo casar contigo.

En ese momento se acercó a la muchacha el amigo del novio y le dijo: Yo siempre te he querido mucho, me da tristeza que te hayas quedado así, cástate conmigo".

CASO SUSANA VARGAS

Una vez terminado su bachillerato en 1977, Susana Vargas se empleó en la Compañía de Troqueles Metálicos Carter, como operadora de una prensa cortadora. Ella estaba bastante contenta porque en esos días no había muchos puestos disponibles en la ciudad de tamaño mediano donde vivía. Ella era una de los 30 alumnos de último año que quería emplearse sin ir a la universidad.

Se presentó en el trabajo el lunes 17 de junio a las 8:00 a.m., según las instrucciones dadas por el gerente de personal. Ella se presentó a Jaime Díaz, supervisor del área de elaboración de metales. A Jaime nunca le había gustado que se emplearan mujeres en el taller; en realidad no le gustaba estrenar nuevos empleados y prefería obreros experimentados en metales. Pero Compañía Carter tenía dos políticas relativas al personal: entrenar algunos jóvenes de la región para mantenerlos en la ciudad y reducir costos laborales contratando empleados con menos experiencia. Los empleados favoritos de Díaz, los obreros experimentados en metales no se ajustaban a ninguna de esas características.

Díaz condujo a Susana a una prensa cortadora para que hiciera dos huecos en cada extremo de una barra liviana para gabinetes de lavadoras. Carter era una subcontratista de la planta de ensamble de un importante fabricante de marca privada localizada cerca de su propia planta. Díaz le mostró a Susana que cada barra necesitaba dos perforaciones separadas —una para cada lado— y le indicó dónde conseguir el material y dónde depositar los productos terminados. Le explicó rápidamente los dispositivos de seguridad de máquinas y le advirtió sobre algunos de los peligros. Por todo esto pasó 20 minutos con ella y la dejó. Cuando se iba, masculló algo sobre las reglas del taller que debía aprender mientras estuviera en la planta.

A las 9:30 a.m., alguien de la soldadura por puntos y ensamble gritó que las abrazaderas no estaban ajustando correctamente. Díaz corrió a la máquina de Susana, pero ella no estaba; había ido al baño. Cuando regresó, Díaz estaba echando chispas ¿dónde ha estado?, gritó.

En el baño, dijo ella. A propósito no está muy limpio.

Se supone que debe pedir permiso, vociferó él.

Nadie me dijo eso. La próxima vez, ya lo sé, replicó ella.

Luego Díaz le pidió a Susana que le mostrara cómo estaba perforando las barras. Ella estaba perforando por el lado contrario y hacía huecos 30 milímetros más hacia la izquierda. Así no fue como le indiqué. ¿se da cuenta de que ha echado a perder el material por casi \$10,000.00? Déjeme mostrarle otra vez.

Después que Jaime hizo unos seis huecos, Susana también hizo algunos frente a él. Luego se marchó murmurando algo sobre la incompetencia de las nuevas generaciones.

Aproximadamente a las 10:15, Susana observó que todos los demás obreros dejaban sus puestos para tomar el descanso; ella también apagó su máquina y se fue. A las 10:45, todavía estaba tomando café; algunos de sus colegas todavía estaban allí, pero ninguno era del grupo de quienes estaban al principio de las 10:15. Todos estos obreros habían regresado a sus máquinas; el grupo con el que había llegado a las 10:30. Díaz detuvo a Susana: Vargas, ¿qué diablos está usted haciendo aquí a esta hora?

¿qué quiere decir? ¿no puedo tomar café?

De las 10:15 a las 10:30 para su sección; no tiene por qué compartir su hora del café con todo el mundo.

Ah, nadie me dijo nada. La próxima vez, ya lo sé, contestó ella.

A las 11:30, llegó Díaz a la máquina de Susana a inspeccionar el contador. Usted ha hecho sólo 142 piezas en tres horas. ¿tiene que hacer el doble de eso!

¿quiere decir que debo cumplir una cuota? replicó Susana. Nadie dijo nada.

Después del almuerzo Susana regresó a la máquina. Díaz la estaba esperando otra vez. ¿dónde ha estado? ¿se da cuenta que es la 1:45? ¿cuánto tiempo cree que tiene para almorzar?

Bajé hasta la pizzería con unos viejos amigos, dijo Susana. ¿cuánto tiempo se suponía que debía gastar en el almuerzo?

Media hora, contestó Díaz. Tenemos lockers, de modo que puede traer su almuerzo.

Nadie me había dicho nada. La próxima vez, ya lo sé, replicó Susana

A la mañana siguiente cuando Susana llegó al trabajo. Díaz estaba esperandola otra vez. ¿por qué no dejó su máquina bien limpia anoche? dejó pedazos de metal por todas partes.

Quiere decir que también debo servir de barrendera?, preguntó Susana.

Claro que no, pero no puede dejar ese equipo tan costoso como una pocilga. Se deterioraría rápidamente. ¿Y qué pasaría si los inspectores pasaran por aquí a este sitio hecho un desastre? Susana, usted no parece muy brillante. ¿cree que podría hacer algo bien?

Susana se envalentonó. Jaime, usted no es ni mucho menos buen supervisor. Por qué no nos sentamos los dos una hora y me dice todo lo que debo de hacer.

¿Qué?, replicó Jaime. Nadie me había dicho eso antes.

ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES GRUPALES

1. ¿Cómo se ha sentido en el grupo?
2. ¿Qué claridad tenían los objetivos del grupo?
3. ¿Cómo trabajo el grupo?
4. ¿Se escucharon suficientemente las opiniones?
5. ¿Me siento libre o no frente a la mayoría de los participantes?
6. ¿Me siento identificado frente al grupo?
7. ¿Recibí ayuda?
8. ¿Qué cooperación di al grupo?
9. ¿Qué opino por el momento del grupo?
10. ¿Qué posibilidades de desarrollo tuve en el grupo?
11. ¿Me han ayudado las condiciones del grupo a aprender algo de mí?
12. ¿Me han ayudado las condiciones del grupo a aprender algo del grupo?
13. ¿La estructura del grupo fue adecuada?
14. ¿El grupo alcanzo las metas?, ¿por qué?
15. ¿Qué factores debo mejorar para alcanzar las metas de mi grupo?
16. ¿Qué importancia tiene el que haya líderes en el grupo?
17. ¿El grupo puede contribuir a satisfacer mis necesidades personales?