



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

FORMACIÓN DE
INSTRUCTORES EN
INFORMÁTICA

Del 10 al 28 de Noviembre del 2003

APUNTES GENERALES
PRIMERA PARTE

CI-323

Instructor: Lic. Armando Ramírez Barrera
SENADO DE LA REPÚBLICA
NOVIEMBRE DEL 2003



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

FACULTAD DE INGENIERIA

ELABORÓ: LIC. ARMANDO RAMÍREZ BARRERA

Este Manual de Trabajo pertenece a:

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

1. INTRODUCCIÓN.



En esta parte de nuestro programa Ud.:

- Tendrá una visión del porque y para que este programa.
- Atenderá a las recomendaciones para sacar el máximo provecho a este curso
- Encuadre del curso.
- Expondrá sus expectativas sobre el curso

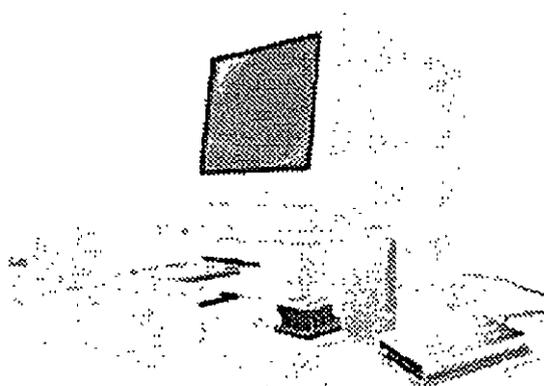
CURSO FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

*Si quiere un año de prosperidad,
cultive arroz.*

*Si quiere diez años de prosperidad,
cultive árboles.*

*Si quiere cien años de prosperidad,
cultive personas..*

PROVERBIO CHINO



© Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

Contenido Temático

	<i>PAG.</i>
1.- INTRODUCCIÓN.	2
Encuadre.	
Recomendaciones	
Ejercicio de expectativas	
2.- LA EDUCACIÓN EN LA ERA DEL CONOCIMIENTO.	7
Dx. instruccional.	
Sensibilización a la instrucción	
3.- ¿CÓMO SE ELABORA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL?	12
Origen de un programa.	
El Diagnóstico en la elaboración de programas de informática.	
4.- LA SECUENCIA INSTRUCCIONAL EN INFORMÁTICA.	18
Elaboración de Objetivos	
Evaluaciones pretest y postest	
Estructura de un programa	
5.- LA TECNOLOGÍA DIDÁCTICA EN LA IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA.	26
La guía instruccional.	
6.- TÉCNICAS DIDÁCTICAS Y MATERIALES DE APOYO.	31
Técnicas mas comunes en la instrucción (participativas y receptivas)	
7.- LABORATORIO INSTRUCCIONAL.	53
Elaboración de un curso de capacitación.	
Impartición de una sesión de capacitación	
8.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN.	.vivencial
Evaluación del curso, del instructor y de los participantes.	
Anexos	54
-Tipos de participantes.	55
-Pedagogía de adultos	57
-Leyes del aprendizaje	59
-Cualidades de un instructor.	61
Glosario de Términos.	64
Bibliografía	67

CURSO

Planeación Organizacional

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Al término del módulo los participantes estarán en posibilidad de diagnosticar planear, e impartir de manera profesional un curso de capacitación en el área de informática, sustentado en herramientas de aprendizaje altamente efectivas.

ALCANCES DEL PROGRAMA

- Conocimiento de cómo se estructura un programa de capacitación profesional.
- Importancia del diagnóstico para la elaboración de un programa de capacitación en el área de informática.
- Análisis de material y técnicas didácticas para adecuarlas a las necesidades de capacitación.
- Elaboración de material didáctico.
- Laboratorio de presentación instruccional.

CURSO

Planeación Organizacional

- RECOMENDACIONES -

- Lo que escuche, *reflexiónelo dos veces* antes de descartarlo o aceptarlo.
- Mantenga un *deseo profundo*, casi impulsivo por conocer
- Anote los datos curiosos, y los que le llamen la atención, todo aquello que desee aprender, repítalo constantemente; dicen los orientales que se necesitan de *21 días* para crear un hábito.
- Tenga siempre presente que la información y el conocimiento aplicado es *poder*
- Recuerde siempre que el *aprendizaje y la enseñanza* son indispensables para el desarrollo.

EJERCICIO DE EXPECTATIVAS

1. ¿Qué es lo mejor que puedo obtener de este curso?

2. ¿Qué es lo peor que puedo obtener de este curso?

3. ¿Qué estoy dispuesto a dar?

4. ¿Qué espero del instructor?

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

2.

La Educación en la era del conocimiento.



ALCANCES:

- Identificar nuestras fortalezas y debilidades idiosincráticas
- Una mirada al entorno educativo de nuestro país.
- Sensibilización hacia la formación instruccional.
- Diagnóstico de habilidades instruccionales.

TEMA

La Educación en la era del conocimiento.

¿CÓMO ESTA NUESTRO ENTORNO?

- En relaciona a la fuerza de trabajo.

E.U.	CANADA	JAPÓN	MEXICO

- Lugares de trabajo de nuestra gente.

E.U.	CANADA	JAPÓN	MEXICO

- Los años promedio de educación

E.U.	CANADA	JAPÓN	MEXICO

¿PREGUNTEMONOS?

- ¿Por qué tiramos basura en la calle?.
- ¿Por qué un padre abandona a sus hijos?
- ¿Por qué un político roba?.
- ¿Por qué tenemos tanto vendedor ambulante?

¿POR QUÉ HEMOS FALLADO?

- Atacamos los efectos y no las causas.
- Cada 6 años nuestros gobernantes hacen una reforma educativa.
- Cuando una empresa esta mal lo primero que recortan es:

LA EDUCACION

- Es la Transmisión de conocimientos.
- Es un acto sumamente inteligente.
- Es la causa y efecto de todos nuestros males.
- Es lo único que puede provocar una renovación mental.
- Es esencial para el desarrollo personal y laboral

LA EDUCACIÓN SE GENERA

- Con nuestros padres (científico, maestro, ladrón, violador).
- Alejandro Magno fue tan grande....
- De la gente con experiencia.
- De los grandes maestros.
- De los mejores, de los que han demostrado resultados.
- De la conciencia y voluntad.



CON LA EDUCACIÓN

INFORMACION

CONOCIMIENTOS

TOMA DE DECISIONES

RESULTADOS



TEMA

Diagnóstico Instruccional

Ejercicio

Instrucciones: En una escala de 5 a 10 evalúe la exposición de nuestros compañeros

- 1.- Presentación de Objetivo de la Exposición:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 2.- Seguridad en la voz.:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 3.- Pronunciación:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 4.- Comunicación no verbal:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 5.- Asertividad en su desenvolvimiento.
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 6.- Dominio del tema:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 7.- Manejo del tiempos.
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 8.- Interacción y manejo del grupo:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 9.- Manejo del territorio:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)
- 10.- Muletillas:
(5) (6) (7) (8) (9) (10)

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

3.

¿Cómo se elabora un programa de instrucción Profesional?



ALCANCES:

- Origen de un programa de capacitación.
- El Diagnóstico en la elaboración de programas de informática.
- Sensibilización hacia la formación instruccional.

TEMA

Origen de un programa de capacitación

<u>MOTIVOS</u>	<u>Legales</u>	<u>Tradicionales</u>	<u>D.O.</u>
<u>¿Por qué?</u>	Cumplir L.F.T. / C.C.T.	Expectativas	Planificación del Cambio
<u>¿Cómo?</u>	Cómo sea	Selección de cursos	A través de un Diagnóstico
<u>¿Quiénes?</u>	Improvisación de instructores	Semiprofesionales	Profesionales
<u>¿Cuándo?</u>	Urge	Planes a corto plazo	Planeación corto, mediano y largo plazo
Resultados	<u>Pobres</u>	<u>Inciertos</u>	<u>Tangibles y medibles</u>

TEMA

El Diagnóstico en la elaboración de un programa en Informática



No es fácil impartir un programa de capacitación, se requiere de experiencia, conocimiento sobre el tema, ética, habilidades en el manejo de grupo, conocimiento sobre la pedagogía de adultos, saber comunicar y transmitir el conocimiento, antecedentes profesionales en capacitación, entre otros numerosos factores, sin embargo, todo ello deja de ser importante y se convierte en superficial sin una herramienta que de no existir, los esfuerzos en programar, planear e impartir capacitación son inútiles y/o superficiales; nos referimos a la importancia que tienen el ***diagnóstico de necesidades en capacitación D.N.C.***

Sin un D.N.C., la capacitación deja de ser efectiva; muchos instructores pueden impartir cursos, pero pocos pueden desarrollar diagnósticos para la impartición de la capacitación.

La D.N.C., es el inicio de un verdadero proceso de reorientación laboral y personal dentro de la organización a través de la capacitación.

TEMA

El Diagnóstico en la elaboración de un programa en informática

CONCEPTO D.N.C.

La detección de necesidades de capacitación es un diagnóstico de la organización que sustenta teóricamente la capacitación que se pretende impartir en la organización; esto implica todo un procedimiento de investigación donde el instructor o consultor tiene que ser tan sensible como para percatarse desde la simple observación de lo que acontece en su objeto de estudio.

Existen muchas definiciones de lo que es una D.N.C.; también llamada detección o determinación de necesidades de capacitación o simplemente diagnóstico de necesidades; pero sea cual sea el nombre con el que se le denomine la D.N.C. es:

Un proceso analítico de detección, identificación, medición y explicación de las variables que determinan la efectividad organizacional.

Se utiliza para describir huecos entre desempeños adecuados e inadecuados en el trabajo; su objetivo es recopilar información para encontrar:

TEMA

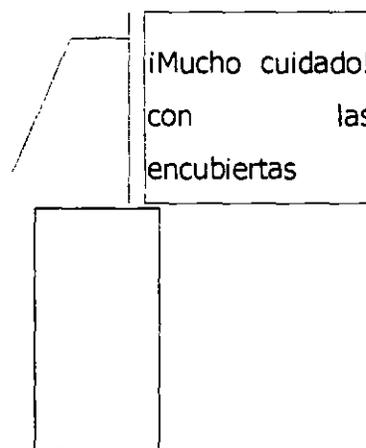
El Diagnóstico en la elaboración de un programa en informática

CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

LA FORMA EN QUE SE PRESENTAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SON:

A) MANIFIESTAS

B) ENCUBIERTAS



A. NECESIDADES MANIFIESTAS.

Este tipo de necesidades, se generan por el normal funcionamiento de la organización y pueden ser identificadas a través de la simple observación o registro de situaciones de trabajo.

Se presentan en los siguientes casos:

- Cuando se tienen trabajadores de nuevo ingreso
- Cuando los trabajadores son transferidos ó ascendidos

- Cuando se sustituyen las herramientas, la maquinaria, los métodos y procedimientos de trabajo, así como la estructura organizacional.
- Cuando el directivo extrema una necesidad de su área de trabajo

B. NECESIDADES ENCUBIERTAS.

La existencia de problemas es el punto de partida en la detección de necesidades encubiertas, ya que estas son la causa directa o indirecta de dichos problemas. debido a que son desconocidas, se requiere una investigación minuciosa para determinarlas.

Desgraciadamente no existe un procedimiento fácil para determinar necesidades de capacitación cada situación es particular y requerirá de determinadas observaciones, pruebas, análisis y deducciones.

El DNC es como un trabajo detectivesco hay que seguir cada indicación y comprobar cada fragmento de información (cuando es posible). Hay que examinar cada respuesta alternativa antes de sacar conclusiones, solo entonces podemos estar seguros de que todas las evidencias están sustentadas.

EN INFOMATICA ES INDISPENSABLE SABER

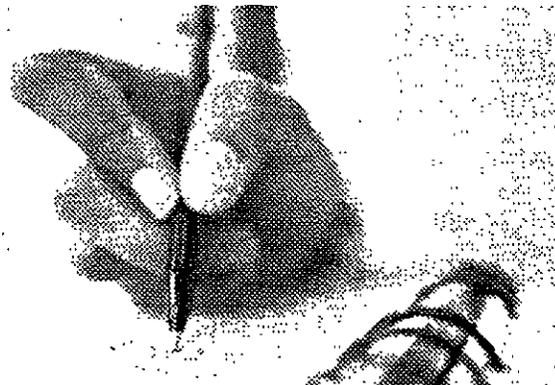
- **¿Para quién va dirigido el curso?**
- **¿Qué nivel de conocimientos en informática tienen nuestros participantes?**
- **¿Contamos con el equipo para el desarrollo de un programa de capacitación a determinado nivel?**
- **¿En donde vana a aplicar sus conocimientos nuestros participantes?**
- _____
- _____
- _____

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

4.

La Secuencia Instruccional en Informática.



ALCANCES:

- Origen de un programa de capacitación.
- El Diagnóstico en la elaboración de programas de informática.
- Sensibilización hacia la formación instruccional.

TEMA

Elaboración de objetivos

EL MODELO DE SECUENCIA INSTRUCCIONAL

La actividad de enseñar, implica al igual que cualquier otra actividad, la posibilidad de hacer el trabajo más eficiente a medida que se practica.

A continuación presentaremos una estrategia a la cual llamaremos MODELO DE SECUENCIA INSTRUCCIONAL, que incluye actividades que se efectúan antes, durante y después de la instrucción.

Esto es:

<i>Antes de la instrucción</i>	1.- Especificación de Objetivos Conductuales 2.- Preevaluación. 3.- Selección de Actividades de aprendizaje
<i>Durante la Instrucción</i>	4.- Instrucción
<i>Después de la instrucción</i>	5.- Evaluación

TEMA

Elaboración de objetivos

Como puede apreciar la actividad de enseñanza aprendizaje inicia en el "que vamos a enseñar", cual es el objetivo principal de nuestra intervención.

Los objetivos deben estar de acuerdo a los propósitos de su instrucción.

Robert Mayer define un objetivo como "...un propósito expresado en un enunciado que describe el cambio propuesto en el alumno..." Así que un objetivo conductual o instruccional debe expresar los cambios que se desean en nuestros participantes; el autor antes citado agrega "...el maestro trabaja a ciegas, hasta que no sepa que quiere que hagan sus estudiantes al final de la enseñanza..."

Las ventajas para manejar objetivos instruccionales son:

TEMA

Elaboración de objetivos

CONDUCTA DEL PARTICIPANTE

Un objetivo conductual, describe la conducta que el participante deberá mostrar como resultado de la instrucción.

Ejercicio

¿Cuál de los siguientes objetivos describe la conducta que el participante debe mostrar?

- a) El instructor expondrá los artículos de la ley relacionados con la capacitación.
- b) En el curso de asistentes de consultorio se realizaran los temas siguientes: organigrama, funciones de la asistentes de consultorio y formatos que utiliza.
- c) Al concluir el curso el participante será capaz de construir el organigrama correspondiente a su departamento.

La respuesta correcta es :

TEMA

Elaboración de objetivos

CONDUCTA OBSERVABLE

No es suficiente con que el objetivo descubra una conducta; es necesario además que dicha conducta sea observable para que podamos saber si el participante, logro o no el objetivo planteado:

Si por ejemplo nuestros objetivos son:

- a) El participante conocerá las ventajas de trabajar con Word
- b) El trabajador conocerá para que podemos aplicar el Power Point

Tales objetivos son muy vagos, no describen una conducta observable en los alumnos, pero si decimos refiriéndonos al ejemplo a) y b)

- a) El participante enunciara por lo menos cinco de las funciones de un procesador de textos
- b) El participante elaborará una diapositiva incluyendo una imagen, texto y un gráfico, en power point.

Ejercicio:

TEMA

Elaboración de objetivos

CRITERIO DE EJECUCION.

Para poder realizar un objetivo instruccional preciso, éste tiene que ser medible esto significa que el objetivo debe ser cuantificable en cantidad y calidad

En resumen los objetivos conductuales o también llamados instruccionales tienen que:

1. Describir la conducta del participante. (se sugiere que sea breve)
2. Realizar conductas observables. (para ello vale la pena considerar los verbos propuestos por Bloom –ver siguiente pagina-)
3. Especificar criterios de ejecución. (como se medirá el aprendizaje)

Ejemplos:

TAXONOMIA DE BLOOM

A continuación le presentamos verbos que se pueden utilizar siguiendo la taxonomía de verbos de Bloom, para clarificar actividades de tipo: Cognoscitivo, Psicomotriz y Afectivo

VERBOS DE TIPO COGNOSCITIVO

INFORMACION	COMPRESIÓN	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SÍNTESIS	EVALUACIÓN
Repetir	Interpretar	Aplicar	Distinguir	Planear	Evaluar
Registrar	Traducir	Emplear	Analizar	Proponer	Clasificar
Relatar	Reafirmar	Utilizar	Diferenciar	Diseñar	Seleccionar
Subrayar	Describir	Demostrar	Calcular	Formular	Escoger
Enumerar	Reconocer	Practicar	Experimentar	Construir	Medir
Enlistar	Expresar	Ilustrar	Probar	Crear	Descubrir
Reproducir	Ubicar	Operar	Comparar	Establecer	Estructurar
	Informar	Programar	Criticar	Organizar	Pronosticar
	Revisar	Convertir	Discutir	Elaborar	Detectar
	Identificar	Transformar	Diagramar	Explicar	criticar
	Ordenar	producir	Inspeccionar	Reconstruir	
	Exponer	Resolver	Examinar	Reorganizar	
		Ejemplificar	Catalogar	Resumir	
		Comprobar	Discriminar	Definir	
		Calcular	Destacar	Reacomodar	
		Manipular		Combinar	
				Compilar	
				Componer	
				Relacionar	

VERBOS DE TIPO PSICOMOTRIZ

IMITACION	MANIPULACION	PRECISION	CONTROL	AUTOMATIZACION	CREATIVIDAD
Repetir movimientos	Manipular herramientas	Realizar movimientos sincronizados	Coordinar los movimientos al manejar herramientas	Actuar con destreza y naturalidad al:	Solucionar problemas prácticos
Reproducir trazos	Manejar instrumentos	Manejar u operar herramientas o maquinaria con destreza	Operar maquinarias	Manejar herramientas	Diseñar herramientas o maquinaria
Manipulación	Seguir la secuencia de un proceso establecido	Elaborar materiales conforme a especificaciones	Corregir o rectificar procesos	Operar maquinaria	Idear nuevos procesos
	Confeccionar			Utilizar instrumentos	Inventar nuevos pasos
	Elaborar			Realizar trazos o modelar	
	Construir				
	Bosquejar				
	Diseñar				
	Armar				
	Desarmar				

VERBOS DE TIPO AFECTIVO

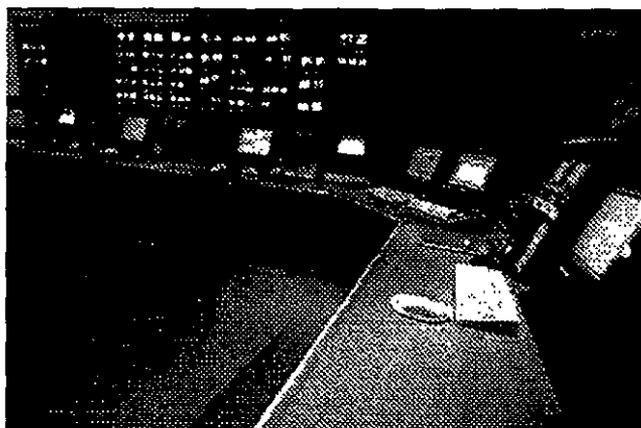
RESPUESTA	VALORACION	ORGANIZACIÓN
Participar	Analizar	Organizar
Desempeñar	Reconocer	Planear
Comunicar	Evaluar	Ordenar
Cumplir	Seleccionar	Preparar
accionar	Diferenciar	Prevenir
	Discriminar	
	Explicar	

CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

5.

La Tecnología Didáctica en la Impartición de Programas en Informática



ALCANCES:

- Origen de un programa de capacitación.
- El Diagnóstico en la elaboración de programas de informática.
- Sensibilización hacia la formación instruccional.

TEMA

La Tecnología Didáctica

La mejor forma de asegurar un buen desarrollo de la sesión es prepararla de una manera adecuada.

Además de conocer y estudiar el tema que se expondrá, el instructor debe:

- 1. Planear las actividades que se realizarán y sus respectivos tiempos.**
- 2. Preparar con anticipación los apoyos didácticos necesarios.**
- 3. Elaborar una guía del instructor .**

Su tratamiento requiere de un especial cuidado, pero una vez atendidos asegura, como antes se indicó, el correcto desarrollo de la sesión. Hemos de tomar en cuenta que en el transcurso de las sesiones, la influencia de los factores que aparecen en a continuación son determinantes en las sesiones.

- *Conductas del Instructor y del Grupo*
- *Medio Ambiente*
- *Apoyos Didácticos*
- *Técnicas Didácticas*
- *Dinámica del grupo*
- *Organización y desarrollo del Tema*
- *Clima laboral de la empresa*
- *Revisar las expectativas (antes, durante y después de la instrucción).*

OTROS (trabaje con en instructor)

TEMA

La Tecnología Didáctica

Una vez que hemos ajustado nuestros objetivos, con base en la preevaluación aplicada, podemos seleccionar las actividades de aprendizaje que nos llevaran al logro de dichos objetivos.

Nos referimos a todo tipo de actividad de enseñanza aprendizaje (instrucción) en el que están involucrados tanto los participantes como los instructores.

En estas actividades se encuentran las técnicas didácticas y los materiales didácticos (ver siguiente capítulo).

Es importante señalar que cuando seleccionemos las actividades de aprendizaje nos preguntemos si hemos escogido las que facilitaran a nuestros participantes el cumplimiento de los objetivos

ejercicio

TEMA

La Tecnología Didáctica

De acuerdo a nuestro modelo instruccional después de haber especificado los objetivos conductuales, de seleccionar las actividades de aprendizaje, de elaborar y aplicar la preevaluación, estamos en condiciones de dar inicio a nuestra instrucción, podemos ya pararnos frente al grupo y realizar, coordinar y promover toda serie de actividades de aprendizaje que previamente seleccionamos y preparamos.

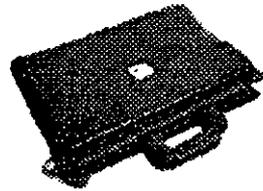
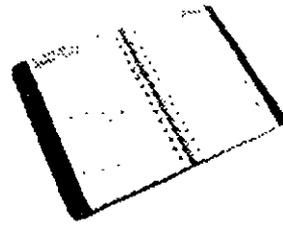
Para desarrollar nuestra instrucción los instructores contamos con una herramienta poderosa que nos sirve de guía y medio para estructurar el proceso de enseñanza aprendizaje, es lo que llaman:

MATERIAL ANEXO QUE EL INSTRUCTOR PROPORCIONARA.

TEMA

La Tecnología Didáctica

Dentro de la tecnología didáctica podemos contemplar:



Perfume

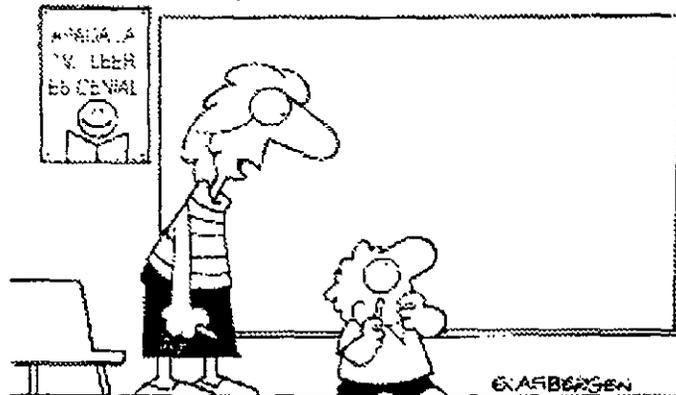


"Deseo que mi esposo me ponga mas atención.
¿Tiene algún perfume que huela a computadora?"

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EN INFORMÁTICA

6. Técnicas Didácticas y Materiales de Apoyo

Aquí no hay botones para hacer click.
Esto es una pizarra.



ALCANCES:

- Origen de un programa de capacitación.
- El Diagnóstico en la elaboración de programas de informática.
- Sensibilización hacia la formación instruccional.

TEMA

Las Técnicas más comunes en la Instrucción



Una vez definidos los objetivos de aprendizaje, el maestro se enfrenta a la tarea de seleccionar las actividades mediante las cuales se facilitará el proceso de enseñanza aprendizaje; entre estas actividades se encuentran las técnicas que utilizará durante el proceso, para lograr los objetivos planteados.

Si las técnicas didácticas son un medio para lograr los objetivos, el instructor necesita conocerlas con sus ventajas, limitaciones, procedimientos y cuándo es más conveniente emplearlas.

En que consisten

Las técnicas didácticas consisten en actividades organizadas en forma tal, que faciliten el proceso y la consecución de los objetivos didácticos. Propician la cooperación, la creatividad, el respeto y la responsabilidad de los alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje; asimismo son el enlace entre los alumnos, el contenido y el docente.

Su clasificación

A partir del estudio científico de la dinámica de grupos se han ido desarrollando diferentes técnicas para favorecer la interacción grupal que aunadas a las tradicionales formas de enseñanza, estas herramientas nos dan un panorama amplio y variado, entre ellas tenemos:

- Simposio
- Congreso
- Mesa redonda
- Panel
- Entrevista pública
- Entrevista privada
- Diálogo o debate público
- Discusión en grupo
- Corrillos
- Sesiones de cuchicheo o diálogo simultáneo
- Philips 6/6
- Plenario o foro
- Asamblea
- Seminario
- Estudio de casos
- Escenificación
- Tormenta de ideas
- Diálogo frente al público
- Demostración ejecución
- Preguntas exploratorias
- Juegos de negocios
- Juegos vivenciales

Algunas de ellas no parecen suficientemente conocidas.

Para fines de nuestro curso, el instructor explicará y recomendará cuales son las más favorables para el área de informática; se explicarán con cierta detención las que consideramos más funcionales y eficaces, lamentablemente el tiempo de en nuestro taller es breve y solo viviremos unas cuantas de ellas.

TEMA

Las Técnicas más comunes en la Instrucción

Se clasifican en

PARTICIPATIVAS Y RECEPTIVAS

Receptivas: como su nombre lo indica, los integrantes del grupo reciben la información siendo escasa su participación activa.

Participativas: promueven la intervención activa de todos por medio de preguntas, aportaciones, análisis y conclusiones, incrementando la retención, la creatividad y por lo tanto el aprendizaje.

TECNICAS RECEPTIVAS

LA CONFERENCIA

Es la exposición oral que hace un ponente, de un tema en determinado tiempo.

Ventajas:

- Proporciona bastante información en poco tiempo.
- Permite la explicación de conceptos, procedimientos, hechos y fenómenos que son difíciles de captar.
- Presenta una visión general de un tema en particular, facilitando la integración de conocimientos.
- Tiene las siguientes limitaciones:
- Restringe la participación del grupo
- Propicia la comunicación unidireccional: maestro > alumno.

Esta técnica resulta de utilidad cuando:

- Las normas, intereses e interacción grupal permiten la atención en una situación de comunicación unidireccional.
- El docente cuenta con la información suficiente, un gran deseo de transmitirla y alta capacidad para comunicar.
- Existe identidad entre el grupo, el tema y el expositor.
- El grupo es muy numeroso, lo que no hace posible la participación abierta de cada uno.

EL SIMPOSIO.

Es el conjunto de exposiciones verbales presentadas por un equipo de especialistas sobre diferentes facetas de un tema. El tiempo y las presentaciones los coordina un moderador.

Ventajas

- La información se presenta de manera sistemática y sin interrupciones.
- Los temas complejos se pueden dividir lógicamente.
- Las repeticiones son mínimas.
- Se obtiene información especializada sobre un tema.
- Las presentaciones son formales y precisas.

Limitaciones

- Requiere de especialistas
- Con frecuencia, el tiempo no se controla
- Al inicio la comunicación es unidireccional y solo al final se abre la participación del grupo.

Esta técnica es de utilidad para:

- Presentar información básica, ya sea de hechos o de puntos de vista.
- Presentar un tema completo dividido en:
 - sus partes en forma lógica
 - diferentes puntos de vista
 - alternativas de solución a un problema
- Involucrar a todos cuando el grupo es numeroso, lo que impide la participación activa e intensa de cada uno de los asistentes.

EL PANEL:

Es la reunión de un grupo de expertos en un tema específico con el fin de dar respuesta a cuestionamientos de los participantes, presentados directamente por ellos a través de un moderador.

Ventajas

- Favorece la confrontación de las opiniones de los especialistas:----
- Por su dinamismo, propicia el interés de los participantes.
- Permite obtener la información de expertos.

Limitaciones

- Si no existe una organización adecuada para las participaciones, se crea confusión y no se llega a conclusiones, o éstas son incorrectas.
- Propicia la competencia entre los expositores.

Esta técnica es de utilidad para:

- Estudiar un tema o problema delante de un grupo.
- Exponer diferentes puntos de vista acerca de un tema determinado.
- Actualizar información.

LA MESA REDONDA:

Un grupo de diez personas como máximo, coordinadas por un moderador, discute un tema ante un auditorio que escucha la disertación.

Ventajas

- Permite la libre discusión o intercambio de ideas.
- Propicia la participación de todos los integrantes de la mesa.
- Se comparte la responsabilidad, ya que requiere previa reflexión y recolección de datos por los integrantes de la mesa.

Limitaciones

- Puede dispersar la responsabilidad
- No cuenta con estructura definida

Esta técnica resulta de utilidad cuando:

- Existe o se puede crear heterogeneidad de intereses y de opiniones para que la discusión sea vivaz y enfocada desde diferentes puntos de vista.
- Las condiciones son tales, que el grupo como un todo discuta racionalmente un tema controvertido.

EL DIÁLOGO FRENTE AL GRUPO.

Dos personas conocedoras de un tema y capaces de conversar en forma equilibrada y exhaustiva, dialogan ante el grupo.

Ventajas

- Permite la comunicación directa y fácil tanto de información como de los puntos de vista de los dialogantes.
- Favorece la colaboración.
- Crea interés en el grupo.
- Su planeación y realización es sencilla.
- Favorece la expresión y confrontación de dos puntos de vista.
- Permite controlar la discusión.

Limitaciones

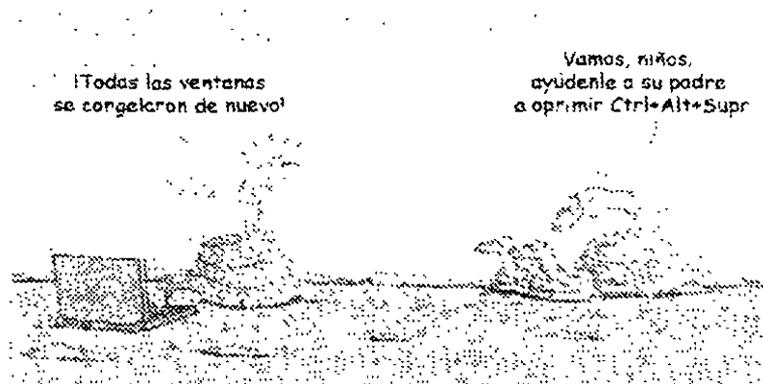
- Los dialogantes se pueden adentrar tanto en la discusión que se olviden del grupo y de los intereses de éste.
- Se pueden perder en detalles y dejar a un lado aspectos importantes.

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Presentar hechos, opiniones o puntos de vista de manera informal.
- Atraer la atención sobre una cuestión o problema.
- Explorar diferentes puntos de vista y obtener acuerdo sobre ellos.
- Estimular la reflexión y la intervención de grupos pocos participativos.
- Trabajar con grupos muy numerosos o muy pequeños.



TÉCNICAS PARTICIPATIVAS



LA TORMENTA DE IDEAS:

Conocida también como promoción de ideas. Consiste en la interacción de un grupo pequeño en el cual se presentan ideas sin restricción ni limitaciones.

Ventajas

- En poco tiempo se obtiene gran cantidad y variedad de ideas.
- Se obtienen mayores alternativas de solución para un problema.
- Estimula la creatividad de los participantes.
- Propicia la apertura y respeto hacia otras ideas y personas.
- Se favorece la cohesión grupal.

Limitaciones

- Se puede presentar el desaire y/o la mofa de las ideas de algunos participantes o incluso de sus personas.
- Se puede favorecer la dispersión, la confusión y el desorden.

Esta técnica resulta de utilidad cuando:

- El grupo está integrado por personas que se conocen bien como para expresarse con libertad.
- El grupo es maduro.
- La atmósfera grupal permite la libertad de expresión.
- Las ideas que se aportan se reciben por las ideas mismas sin importar el status de quien las presenta.
- El tema o problema tienen soluciones alternativas.
- Se cuenta con tiempo suficiente para tratar el tema exhaustivamente y sin tensiones.

LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN:

La técnica consiste en la división de un grupo grande en otros más pequeños, para que analicen e intercambien puntos de vista sobre un tema dado; en cada uno de los subgrupos se designa a un secretario que registre lo tratado en el equipo.

Ventajas

- Favorece la participación de todos y cada uno de los integrantes del grupo.
- Se comparten el trabajo y la responsabilidad.
- Se facilita la obtención de acuerdos rápidos.
- Se obtienen diferentes puntos de vista al analizar un tema.

Limitaciones

- Puede producir enfrentamientos entre algunos participantes.
- El uso de la palabra se puede centrar en unas cuantas personas.
- Puede conducir a conclusiones falsas por el desconocimiento de alguna información de parte del corrillo.

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Estimular al grupo para actuar.
- Propiciar la participación de todos los integrantes.
- Favorecer la cooperación a través del intercambio de ideas.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- Señalar temas y tiempo de discusión
- Dividir al grupo en equipos de 3 a 7 personas.
- Indicar a cada equipo que nombre un secretario, quien anotará lo fundamental de la discusión y posteriormente lo informará de lo tratado.
- Resumir y comentar las opiniones de todos los subgrupos, vinculando ésta con los objetivos propuestos y, a la vez, analizando la dinámica de los subgrupos.

PHILIPS 6/6

Esta técnica consiste en la división de un grupo grande en equipos de seis personas con objeto de que se expresen todos y cada uno sobre un tema dado durante seis minutos.

Ventajas

- Asegura la participación de cada uno de los miembros de un grupo grande.
- Favorece el pensamiento concreto.
- En poco tiempo se obtienen enfoques y opiniones de todos.

Limitación

- No se presta para la discusión de los temas.
- En ocasiones, el tiempo es demasiado corto para grupos muy grandes (arriba de 60 personas).

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Obtener mucha información en poco tiempo.
- Sondear los intereses y/o conocimientos del grupo.
- Conocer rápidamente la opinión del grupo sobre un evento, programa; procedimiento, propuestas, etc.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- Se divide al grupo en equipos de seis personas
- Se solicita a cada subgrupo que nomine a un secretario que será quién de al gran grupo un resumen de lo tratado.
- Se señala el tema delimitándolo perfectamente
- Se indica a los subgrupos que cada persona cuenta con un minuto para expresarse.
- Se marca el tiempo de inicio de la actividad y se suspende exactamente a los seis minutos.
- Se reintegra el grupo a fin de que cada subgrupo -a través de su secretario- informe sus puntos de vista.
- Se hace una síntesis general de las aportaciones de los subgrupos.

LA PLENARIO O FORO.

Esta técnica consiste en la discusión de un tema por un grupo numeroso; discusión y análisis regulada por un moderador. Surge a partir de una breve exposición, del planteamiento de un problema, de la proyección de un filme, de la realización de una actividad, etc....

Ventajas

- Permite a todos los participantes la libre expresión de sus ideas.
- Amplía la información de los participantes.
- Favorece el intercambio de puntos de vista.

Limitaciones

- Puede propiciar el desorden y confusión en el grupo
- Alienta el surgimiento de líderes negativos y/o de personas que abusan de la palabra y que bloquean la participación de otras.

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Se requiere una conclusión final posterior a la discusión en equipo o de la presentación de un tema.
- Se desea sensibilizar al grupo en torno a un tema o problema específico.
- El apoyo del grupo es fundamental en la solución de un problema o para tomar una decisión.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- El maestro funge como moderador, o bien, solicita al grupo que nombre uno.
- El maestro anuncia el tema y presenta al expositor.
- El expositor desarrolla el tema o proporciona los antecedentes y el planteamiento del problema.
- El moderador otorga la palabra a los participantes y regula sus intervenciones.
- El moderador resume, concluye y cierra la sesión.

LAS ESCENIFICACIONES o DRAMATIZACION

Esta técnica también recibe los nombres de sociodrama y de dramatización. Consiste en la interpretación "teatral" de una situación hipotética o real por dos o más personas ante el grupo.

Ventajas

- Libera las inhibiciones
- Es flexible, permisiva y favorece la experimentación.
- Establece una experiencia común que da pie para la discusión
- Crea conciencia de un problema o situación
- Identifica alternativas de solución
- Despersonaliza las situaciones problemáticas que causan ansiedad.
- Acrecienta la participación y el interés
- Es fácil de planear y de ejecutar.

Limitaciones

- La escenificación se puede desviar de su objetivo
- Puede generar burla, ridiculización u otros conflictos emocionales.
- Puede presentarse inhibición por algún(os) miembro(s) del grupo.

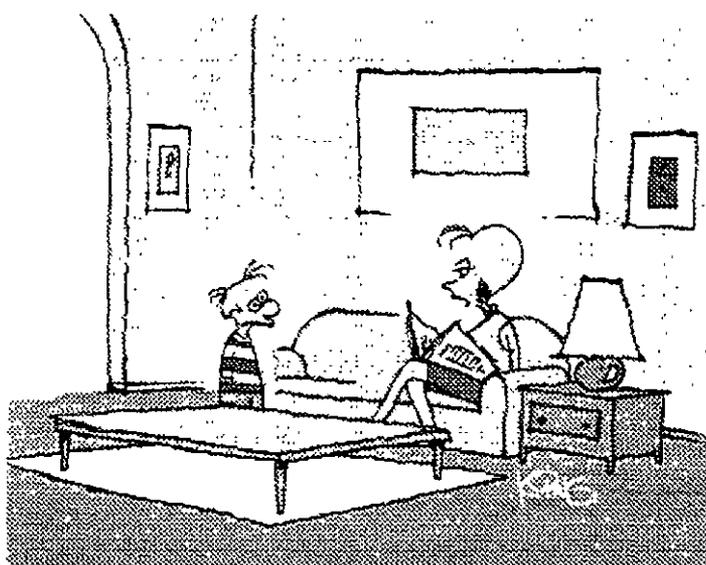
Esta técnica resulta de utilidad para:

- Indagar más profundamente sobre un problema específico
- Enfatizar dramáticamente una faceta, en especial, de algún problema.
- Ensayar alternativas de solución de un problema hipotético pero afín a la realidad.
- Sensibilizar en un problema específico y estimular la búsqueda de su solución.
- Propiciar mayor objetividad.
- Favorecer la empatía.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- Seleccionar la situación; para esto, el instructor describe la situación a representar, o bien, indica al grupo que la seleccione.
- Decidir si los papeles a representar serán muy estructurados o poco estructurados.
- Seleccionar los actores, solicitados voluntarios para la representación.

- Asignar papeles. Es conveniente que esta distribución la realicen los propios actores; sin embargo el instructor debe disuadir de que los papeles que representen los asuman personas que los tienen e la vida real.
- Otorgar a los actores unos minutos para la preparación de la representación, y si es necesario, para un breve ensayo, sin que sea presenciado por el grupo.
- Representar ante el grupo la situación planeada en un lapso de cinco a quince minutos. Una vez que los puntos importantes se hayan ilustrado, se puede interrumpir.
- Para finalizar, todo el grupo, incluyendo a los actores, comentan la representación, considerando: aspectos emotivos, repercusiones de situaciones similares a la representada, y acciones para evitar o favorecer situaciones similares.



**"No, no te bajamos de la red;
naciste."**

LA DEMOSTRACIÓN - EJECUCIÓN

Como su nombre lo indica, consiste en la demostración práctica por parte del instructor de la realización de una actividad - como el manejo de aparatos, de instrumentos, la ejecución de alguna actividad, etc.- actividad que el capacitando efectúa a renglón seguido.

Ventajas

- Mayor desarrollo de habilidades
- Reducción de desperfectos de aparatos o de instrumentos
- Disminución de riesgos personales en el capacitando o en otros, durante el aprendizaje.

Limitaciones

- Se pueden requerir instrumentos no disponibles y/o muy costosos
- Solo se puede emplear en grupos pequeños - no más de diez personas-
- a veces se requiere mucho tiempo.

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Enseñar habilidades y destrezas
- Enseñar el manejo de archivos, llenado de formatos, técnicas de limpieza, preparación de fórmulas etc....
- Entrenar en actividades muy complejas
- Aprender la secuencia de actividades

Los pasos a seguir por su aplicación son:

- Explicar en forma general las actividades a realizar.
- Realizar el instructor la actividad.
- Repetir la actividad paso a paso, explicando cada uno de ellos.
- Practicar la actividad los capacitandos (todos o algunos).
- Hacer el instructor las correcciones y retroinformar a cada uno de los capacitandos- practicantes.

PREGUNTAS EXPLORATORIAS.

Son los cuestionamientos que el instructor hace al grupo en forma oral, ya sea directa a una persona en especial o abierta al grupo en general

Ventajas

- Estimula el razonamiento al incitar a aplicar los conocimientos
- Favorece la confianza
- Contribuye a la cooperación
- Fomenta la discusión
- Provoca resúmenes parciales
- Favorece las conclusiones claras y bien definidas
- Enfoca la atención en puntos modulares del tema

Limitaciones

- Puede favorecer las respuestas de memoria sin que exista comprensión
- Puede originar antagonismos
- Puede degenerar en discusiones fuera del tema

Esta técnica resulta de utilidad cuando:

Se requiere reorientar la actividad al logro de los objetivos

Se desea medir la comprensión relacionando el tema con las experiencias del grupo

Se concluye el tratamiento de un asunto.

CONSIDERACIONES PARA FORMULAR LAS PREGUNTAS.

- Deben ser claras, concretas, completas y fáciles de comprender
- Deben estimular el razonamiento, evitándose las respuestas monosilábicas.
- Se deben retomar las respuestas (sin personalizar las no acertadas)
- No se deben hacer preguntas que pongan en evidencia la ignorancia del grupo o de algún participante.
- Las preguntas deben formularse en forma natural
- Cada pregunta debe hacerse con un propósito claro: buscar información, enfatizar un punto, promover la discusión, contar con una discusión, controlar al grupo, pedir opinión, evaluar resultados, hacer resúmenes parciales, estimular a pensar, etc....
- Deben evitarse las preguntas que originen antagonismos, que orienten a fallas personales, que motiven discusiones fuera del tema
- Cuando se plantea una pregunta, se debe dar tiempo suficiente para que los sujetos la comprendan razonen y den una respuesta.

EL ESTUDIO DE CASOS.

El maestro señala los casos de estudio y propicia un ambiente adecuado par su discusión guiando el proceso de enseñanza-aprendizaje, par que los participantes descubran por sí mismos las ideas más significativas para ellos.

Ventajas

- Permite presentar a todo el grupo la mismo información
- Favorece el libre intercambio de opiniones
- Favorece el interés por el involucramiento personal o identificación con el caso de estudio.
- Permite reflejar situaciones de la vida real
- Estimula la búsqueda de alternativas de solución

Limitaciones

- Requiere de mucho tiempo
- A veces, es necesario par su estudio tiempo fuera de aula
- En algunos casos las respuestas son muy diversas, ya que al presentarse información incompleta, las inferencias que hacen los participantes están sujetas a sus propios marcos referencias.

Esta técnica resulta de utilidad para:

- Analizar aspectos de derecho, administración, medicina, negocios, trabajo social y comportamiento
- Desarrollar una capacidad creativa y de toma de toma de decisiones.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- Se redacta el informe de un caso, de preferencia breve, con la información necesaria para señalar un punto en especial. El caso puede ser tomado de la vida real, o bien, asociando fragmentos de material impreso con experiencias u observaciones del instructor.
- Se incluyen instrucciones específicas sobre lo que se espera del participante
- Se anexan preguntas con relación al caso
- Se analiza éste individualmente, en forma breve.
- Para esto, se reparte un ejemplar del caso a cada participante
- Se analiza en subgrupos, solicitando que analicen los hechos del caso

Para esto, el maestro indica al grupo que:

- Busquen el verdadero problema respondiendo a preguntas tales como: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué
- Reúnan los hechos eliminando las conjeturas
- Evalúen los hechos
- Desarrollen posibles soluciones
- Seleccionen la mejor solución y describan su aplicación
- Se analizan las respuestas de los subgrupos en el grupo total; se concluye
- Se analiza la dinámica dada en los subgrupos

Papi, ¿y qué programa usa Dios para hacer salir el sol todas las mañanas?



EL JUEGO DE NEGOCIOS.

Es un ejercicio dinámico en el que se usan modelos de la realidad - en vez de la realidad misma- de una situación de trabajo. Los ejecutivos agrupados en equipo que representan a las gerencias de las compañías competidoras, realizan el mismo tipo de operaciones y decisiones que en la vida real; en el juego existen una serie de modelos matemáticos par procesar las decisiones y obtener resultados. Estas decisiones y resultados abarcan un período específico.

Ventajas

- Se puede resumir en un solo día muchos años de operaciones
- Permite retroinformación objetiva
- Favorece la interacción personal

Limitaciones

- Alto costo en recursos humanos, financieros y materiales
- Requiere planeación de alta calidad
- Puede consumir mucho tiempo
- A veces, surgen emociones y rivalidades que pueden ser problemáticas

Estas técnica resulta de utilidad cuando:

- En los programas de desarrollo directivo se desea demostrar algunos aspectos de la administración como: la planeación a largo plazo, el control, la toma de decisiones, las comunicaciones; la utilización efectiva de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros
- Se desea que los directivos desarrollen ciertas habilidades administrativas y de toma de decisiones.

Los pasos a seguir para su aplicación son:

- Definir las características del juego, incluyendo su contenido, las particularidades del instructor y las habilidades e intereses de los estudiantes
- Determinar las fuentes de recursos para el programa, respecto de las finanzas, de tiempo, de personal y de computación.
- Obtener información sobre los juegos existentes; consultar el material publicado
- Seleccionar el juego que se adapte más a las necesidades del grupo, o bien, modificarlo. Lo más conveniente es diseñarlo uno mismo
- Pilotear su aplicación
- Programar el juego elegido de tal manera que tenga la máxima repercusión par el grupo
- Evaluar el uso del juego para saber si se alcanzaron los objetivos propuestos y cómo se podría mejorar el programa.

TEMA

Las Técnicas más comunes en la Instrucción

CÓMO SELECCIONARLAS

Considerar los objetivos planteados para el programa, el curso, o el tema específico. Ya que toda actividad de capacitación se realiza en función de los objetivos instruccionales, se requiere su consideración, delimitando los niveles de aprendizaje motor, cognoscitivo o afectivo, y grados que se pretenden alcanzar.

Se deben **revisar** los temas a tratar. Para seleccionar adecuadamente la técnica que facilita mejor la enseñanza - aprendizaje de un tema en especial, es necesario revisar éste, para que la técnica sea acorde con su estructura, densidad y versatilidad, y se presente al grupo de la manera más interesante y atractiva.

Cotejar los recursos humanos, técnicos y materiales con que se cuenta, ya que de acuerdo con las características del instructor, una técnica puede ser mas apropiada que otra. Algunas técnicas requieren mayores recursos que otras, por lo que es necesario verificar su existencia, su disponibilidad y en especial, las características del lugar físico que requiere una técnica

Equilibrar la teoría y la práctica. Con esto se favorece la congruencia y sistematización del aprendizaje. Analizar las características de la población a capacitar. El grado de escolaridad, el sexo, la edad, la antigüedad en el puesto, en la empresa, el nivel jerárquico, son variables a considerar en la elección de las técnicas.

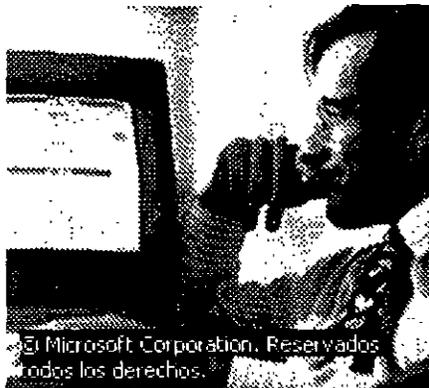
Examinar sus costos. Reflexionando si al emplear una técnica determinada, su costo es una inversión o un gasto de acuerdo a los beneficios que reportará

Analizar sus ventajas y desventajas. Buscando la técnica que permita lograr los objetivos con mayor eficiencia y el modo de neutralizar o disminuir sus desventajas.

APOYOS DIDACTICOS

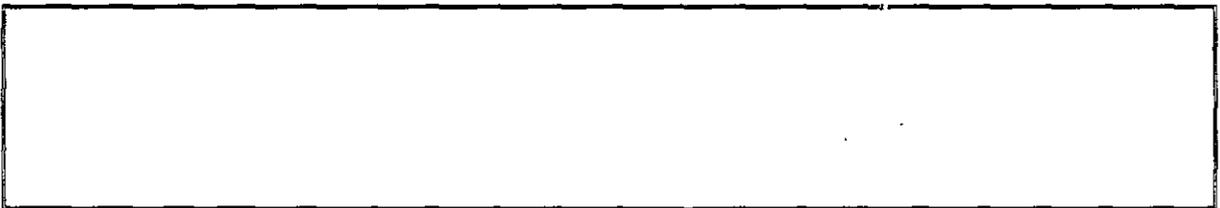
En términos generales los apoyos didácticos, son todos aquellos materiales que sirven al instructor para llevar a acabo la capacitación; en este sentido, cualquier medio o forma de presentación que el grupo pueda ver, oír, y sentir son considerados materiales de apoyo didácticos.

Estos materiales se utilizan para facilitar la comunicación y la comprensión de datos, ideas, principios, conceptos, y para estimular las reflexiones.



LOS MÁS FRECUENTES SON:

PIZARRÓN



GIS Y BORRADOR



PIZARRON BLANCO O PINTARRON



PLUMINES DE AGUA (los permanentes, no recomendables para pizarrón blanco)

RETROPROYECTOR DE ACETATOS

ACETATOS

PANTALLA

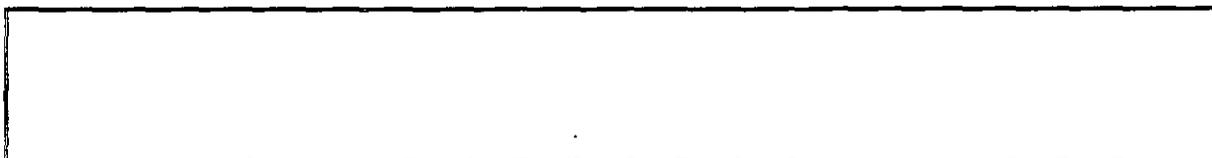
ROTAFOLIO

FRANELOGRAFO

VCR (videocassetes)



T.V.



CAMARA DE VIDEO



MANUALES DEL PARTICIPANTE



CURSO

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

EN INFORMÁTICA

7.

Laboratorio Instruccional



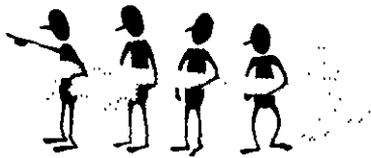
ALCANCES:

- Práctica de cómo impartir un curso en el área de informática.
- Retroalimentación instruccional.
- Registro en video.
- Elaboración de guía instruccional y material de apoyo

CURSO ANEXOS

TIPOS DE PARTICIPANTES

Dentro de nuestro desempeño, es imprescindible tener presente que nunca nos encontraremos un grupo igual en nuestra labor como instructores; la constante es que siempre encontramos muchos tipos de personalidades, éstas las podemos identificar para su manejo, por ciertos roles conductas y actitudes que asumen las personas dentro de un grupo, como :



LIDERAZGO



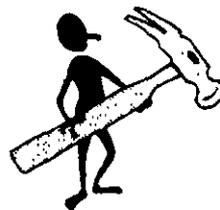
CELEBRACIÓN



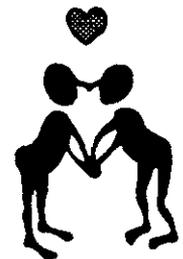
DISGUSTO



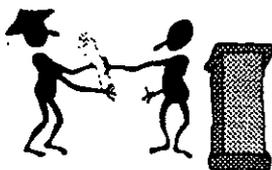
ALEGRÍA



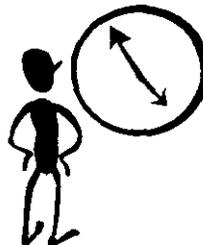
TRABAJO



ENAMORAMIENTO



RECONOCIMIENTO



TIEMPO



INCOGNITA

IDENTIFICANDO A NUESTROS PARTICIPANTES

1.- ¿Tipo de Institución en la que trabajamos?

2.- ¿Edad de nuestros participantes?

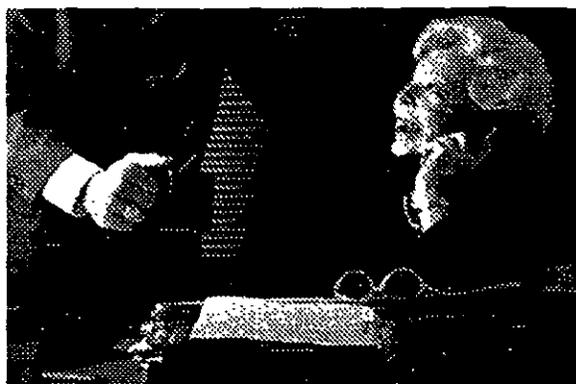
3.- ¿Sexo? (% hombres, % mujeres)

4.- ¿Puestos?

5.- ¿Necesidades y requerimientos?

6.- ¿Qué tipo de instructor desean nuestros participantes?

Principios del aprendizaje de adultos



LA PEDAGOGIA DE ADULTOS

La teoría de que los adultos no pueden aprender con la misma facilidad de los niños ha sido desmentida por las modernas ciencias de la investigación pedagógica. Los adultos pueden aprender eficazmente a cualquier la edad. Sin embargo, la forma en que aprenden los adultos difiere en forma notable de como aprenden los niños.

Estos son algunos puntos que deben tomarse en cuenta.

EL NIÑO

- Estudia porque el sistema escolar se lo impone.
- Los maestros señalan las materias de estudio.
- Su concepto del tiempo es largo e indefinido.
- Su experiencia es estrecha.
- Ve al maestro como figura de autoridad, tiende a sometérsele.
- Su mente se halla poco contaminada de prejuicios.
- Es maleable, dócil
- Aprenden algo porque alguien les ha dicho que deben hacerlo.



EL ADULTO

- Deben desear aprender.
- Aprenden solamente cuando sienten la necesidad de hacerlo.
- Son prácticos en su enfoque de aprendizaje.
- Desean saber en que les va a ayudar esa capacitación ahora.
- Su atención es firme y puede permanecer concentrado, largo tiempo.
- Desarrolla resistencias ante los cambios.

EJERCICIO:

LAS LEYES DEL APRENDIZAJE

-LEY DEL DESUSO.

-LEY DEL EFECTO.

-LEY DEL EJERCICIO.

-LEY DE LA INTENSIDAD.

-LEY DE LA NOVEDAD.

-LEY DE LA PRIORIDAD.

-LEY DE LA PLURALIDAD.

-LEY DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO.

-LEY DE LA TRANSFERENCIA.

MODOS DE APRENDIZAJE

Las cuatro grandes áreas de aprendizaje se dan en:

- Las actitudes
- Las conductas
- Los conocimientos
- Las habilidades

Cualidades de un instructor

EL INSTRUCTOR DEL SENADO COMO FACILITADOR.

Es deseable que quienes capacitan cuenten con las siguientes características, o bien que estén conscientes de sus carencias en este sentido:

- Autenticidad
- Expresión verbal, clara sencilla y precisa.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Interés por su trabajo y por el grupo que conducen.
- Capacidad para despertar y conservar la atención grupal.
- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para integrar a los grupos y concluirlos a los objetivos propuestos.
- Capacidad y hábitos de escucha.
- Facilidad para manejar situaciones imprevistas.
- Creatividad.
- Entusiasmo.
- Prevención para adelantarse a los acontecimientos y a los problemas.
- Orden para coordinar los elementos humanos, materiales y técnicos antes y después del desarrollo de los programas.
- Sentido de comprensión y análisis humano, para comprender a las personas como tales y después como sujetos de capacitación.
- Análisis para confrontar y verificar hechos reales con lo planeado y sugerido en capacitación.

PUNTOS DÉBILES DE LOS INSTRUCTORES

ANTES DEL PROGRAMA

- Falta de planeación
- Muchos expositores confían demasiado en su experiencia y no programan bien la materia que deben exponer.
- Además del programa general de la materia el instructor debe preparar, con tiempo cada tema en particular.
- En muchos casos bastara con anotar en una tarjeta los puntos clave de que se compone el tema que va a exponer o la operación que desea enseñar.

MALA PLANEACIÓN DE TRABAJO EN GRUPOS

- Es un deber del expositor preparar bien el trabajo que debe realizar por cuenta propia individualmente o en grupos, el cual debe tener una relación lógica con lo que se planteo en la instrucción.
- No se debe dar trabajo al grupo por el simple fin de llenar tiempo libre. toda tarea que se le encomienda debe ser cuidadosamente planeada, y su fin debe ser el de reafirmar los conocimientos que se impartieron.

PLATICAR DEMASIADO.

- Las platicas informales son un medio muy útil para despertar el interés, pero abusar de este tipo de platica es perjudicial.
- Se debe desechar la palabrería hueca, que fomenta mas el "ego" del expositor que el aprendizaje de los participantes.
- Es útil que al final de la instrucción el expositor se pregunte: le robe tiempo a los participantes?....,
- Conteste preguntas que estaban fuera de lugar.
- Hablé con el lenguaje apropiado..... ?
- No utilizar la actividad de un grupo

- No utilizar la ayuda que puede obtener del grupo y al mismo tiempo hacer productiva esa actividad, representa un grave error. por ejemplo: es útil que los miembros del grupo intercambien sus trabajos para que se evalúen unos a otros en un ejercicio y que el instructor solo resuelva y subraye los más relevantes.
- No debe tener en cuenta diferencias concretas de los participantes
- Por lo general el expositor fija su atención en solo dos categorías: los participantes muy brillantes o los que molestan con intervenciones tontas, el participante común y corriente suele pasar inadvertido. para evitar este error debe esforzarse por hacer que todas las personas participen activamente en la exposición, y que el mensaje llegue a todos con la suficiente efectividad para que se logren los resultados deseados.

EXCESO DE PREGUNTAS RUTINARIAS

- La técnica de preguntas es un instrumento didáctico muy útil, las preguntas deben ser planeadas de antemano y jamás abusar de su uso.
- El instructor debe aprovechar las respuestas que den los participantes, para profundizar más en el tema y sembrar inquietudes por la investigación.
- Las preguntas que se salgan del tema, deben responderse brevemente y atenderlas individualmente, fuera de la hora de sesión.
- Hablar solo de su propia experiencia
- Las anécdotas personales pueden dar agilidad a la exposición, pero evitando abusar de ellas.
- Es mucho más efectivo estimular a los participantes para que comuniquen su propia experiencia, teniendo cuidado de seguir el plan trazado, ya que la improvisación en esta materia puede llevar al grupo a la discusión de cosas impropias, intrascendentes o improductivas.
- Nunca mostrar su enojo
- El instructor debe ser una persona con la suficiente estabilidad emocional que le permita no mostrar su enojo durante el proceso de enseñanza.
- Cuando un expositor pierde el dominio de si mismo, se convierte en blanco fácil de los participantes perturbadores.
- Si en alguna ocasión se enoja, debe contenerse y no regañar mientras sienta los efectos de su enojo.
- No tener sentido del humor; el instructor debe mantener la disciplina del grupo, sin embargo conviene, de vez en cuando, fomentar situaciones que permitan al auditorio pequeños desahogos, sobre todo, si esta formado por gente joven y debe evitar tomar demasiado en serio todo.

DESPUÉS DEL PROGRAMA

- No hacer una evaluación crítica
- El instructor, después de cada sesión debe autocriticarse sobre su actuación y permitir la crítica exterior (la mas valida) para poder apreciar sus diferencias y errores cometidos y de esta forma evitarlos en los siguientes cursos.
- No dar un seguimiento a la capacitación
- No considerar seriamente las evaluaciones de los participantes.
- Descuidar comentarios que pudieran no agradar al instructor.

NO OLVIDAR

1. Ser competente en la materia a impartir.
2. Dominar las técnicas de instrucción.
3. Desarrollar facilidad para originar recursos (improvisación) sobre la marcha.
4. Tener el hábito de la evaluación.
5. Tener el deseo de enseñar
6. Tener la habilidad para desarrollar buenas relaciones humanas.



GLOSARIO DE TERMINOS

CAPACITACIÓN

(Del adj. "capas" , "capacidad", y este del verbo latino capare=dar cabida, recibir) .

"Es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades, y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo."

** Administración de la Capacitación Rodríguez, M. y otros.*

"Consiste en una actividad planeada basada en sus necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio *de los* conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador .

** Capacitación y Desarrollo de Personal Siliceo, A.*

"Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

** Administración de Recursos Humanos - Arias, Galicia*

ADiestRAMIENTO

(Del adj. "diestro". y este a su vez de la palabra latina dexter = derecho) .

Es el conjunto de actividades encaminadas a hacer mas diestro al personal, es decir, a incrementar los conocimientos y habilidades de cada trabajador de acuerdo con las características del puesto de trabajo, con el fin de que lo desempeñe en forma mas efectiva. Alude a la habilidad para hacer algo.

** Administración de la Capacitación -Rodríguez, M. y otros.*

DESARROLLO

Comprende íntegramente al hombre en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación de la voluntad, cultivo de la inteligencia, sensibilidad hacia los problema humanos, capacidad de dirigir, etc.) .

ENTRENAR

(Del fr. en-trainer=jalar, arrastrar, llevar hacia un punto determinado)

"Es como conducir a una persona, ir jalando através de ejercicios y practicas".

** Formación de Instructores - Rodríguez, M. y otros.*

EDUCAR

Del lat. e-ducare = extraer, sacar, hacer salir) .

"Indica la actividad del maestro; pero pone de relieve que las potencialidades ya están en el sujeto; no se trata tanto de administrarle cosas, cuanto de poner en juego los mecanismos de que el esta dotado".

** Administración de la Capacitación Rodríguez, M. y otros.*

ENSEÑANZA

Del lat. in-signare=marcar, sellar, imprimir). alude al hecho de comunicar conocimientos, transmitir información ".

Esta actividad se centra en el maestro.

** Administración de la Capacitación - Rodríguez, M. y otros*

INSTRUIR

Del lat. in-struere, pertenece a la misma familia de construere) .

Se refiere a la actividad del maestro que da lecciones, forma o construye algo en el estudiante.

** Administración de la Capacitación Rodríguez, M. y otros*

APRENDIZAJE

(Del lat. aprendere=aprender, atrapar, ir a la caza de algo ó alguien).

Se da muchas veces sin que nadie lo enseñe.

** Administración de la Capacitación -Rodríguez, M. y otros*

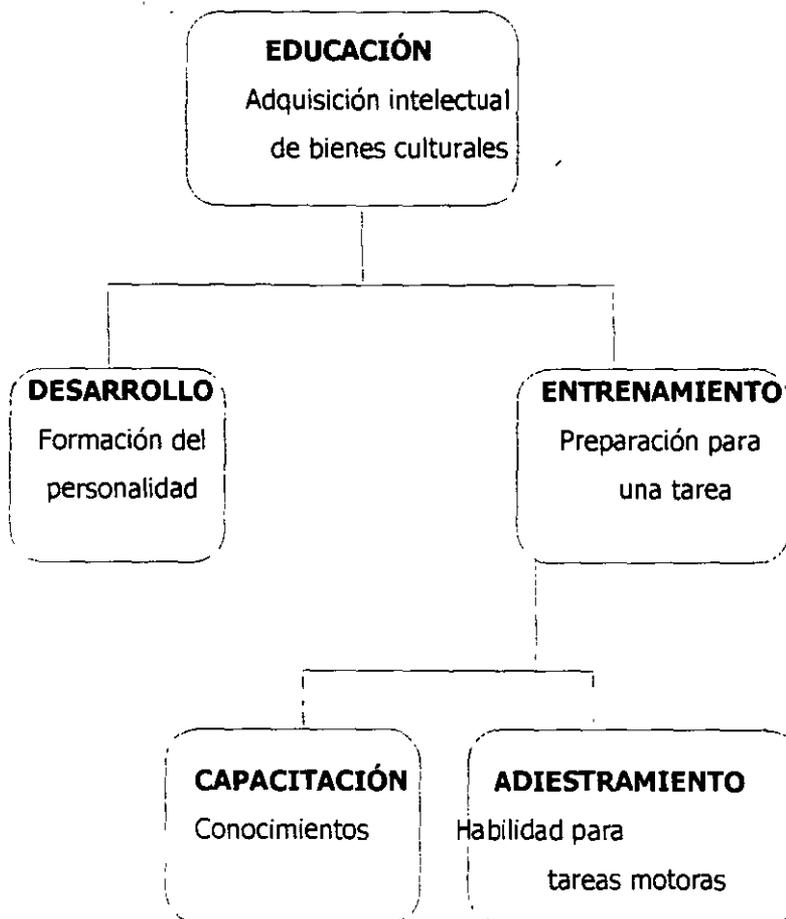
*A las plantas las endereza la naturaleza;
al hombre, la educación.*

Montesori

La enseñanza escolar y el adiestramiento son conceptos que se tienden a confundir con la capacitación a continuación presentamos una tabla de conceptos para distinguirlos:

ENSEÑANZA ESCOLAR	CAPACITACIÓN	ADIESTRAMIENTO
Tiende a ser teórica	Es práctica	Es práctico
Es humanista o técnica	Es humanista o técnica	Es técnico
Es general o específica	Es general o específica	Es específico

EN RESUMEN:



BIBLIOGRAFÍA

Arias Galicia, Fernando *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*
Edit. Trillas, 1993

Barry J. Smith y Brian L. Delahaye *EL ABC DE LA CAPACITACIÓN*
Edit. Mc. Graw Hill

Rodríguez Estrada, Mauro *FORMACIÓN DE INSTRUCTORES.*
Edit. Mc Graw Hill

Rodríguez Estrada, Mauro *PSICOLOGÍA DEL MEXICANO EN EL TRABAJO*
Edit. Mc. Graw Hill

Robert L. Graig y Lester R. Bittel *MANUAL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL*
Edit. Diana

S.T. y P.S *PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.*
México 1990-1994

Acevedo, Alejandro / Andueza, María
DINÁMICAS DE GRUPOS EN LA EDUCACIÓN
Edit. Anuies

Antunez, Celso *DINÁMICAS DE GRUPOS EN LA EDUCACIÓN*
Edit Anuies

Antunez, Celso *TÉCNICAS PEDAGÓGICAS EN LA DINÁMICA DE GRUPO*
Edit. Kapeluz

Carwright, D *DINÁMICA DE GRUPOS.*
Edit. Trillas 1986

Díaz, Guerrero *PSICOLOGÍA DEL MEXICANO.*
Edit. Trillas 1991

Fritzen, Silvio José *70 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE DINÁMICA DE GRUPO.*
Edit. Sal Terrae: 1988.

Johannot, Henri *EL INDIVIDUO Y EL GRUPO / LAS RELACIONES INTERHUMANAS.*
Edit. Aguilar

M.S. Olmsted *EL PEQUEÑO GRUPO*
Edit. Paidós

Marvin, E. Shaw *DINÁMICA DE GRUPO.*
Edit. Herder 1986

Masoneuve, Jean *LA DINÁMICA DE LOS GRUPOS PEQUEÑOS.*
Edit. Nueva Visión. 1987.

Meigniez *EL ANÁLISIS DE GRUPOS*
Edit. Marova 1977

Morton Kissen *DINÁMICA DE GRUPO Y PSICOANÁLISIS DE GRUPO.*
Edit. Limusa

Portuondo, Juan *PSICOTERAPIA DE GRUPO Y PSICODRAMA*
Edit. Biblioteca Nueva

Ramírez, Santiago *EL MEXICANO, PSICOLOGÍA DE SUS MOTIVACIONES.*
Edit. Grijalbo 1977

Richardson, Elizabeth *DINÁMICA DE GRUPOS DE TRABAJO PARA PROFESORES.*
Edit. Narova

Romero, R. *GRUPO OBJETO Y TEORÍA*
Edit. Lugar 1992

Roy Rayne y Carl Cooper *LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES*
Edit. Limusa

Schuck, Richard *TÉCNICA DE GRUPO EN LA ENSEÑANZA*
Edit. Pax

Weil Guilles *LAS RELACIONES HUMANAS EN LA FAMILIA Y EN EL TRABAJO.*
Edit. Kapeluz

Weil Guilles *RELACIONES HUMANAS EN EL TRABAJO Y EN LA FAMILIA.*
Edit. Kapeluz.

Wil, Pierre *RELACIONES HUMANAS EN EL TRABAJO Y EN LA FAMILIA.*
Edit. Kapeluz.