

**PROGRAMA USAID/OFDALAC DE
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Curso

**MR
TP**

Capacitación

Interactiva

*Conocimientos y habilidades construidos
entre adultos para solucionar problemas
de desempeño.*



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

*Material
de referencia
Trabajo previo*

Versión 2010

MR/TP

Material de Referencia y Trabajo previo

Este es un trabajo de nivelación que deben hacer los participantes antes de iniciar el Curso de Capacitación Interactiva.

Consiste en la lectura del Material de Referencia para responder el cuestionario adjunto. Las respuestas pueden hallarse leyendo los siguientes, **contenidos**:

Lección 1. Capacitación Interactiva

Lección 2. Propósito y Objetivos

Lección 3. Plan de preparación y presentación

Lección 4. Habilidades de comunicación verbal y gestual

Lección 5. Materiales y Equipamiento de apoyo

Lección 6. Instalaciones, mobiliario y logística

Lección 7. Evaluación y prueba

Encontrará al final una Ficha de Inscripción y la Agenda.

El cuestionario debe responderse con letra clara y legible en su totalidad y se entregará a los instructores, junto con la ficha de inscripción, antes del acto de apertura.

Es indispensable cumplir esta condición para participar en el Curso.

Al comenzar las lecciones recibirán un Manual del participante. Otros materiales se entregarán durante las presentaciones.

**AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, USAID
Oficina de asistencia a desastres en el exterior, OFDA
*Oficina regional para América Latina y Caribe***

El Curso de Capacitación Interactiva está dirigido a Instructores que dominan ampliamente los temas de su especialidad y necesitan adquirir, en poco tiempo, conocimientos y habilidades para la aplicación del método interactivo de enseñanza.

El presenta material está basado en el Curso de Capacitación para Instructores (CPI) del Programa USAID/OFDALAC de Capacitación y Asistencia Técnica y ha sido rediseñado por Jorge A. Grande, Consultor de IRG para el programa USAID OFDA LAC. La versión 2010 de este curso ha sido revisada por Ricardo Berganza, Consultor de IRG para USAID OFDA LAC.

Este material puede reproducirse citando la fuente. La presentación de las lecciones de este curso requiere instructores certificados por OFDA/LAC. **Está prohibido el uso con fines comerciales.**

CUESTIONARIO

APELLIDO Y NOMBRE

1. ¿Cómo se define Plan de lección?

2. ¿Cuáles son los *componentes* de una situación de aprendizaje?

3. ¿En qué consiste el Método magistral?

4. ¿Cuál es la función del instructor?

5. ¿Cuáles son los *elementos* del Método Interactivo de Enseñanza?

6. ¿Qué es realimentación?

7. ¿Cómo define comunicación?

8. ¿Qué es oratoria?

¿Cuándo es válida una prueba?

9. ¿Cuáles son las *características* que debe tener un objetivo?

10. ¿A qué se refiere el término validación?

11. ¿Qué es el objetivo de desempeño?

12. ¿Qué es una ayuda visual?

13. ¿Cómo explica el criterio de *correlación* o *correlatividad*?

14. ¿Enumere características de la voz que son importantes en una presentación?

15. ¿Porqué es útil la disposición en U?

16. ¿Cuáles son los *componentes* de un objetivo?

17. ¿Cuáles son las reglas para un buen papelógrafo?

18. ¿Cómo define capacitación?

19. ¿En el método interactivo, en que momento se logra un *objetivo de capacitación*?

Agenda sugerida

DIA 1

08:00 Inauguración e introducción
09:30 Lección 1: Capacitación interactiva
11:00 Receso
11:15 Lección 2: Propósito y objetivos
13:15 Receso.
14:00 Lección 3: Plan de preparación y present.
15:30 Receso
15:45 Lección 4: Habs. de comunicación V. y G.
17:15 Evaluación del día

* Instrucciones para la primera presentación

DIA 2

08:00 Presentaciones individuales.
* Incluye tiempo para realimentación.
09:30 Receso
10:00 Lección 5: Materiales y equipamiento de ap.
11:00 Lección 6: Instalaciones, mob. y logística.
12:30 Receso
13:30 Lección 7: Evaluación y prueba
15:30 Receso.
16:00 Preparación de la segunda presentación.
17:30 Evaluación del día.
Evaluación del día

* Instrucciones para la segunda presentación

DIA 3

08:00 Preparación de presentaciones.
* Revisión de planes de lección.
09:30 Receso
10:00 Presentaciones individuales.
12:00 Realimentación por grupos.
13:00 Receso
14:00 Clausura.

**PROGRAMA USAID/OFDALAC DE
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

MR

Curso

Capacitación

Interactiva

*Conocimientos y habilidades construidos
entre adultos para solucionar problemas
de desempeño.*



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

*Material
de Referencia*

Versión 2010

Capacitación Interactiva

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. Definir Capacitación
2. Listar tres de los métodos de enseñanza
3. Enumerar cinco elementos del método interactivo de enseñanza (MIE)
4. Describir los dos modos principales del MIE

El aprendizaje es un cambio permanente en el comportamiento que se debe a la experiencia y al estudio.

Es inherente a todos los animales y se produce durante toda la vida con mayor o menor intensidad. Durante toda su existencia las personas aprenden. No se puede “no aprender”. Es un proceso complejo de trascendencia social y por lo tanto es objeto de estudio de diferentes disciplinas como la biología, la psicología y la educación.

El aprendizaje se manifiesta en cambios de conducta de la persona debidos a su interacción con el medio natural, cultural, social, demográfico, político, económico, en el que crece y se desarrolla. Esa interacción permanente lo hace progresivo y adaptativo.

Tanto la educación como la capacitación abordan el aprendizaje aunque con diferentes alcances. Quien asuma el rol de capacitador deberá tener presente que enseñar requiere gran preparación y actualización permanente.

Capacitación (OBJETIVO 1)

Proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado, desarrollado, presentado y evaluado para garantizar la solución de problemas de desempeño basados en la necesidad de conocimientos y habilidades.

En las personas adultas este proceso, que pertenece a la andragogía, está claramente dirigido a lograr, en el que aprende, una competencia profesional o técnica.

Conviene mencionar que, si bien no se tratará en detalle aquí, el componente actitudinal reviste importancia y está siempre presente. La modificación de actitudes en personas adultas requiere procesos que por su complejidad quedan fuera del alcance de este curso. Aún así, en cada actividad de capacitación se promueve lo afectivo en relación con el cambio de conducta a lograr, observándose mudanzas positivas.

El cambio de conducta aludido se refiere al aprendizaje, donde la motivación está dada por la necesidad de *ser capaz de hacer*. El adulto debe percibir que aquello por aprender satisface una necesidad y que conlleva un beneficio personal.

Una persona adulta se integra en un proceso de enseñanza-aprendizaje consciente de sus habilidades y conocimientos y espera que los mismos sean reconocidos. Utiliza su juicio crítico, así que lo que afirme un instructor no será simplemente aceptado como “la verdad”, sino como “una verdad que habrá que poner a prueba”.

Una cosa es saber y otra saber enseñar.

Marco Tulio Cicerón

(106 AC-43 AC)

Escritor, orador y político romano.

La educación se ocupa de la formación integral de la persona en su contexto sociocultural y tiene un alcance más amplio que el de la capacitación.

Andragogía es un neologismo propuesto por UNESCO para designar la formación permanente. Se usa en su sentido restringido equivalente a formación de adultos.

A veces sacrifica horas de trabajo reutilizables, otras veces se trata de tiempo que podría pasar con su familia, o de descanso, o de esparcimiento. Valora la administración del tiempo y si lo invierte es para ganar.

La capacitación de personas adultas, requiere procedimientos o acciones secuenciadas que faciliten el acceso a conocimientos y habilidades que se adapten a las necesidades que las motivan y contribuyan a mejorar o lograr determinado desempeño. Es necesario un método que reúna esas condiciones.

Hay tres preguntas fundamentales en capacitación:

¿Adónde voy?, la respuesta está en **los objetivos**.

¿Cómo llego? la respuesta está en **el método**.

¿Cómo sé que he llegado? la respuesta está en **la evaluación**.

Método (en capacitación)

Conjunto de procedimientos orientados a lograr objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En capacitación de adultos, es conveniente que el método estimule y mantenga la atención de las personas, que facilite el acceso a la información que contribuirá a la construcción de conocimientos y habilidades, que haga ordenada y entretenida la participación y que favorezca una permanente verificación de la capacitación alcanzada.

Es importante que tenga una sólida base en objetivos bien enunciados y claramente redactados que expresen la solución a las necesidades de quienes serán capacitados. El **propósito** explícito del curso o taller y esos **objetivos** que garantizan que será capaz de hacer el cursante, puestos en conocimiento de las personas desde el inicio de la capacitación, serán un atractivo importante.

Otro aspecto a tener en cuenta, es anunciar quiénes son los responsables de la actividad, cómo y con qué medios se desarrollará y cuáles son las normas para participar.

Hasta aquí, se tiene definido el problema. Las necesidades por un lado y las capacidades por el otro. Están dadas las condiciones para elaborar un **plan de preparación y presentación** que lo resuelvan.

La presentación eficaz de las lecciones requiere un intercambio de entendimiento entre el instructor y las personas que se capacitan. Es indispensable, para lograrlo, que el instructor posea **habilidades de comunicación**, buen manejo de la oratoria y atento cuidado de la expresión corporal.

Así, argumentos sólidos, inducción al razonamiento y a la visión compartida, énfasis adecuados y repeticiones oportunas tendrán el efecto buscado.

El método dispondrá el **material y equipamiento de apoyo** pertinentes, previendo también las **instalaciones** para desarrollarlas adecuadamente.

La capacitación de adultos debe ser eficiente en relación con el esfuerzo de la persona y el tiempo que invierte.

*No basta saber, se debe también aplicar. No es suficiente querer, se debe también hacer.
Johann W. Goethe
(1749-1832) Poeta y dramaturgo alemán.*

Si bien, por las características de comunicación multidireccional, durante las lecciones se verificarán logros, el proceso quedará completo con la **evaluación** del producto final.

Métodos más conocidos (OBJETIVO 2)

Si se consulta la experiencia educacional de las personas, se verá que el método magistral es que mejor conocen desde los primeros años de la escuela hasta la graduación universitaria. Muchos intentaron, alguna vez, capacitarse por su cuenta y conocen el método autodidáctico. Es oportuno repasar en que consisten, antes de pasar a la enseñanza interactiva.

Método autodidáctico.

Es el que ofrece a las personas la posibilidad de capacitarse sin tener que concurrir a un lugar determinado para recibir clases de un profesor o instructor. Depende del interés personal y se sirve de materiales (libros, cuadernos de ejercicios y autoevaluaciones) que guían el estudio. Antiguamente la interacción era muy escasa, En la actualidad, con el desarrollo de medios tecnológicos, (computación, Internet) y de la educación a distancia se ha perfeccionado, incrementándose el componente de interacción.

Autodidacta: que se instruye por sí mismo.

Método magistral.

El más experimentado por su aplicación universal en escuelas, institutos y universidades. Es presencial pero con escasa interacción, limitada a preguntas y respuestas. El maestro, fuente de saber, dice y el alumno, recipiente, aprende. Es útil en clases en las que un número elevado de personas escuchan y toman apuntes, quedando a cargo de ellas el investigar, verificar datos, elaborar información y prepararse para ser evaluadas. Está siendo revisado y existe la tendencia a dotarlo de mayor flexibilidad estimulando las capacidades creativas.

Recipiente: que recibe.

Método interactivo de enseñanza (MIE).

El MIE, es un conjunto de procedimientos caracterizado por un constante intercambio de entendimiento entre los sujetos del proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de elaborar los conocimientos y habilidades necesarios para lograr un objetivo de desempeño preestablecido.

Es extremadamente raro encontrar un método aplicable a todas las necesidades. Examinando y probando los más comunes para el proceso de enseñanza-aprendizaje, se halló que el que más se aproxima a las necesidades y características del adulto, es el método interactivo de enseñanza. Es el utilizado en este Curso.

Integra en cada sujeto el hacer, el sentir y el pensar. El capacitando recibe el nombre de participante, pues su participación es activa y permanente.

Se basa en objetivos de desempeño y se aprende haciendo. Se reconocen las capacidades previas de los participantes.

El instructor facilitador, guía el proceso poniendo atención en la emotividad, los intereses y la individualidad, a la vez que promueve la reflexión y la puesta en común del aprendizaje que se va logrando. La realimentación es continua.

Difícilmente aplicable con público numeroso. Se puede trabajar aceptablemente con grupos de hasta 25 personas. Un mayor número limita significativamente la participación que es uno de los puntos fuertes del método.

Elementos del MIE (OBJETIVO 3)

El MIE se apoya en cinco elementos fundamentales:

1. objetivos,
2. contenidos,
3. interacción,
4. realimentación y
5. evaluación

1. Objetivos

El objetivo de desempeño y los objetivos de capacitación son enunciados al inicio del proceso y orientan todo el desarrollo. Son una guía permanente, tanto para el instructor como para el participante.

2. Contenidos

Reunen toda la información necesaria y consistente para alcanzar los objetivos. Exponen lo accesorio que es estrictamente necesario para comprender lo sustantivo.

3. Interacción

Es el elemento de mayor relevancia en el MIE. La interacción es con sujetos, fenómenos y objetos asociados a los contenidos de aprendizaje. Consiste en un intercambio multidireccional de información, permanente y regulado para la construcción de conocimientos y habilidades sobre la base de capacidades y aprendizajes anteriores.

Ese intercambio debe ser promovido, guiado y mantenido dentro del marco de los objetivos, por un instructor que proponga la discusión de definiciones y conceptos, que presente y obtenga ejemplos, que devuelva preguntas al grupo, que aproveche los aportes individuales y coordine la síntesis grupal.

Las personas tienen diferentes formas de aprender, por eso es importante que la interacción se apoye con ayudas visuales y auditivas. Todas serán beneficiadas si se agregan ejercicios en los que se verifique la validez de lo enseñado/aprendido.

4. Realimentación

El carácter multidireccional de la interacción permite al instructor y a los participantes recibir información sobre los avances en el proceso de enseñanza-aprendizaje, detectar desviaciones y corregirlas.

Tanto las preguntas como las respuestas de los participantes pueden servir al instructor para evaluar progresos o detectar inconvenientes, de manera continua. La realimentación puede promoverse a través de ensayo-acierto, ensayo-error con preguntas que deben responder los participantes o por medio de estímulo-respuesta cuando el instructor hace una afirmación cuyo fundamento deben exponer los participantes.

Otro aspecto a tener en cuenta para una eficaz realimentación, es escuchar atentamente al participante y responder inmediatamente ante su aporte (comprueba acierto o no) o pregunta (duda, desconocimiento).

El objetivo de desempeño describe la conducta final que demostrará el participante al terminar el Curso o Taller. Se verán más detalles en Propósito, Objetivos y metas.

La interacción saca provecho de las capacidades que el adulto ya posee. Ofrece la oportunidad de tener varios enfoques del mismo tema y de realimentar el proceso.

Atento a los objetivos, la realimentación facilita la evaluación continua y corrección inmediata.

La inmediatez de la respuesta aprovecha la circunstancia de atención máxima del participante. Si no sabe la respuesta, el instructor debe dar prueba de que escuchó atentamente, p. ej. repitiendo la pregunta, y anunciando que buscará la respuesta para aclarar la duda.

5. Evaluación

En el MIE, como se ha visto en realimentación, el proceso de aprendizaje es evaluado constantemente. Una evaluación al inicio de cada lección puede ser muy conveniente. Es necesario evaluar al final de cada lección y al terminar un curso para verificar si se alcanzaron satisfactoriamente los objetivos de capacitación y el objetivo de desempeño.

Los objetivos son indispensables para evaluar nivel de ingreso, avances y conducta final.

Modos del MIE

Modo: sistema de interacción que se emplea entre los componentes de toda situación de aprendizaje para lograr objetivos preestablecidos.

Los componentes de la situación de aprendizaje son: instructor, participantes, propósito, objetivos, contenidos y medios. Este método tiene varios modos.

Presentación interactiva (PI) y Demostración y práctica (D/P) son los modos más habitualmente utilizados (OBJETIVO 4). A éstos, siempre que se usen con el propósito de capacitar para el logro de un objetivo de desempeño preestablecido, pueden agregarse: estudio de caso, simulación, simulacro, libros programados, enseñanza individualizada, medios audiovisuales y electrónicos interactivos.

Presentación Interactiva (PI): modo de elección cuando se requiere capacitación conceptual.

Cuando la necesidad de capacitar se encuentra en el área de manejo de datos, información, asociación de ideas, fundamentos e interpretaciones se usa preferentemente el modo PI. El instructor presenta el tema e interactúa con los participantes para compartir conceptos, discutirlos y verificar la validez comprobando la utilidad que tiene, el conocimiento desarrollado, para resolver problemas predominantemente intelectuales. Ej. diseñar un plan, seguir un procedimiento para la toma de decisiones, redactar objetivos.

En preparación y presentación de lecciones, se abordan la secuencia de temas y uso de ayudas.

Demostración y Práctica (D/P): modo de elección cuando se requiere capacitación en habilidades predominantemente psicomotoras.

La enseñanza para el uso de instrumentos y herramientas, para la operación de equipos y maquinaria fija o móvil, para el manejo de vehículos, para maniobras especiales como reanimación cardio-respiratoria, inmovilización de fracturas, transporte de heridos y otras tareas de predominio psicomotor, se facilita utilizando el modo de demostración y práctica. El instructor explica y ejecuta el procedimiento, a cada paso verifica que el participante entendió la explicación, luego el participante lo practica. Por la repetición y la práctica, es el modo que mejor garantiza el logro del objetivo que orienta una capacitación.

Suele apoyarse con los instrumentos herramientas y equipos reales.

Algunas prácticas pueden ser riesgosas para el participante y exigen rigurosas medidas de seguridad.

Los que se mencionan a continuación, son *modos* cuando se usan con el propósito de capacitar para el logro de un objetivo de desempeño

preestablecido, tienen un plan de lección y reúnen los cinco elementos del MIE: objetivos, contenidos, interacción, realimentación y evaluación.

Simulación: es un ejercicio en el cual se trata de recrear una situación real, en la que los participantes asumen roles (reales en su trabajo, o ficticios) y deben generar productos concretos (decisiones, estrategias, planes) siguiendo ciertas reglas preestablecidas.

Es indudable la interacción entre los participantes que representan los diferentes roles. Cuando se usa en capacitación, tiene que estar dirigida a lograr objetivos que representen una respuesta eficaz a las necesidades de los participantes.

Requiere un lugar apropiado donde el grupo, 7 a 15 personas, pueda trabajar el problema con comodidad y en el tiempo adecuado. El material consiste en un guión que va presentando a los participantes situaciones sobre las que deben tomar decisiones o acciones de diferente tipo y nivel.

Ese material debe:

- ser diseñado muy cuidadosamente y teniendo en cuenta el perfil, la posición, los intereses y las necesidades de los participantes;
- contener todo lo necesario para que el participante pueda trabajar;
- contemplar el desarrollo creciente de conocimientos y habilidades que, con la guía del instructor, garantizará el resultado o producto deseado;
- tratar un problema simulado y no uno real que tenga que resolver la entidad que organiza el curso.

Simulacro: es un ejercicio en el cual se recrea una situación real, en la que los participantes asumen el trabajo real para el que se capacitan y deben generar productos concretos, conceptuales (decisiones, planes, estrategias, asignaciones tácticas) y operacionales (manejo de instrumental, herramientas, equipamientos, vehículos) siguiendo ciertas reglas preestablecidas.

Suele usarse en combinación con los modos PI y D/P. Es útil para la práctica de lo que deberán lograr los participantes como objetivo de desempeño. Es costoso y riesgoso, necesita desplegar bastantes recursos materiales y extremar los cuidados de seguridad.

Estudio de caso: se trata de una situación real de desarrollo completo que se expone a un grupo, 7 a 15 personas, para análisis, elaboración de síntesis, conclusiones, valoraciones o propuestas en relación a la situación dada que sean la demostración de haber alcanzado el objetivo de capacitación o de desempeño preestablecido. También requiere un diseño cuidadoso y preparación del grupo en el que se usará como modo.

Otros modos de capacitación: libro programado, grupo de aprendizaje, medios electrónicos y otros son modos del MIE cuando, como se dijo antes, se basan en lecciones planificadas que incluyen: objetivos, contenidos, interacción, realimentación y evaluación. La mayoría de los casos necesita una explicación previa, un desarrollo, una práctica y una valuación de producto o resultado.

Se verá más adelante que tanto la simulación como el simulacro pueden utilizarse también en evaluación.

El estudio de caso tiene la ventaja de poner a los participantes en contacto con la realidad.

Técnica

Medio auxiliar, del modo o del método, que contribuye al logro del mismo objetivo.

La técnica es por lo regular un procedimiento complementario, específico y preparado para obtener un resultado esperado.

Por ejemplo, existen técnicas para labores diversas como: manejar una herramienta, acceder a una víctima, vender un producto, etc..

En el curso CPI suele utilizarse la Tormenta o Lluvia de ideas. Conocida también como «brainstorming» es una técnica para favorecer la creatividad individual y de equipos.¹

Se coloca al grupo frente a una incógnita o ante la definición de un problema que debe presentarse de manera clara y, preferentemente, por escrito.

El facilitador recuerda a los participantes que expresen su pensamiento tal cual les aparece, sin buscarle razón o fundamento, sin autoselección o autocensura. Advierte también que todos deben abstenerse de expresar críticas o hacer ademanes de escepticismo, fastidio o reprobación. Durante un tiempo determinado el facilitador de la actividad recibe absolutamente todas las ideas y aportes, sin obviar ninguno por absurdo que parezca, para resolver el caso. En un paso posterior se seleccionan los aportes que se consideren pertinentes, se agrupan según un criterio conveniente y se discuten hasta decidir cuál es o cuáles son los adecuados para resolver lo presentado. Pueden elegirse formas de presentar los aportes (libremente, por turno, por turnos alternos, etc.).

Alex Osborne, creador de la técnica conocida como brainstorming decía: "La creatividad es tan delicada que si bien un halago es capaz de hacerla florecer, una palabra de desaliento puede cortarla en flor".

Tiene variantes. En capacitación, permite generar interacción y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los participantes para construir nuevas capacidades. La variante más utilizada en este curso es la **asociación forzada**.

Por ejemplo, presentado el nombre (disparador) de un concepto a definir, el facilitador solicita palabras que el grupo *asocie* con la presentada y acepta solamente *–forzada–* las que realmente tienen alguna relación. Acto seguido puede:

- pedir al grupo que use las palabras anotadas para elaborar la definición buscada; o
- presentar la definición preelaborada y destacar que las palabras presentadas por el grupo están en la definición.

De esta manera, hubo interacción y se aceptó una definición que ya estaba en el grupo, reforzándose el sentido de pertenencia del concepto.

Basado en *Curso de Capacitación para Instructores (CPI)*, 1995, USAID/OFDALAC.

¹ Creada por en 1941 por Alex F. Osborn; en 1963 publicó su libro sobre creatividad, Applied Imagination .

Propósito Objetivos, metas

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. definir propósito, objetivo y meta;
2. enumerar los componentes y características de los objetivos;
3. elaborar objetivos para una presentación de capacitación.

Como se vió en la lección Información en Capacitación, la capacitación se diseña, desarrolla, presenta y evalúa para resolver problemas de desempeño que puedan solucionarse con conocimientos y habilidades.

Ese proceso de enseñanza/aprendizaje debe ser eficaz y eficiente. Para ello, es indispensable que el desempeño a lograr y las capacidades para hacerlo, se describan adecuadamente y se pongan en conocimiento de instructores y capacitandos.

Toda actividad de capacitación debe tener un propósito explícito, en consonancia con objetivos cuyos enunciados expresen claramente el cambio de conducta que permitirá al participante resolver su problema de desempeño.

Sus principales directrices estarán en el Objetivo de desempeño (qué hará) y los objetivos de capacitación (qué sabrá).

Propósito, objetivos, metas (OBJETIVO 1)

Propósito (en capacitación) es la expresión global de lo que la actividad de capacitación (curso, taller u otra), ofrece, su fundamento y lo que procura.

Ejemplo: *Contribuir a la formación de técnicos en protección ciudadana para mejorar la gestión de riesgos de desastre y reducir la vulnerabilidad en pequeños municipios.*

Ubica en escena a los capacitadores o instructores y a los participantes. El propósito es lo que debe ser logrado por el Curso, esto incluye materiales, método, técnicas, instructores y ambiente. Se evalúa a través del éxito de los capacitados.

Objetivo (en capacitación): enunciado que describe la capacidad que logrará el participante.

El objetivo, debe ser redactado de manera tal que cualquier persona que lo lea perciba lo mismo y que esa percepción coincida con la intención de quien lo ha escrito. Existe comunicación cuando la percepción del receptor es idéntica a la del emisor. Por eso se dice que las percepciones del receptor y no las intenciones del emisor, gobiernan lo que se comprende.

Más adelante se tratan los objetivos de desempeño y los de capacitación, sus particularidades y ejemplos de cada uno.

Meta se aplica a los logros parciales que contribuyen a alcanzar un objetivo. Deben reunir las mismas condiciones que los objetivos.

Capacitando: persona que participa en una actividad de capacitación para incrementar habilidades específicas. A partir de aquí le llamaremos PARTICIPANTE

Propósito: ánimo o intención de hacer o de no hacer algo.

Los objetivos guían al instructor en la enseñanza y al participante en el estudio y el aprendizaje.

Componentes y características de los objetivos (OBJETIVO 2)

Componentes: se reconocen en el objetivo tres, *acción, condición y norma.*

Características: debe ser *específico, alcanzable, observable y evaluable.* Estas son directamente aplicables a la acción.

La **acción** se indica con un verbo en infinitivo que expresa lo que el participante hará para demostrar lo que aprendió. Debe estar de forma explícita, sin acción no hay objetivo. Esa acción será *específica y alcanzable*, en relación con el trabajo que deberá ejecutar el capacitando y para el que está aprendiendo. Además, tendrá que ser *observable* para poder ser *evaluada*.

En tal sentido, se utilizarán verbos que denoten acciones que puedan observarse sin dificultad, tales como nombrar, listar, exponer, armar, desarmar, construir, ensamblar, diseñar, explicar, describir, enumerar, conectar, operar, relatar, desconectar, dibujar, señalar, presentar, recitar, borrar, sintonizar, tachar, ejecutar.

Se evitarán los verbos que expresan acciones cuya observación es compleja, por ejemplo: saber, conocer, reconocer, interpretar (excepto en sentido musical) comprender, apreciar, valorar, diferenciar, entender, discriminar, juzgar, valorar, visualizar.

La **condición** describe el ambiente en el que se desarrollará la acción, así como los instrumentos y herramientas a utilizar. La **norma** indica el patrón de rendimiento o nivel alcanzado en base a criterios de cantidad, calidad y tiempo. Ambas pueden estar implícitas.

Objetivo de desempeño, objetivos de capacitación

Como la finalidad de la capacitación es resolver problemas para ejecutar una actividad o trabajo en particular, su gestación comienza con la descripción del trabajo y los requisitos para cumplirlo. Obtenida esa información, cuyo tratamiento no es parte de este Curso, se redacta un objetivo de desempeño.

Objetivo de desempeño: enunciado que expresa la combinación de conocimientos y habilidades que, al final de la capacitación, garantizan la ejecución de una actividad específica, bajo condiciones determinadas y con características claramente definidas y evaluables.

Aquí un ejemplo. Un grupo de consultores se encargará de las reuniones de autoridades municipales que deben tomar decisiones en temas de gestión de riesgos de desastre. Esas personas tienen algunos conocimientos y participaron en actividades de ese tipo pero no han recibido capacitación en organización y facilitación de reuniones.

El desempeño requerido a estas personas incluye:

- elaborar y actualizar un registro de los funcionarios municipales con responsabilidades en gestión de riesgos, tanto planificadores como operativos;
- preparar agendas pertinentes con temas concretos, y que permitan administrar adecuadamente el tiempo;
- hacer convocatorias oportunas y facilitar reuniones efectivas;

Los objetivos son objeto y guía para evaluar la capacitación.

Sin acción no existe el objetivo. Ver al final, lista de verbos

Implícita: incluida en otra cosa sin que esta lo exprese. Lo opuesto de explícita.

Como en toda planificación, la de capacitación debe comenzar por identificar y definir el problema.

Para que la capacitación lo resuelva, el problema debe estar en la insuficiencia o carencia de conocimientos y habilidades.

- elaborar los informes y las instrucciones para implementar las decisiones aprobadas;
- establecer mecanismos de seguimiento de las acciones y proponer las reuniones posteriores.

He aquí el momento de definir qué se debe garantizar que los participantes hagan, al terminar su capacitación, para demostrar que están en condiciones de hacerse cargo del trabajo.

Se elabora entonces el objetivo de desempeño:

Al finalizar el Curso y ante una situación simulada (condición) los participantes, en 6 horas y siguiendo las directrices proporcionadas en las lecciones (normas de tiempo y calidad), serán capaces de elaborar una agenda, hacer la convocatoria a los actores que corresponda reunir, facilitar la reunión de toma de decisiones sobre las actividades trimestrales de mitigación y preparación, a desarrollar con la comunidad, acordar el mecanismo de seguimiento y fecha para la siguiente reunión, elaborar el informe con las decisiones tomadas, las asignaciones y los plazos.

Puede verse que el objetivo está mostrando lo que resultó de la descripción del trabajo y de los requisitos para hacerlo.

Es decir es una muestra a escala del desempeño real requerido que motivó la capacitación y su logro será demostrado al finalizar la misma.

Frecuentemente se lo confunde con la prueba de evaluación final (PEF) de la actividad de enseñanza/aprendizaje.

La PEF es la situación simulada que trata de reproducir las necesidades que aparecerán en una situación real, a la que se somete a los participantes para evaluar cómo se desempeñan utilizando lo aprendido. Debe elaborarse apenas se considere completo y bien redactado el objetivo de desempeño.

El conocimiento de lo que el participante demostrará (desempeño) y de los requisitos para hacerlo, brinda lo necesario para saber qué debe aprender y, por lo tanto, qué se le debe enseñar. Así es como surgen los objetivos de capacitación.

Objetivos de capacitación: enunciados que expresan las capacidades que el participante demostrará durante una lección o bloque de capacitación específico.

Nótese que mientras el de desempeño se logra al final del curso, los de capacitación corresponden a unidades como lecciones o bloques de enseñanza e incluyen desempeños parciales.

A modo de ejemplo se muestran los objetivos de capacitación relativos al de desempeño enunciado antes.

Los desempeños pueden ser psicomotores o conceptuales (intelectuales).

Prueba es uno de los instrumentos para verificar logro de los objetivos.

Al finalizar cada lección el participante irá demostrando las capacidades siguientes:

1. *Elaborar, operar y actualizar un banco de datos de funcionarios que trabajen en gestión de riesgos de desastre;*
2. *Enumerar los componentes de una agenda y los recaudos al redactarla;*
3. *Describir estrategias de convocatoria para reuniones de trabajo;*
4. *Explicar técnicas de facilitación de reuniones para toma de decisiones;*
5. *Redactar comunicaciones, instructivos y guías de trabajo para niveles operativos;*
6. *Elaborar indicadores e instrumentos para evaluar acciones de gestión de riesgos.*

Los objetivos de capacitación pueden incluir desempeños parciales.

Estos objetivos de capacitación serán desagregados en cada lección y podrán tener otros detalles.

El propósito debe ser logrado por la actividad de capacitación con sus materiales, método, técnicas, instructores y ambiente.

El objetivo de desempeño y los objetivos de capacitación pertenecen a los participantes, son ellos los que demostrarán que los han logrado.

Construcción de objetivos

Objetivos bien enunciados y bien redactados describen:

- qué logrará el participante al concluir cada bloque de enseñanza;
- qué nivel de capacidad alcanzará al finalizar el curso para desempeñar la actividad que motivó su capacitación.

Es importante invertir tiempo en elaborar buenos objetivos pues redundará en beneficio de participantes e instructores

Indudablemente, orientan la selección de contenidos, de materiales, de técnicas y de todo aquello que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Facilitan la confección de pruebas válidas y confiables, y son el modelo de comparación para evaluar los logros.

Al informar al participante sobre lo que deberá demostrar en cada momento del proceso, lo guían en la atención, la participación y el estudio.

En el momento de elaborar los objetivos de una lección, conviene repasar los componentes (acción, condición, norma) y las características (específico, alcanzable, observable, evaluable). Cuando se trata del objetivo de desempeño de un curso, se prefiere que los tres componentes estén en forma explícita, es decir que formen parte de la redacción.

En el caso de objetivos de capacitación, tanto la condición como la norma pueden estar implícitos.

Partiendo de los componentes, se recomienda seguir los siguientes pasos básicos:

1. **Acción.** Conocidas las capacidades que el participante necesita, hay que preguntarse ¿qué será capaz de decir o hacer el participante al finalizar la lección?. La respuesta es la acción (o acciones) que debe ser representada con un verbo en infinitivo que denote una acción observable, evitando vaguedades. Si hay más de una acción es conveniente separarlas.

Ej.: Al finalizar la lección el participante será capaz de: enumerar el contenido básico del kit para evaluación de daños.

... será capaz de presentar las conclusiones de un estudio de caso.

A veces puede incurrirse en vaguedades como la siguiente, ... será capaz de *diferenciar* una bomba centrífuga de una bomba aspirante-impelente. La acción *diferenciar* no es observable, nótese el cambio al decir ... será capaz de explicar las diferencias entre una ... y una ...

Ver al final, lista de verbos.

En este mismo caso podría haber más de una acción, ... será capaz de: A. describir una bomba aspirante impelente y una bomba centrífuga; B. explicar las diferencias entre ambas; C. listar las ventajas y limitaciones de una y de otra.

2. **Condición.** Las preguntas son ahora ¿en qué ambiente se desarrollará la acción? ¿se usarán instrumentos, herramientas u otros recursos especiales?

Ej. ... será capaz de presentar las conclusiones de un estudio de caso, ante las autoridades que corresponda, en la sala de situación donde contará con equipo para proyección de data show.

3. **Norma.** Las preguntas son ahora ¿Cuál será el alcance de la acción en cuanto a cantidad/calidad/tiempo? Es decir se trata de definir el parámetro que permitirá, en la evaluación, comparar lo que el participante alcanzó con lo que se le anunció que lograría.

Ej. ... será capaz de presentar, en no más de 45 minutos (tiempo) y mediante las técnicas enseñadas (calidad), las conclusiones de un estudio de caso, ante las autoridades que corresponda, en la sala de situación donde contará con equipo para proyección de data show.

Si el instructor y los participantes no tienen una percepción idéntica al leer el objetivo redactado, hay que elaborarlo nuevamente.

4. **Redacción y verificación de claridad.** El objetivo está casi listo, queda revisar la redacción y entregarlo a varias personas (instructores y participantes potenciales) para verificar si perciben claramente lo que el autor quiere comunicar.

Lista de verbos que denotan acciones observables

Armar	Ejecutar	Diseñar	Pronunciar
Borrar	Elaborar	Dividir	Planificar
Citar	Enumerar	Fabricar	Relatar
Componer	Enunciar	Formular	Reproducir
Cambiar	Elegir	Hacer	Reescribir
Construir	Etiquetar	Manifestar	Resolver
Corregir	Emplear	Manipular	Rotular
Describir	Examinar	Operar	Señalar
Descubrir	Explicar	Organizar	Sostener
Demostrar	Descubrir	Preparar	Subrayar
Ensamblar	Demostrar	Presentar	Tachar

Bibliografía

USAID/OFDALAC, *Curso de Capacitación para Instructores (CPI)*, 1995.
Mager, R., *Preparing Instructional Objectives*, D. S. Lake 1984, California.
Mager, R., *Análisis de Metas*, Ed Trillas, 1973 (6ta Reimpres. 1986)
Grande, Jorge A., *Apuntes sobre Propósito y Objetivos*, Federación Entrerriana de Asociaciones de Bomberos Voluntarios, Enero 2000.

Plan de preparación y presentación

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. Enumerar cuatro aspectos clave en la planificación de una presentación.
2. Describir los componentes de un modelo de plan de lección y tres criterios de secuencia.
3. Listar seis pasos para elaborar un plan de lección
4. Elaborar y presentar un plan para una lección de capacitación.

El diseño de capacitación es un proceso que comienza con la detección de un problema de desempeño, sigue con la descripción de ese trabajo y su desagregación en actividades, tareas y pasos. Continúa con el análisis de necesidades de capacitación, que incluye entrevistas con expertos, con eventuales usuarios o beneficiarios y con la descripción de sus perfiles. El resultado de ese análisis provee la información necesaria para iniciar el procedimiento de generar los materiales y la actividad de capacitación requerida.

El análisis de necesidades es indispensable para detectar si el problema de desempeño se resolverá con capacitación.

Este Curso no pretende capacitar para ese diseño. El propósito es mejorar las capacidades de los instructores a los que está dirigido y es con esa intención que se considera la conveniencia de instruir en la preparación y presentación de lecciones.

Dominar los contenidos y contar con un plan de preparación y presentación contribuye al éxito del instructor en el logro de su propósito.

Es indudable el beneficio que ofrece preparar y practicar una lección. Si además, en el momento de presentarla se cuenta con una guía que ayude a hacerlo en tiempo y forma con aceptable flexibilidad, se ganará en seguridad y se evitará que una interacción entusiasta genere desvíos en la búsqueda de lograr los objetivos.

Este tema, como los demás del Curso, se trata en el marco de capacitación con el método interactivo de enseñanza.

Plan de preparación y presentación

El proceso de enseñanza-aprendizaje, tal como hemos definido la capacitación, gana en eficacia y eficiencia cuando se planifica. Un Plan se elabora para resolver un problema. Consiste en precisar claramente los objetivos y determinar las actividades, estrategias y recursos para lograrlos. Una presentación informativa también debe planificarse.

El plan proporciona información y decisiones programadas pero es muy probable que aparezca algo no previsto: el instructor que domina el tema es quien lo resuelve.

Presentar una lección requiere:

- definir qué problema resolverá en términos de capacidad a lograr;
- contar con datos personales y grupales del sujeto de capacitación;
- preparar una guía para presentar los conocimientos y habilidades promoviendo la participación activa y permanente de los destinatarios.

1. Aspectos clave (OBJETIVO 1)

1.1 Identificación del problema; elaborar un plan, reconoce siempre el mismo origen: la necesidad de cambiar una situación o, como en este caso, una conducta actual o inicial por otra deseada.

En capacitación el problema es la diferencia entre las capacidades que el sujeto necesita y las que logrará.

1.2 Enunciación del objetivo, definición del problema; la definición clara de lo que logrará hacer el sujeto de la capacitación y la diferencia con su estado inicial definen el problema. Eso permite precisar el tipo y nivel de conocimientos y habilidades a desarrollar.

1.3 Perfil del participante. Se ha visto antes que un plan consiste en determinar actividades y estrategias. Por eso es muy útil conocer algunos datos como edad, sexo, nivel de educación, conocimientos sobre el tema de la lección, status profesional, institucional y social, que configuran el perfil del participante. Hay casos en los que será conveniente considerar el tipo de relación previa de los participantes con el instructor; p. ej. subordinación participante/instructor o instructor/participante.

Conocer el perfil del participante facilita la elección de formas de abordaje y secuencia de tratamiento de los temas, vocabulario, ejemplificaciones, material de apoyo y estímulo a la participación.

1.4 Plan de lección. Instrumento para preparar y presentar la lección.

2. Plan de lección y sus componentes (OBJETIVO 2)

El plan de lección es una guía de trabajo para la preparación y presentación de conocimientos y habilidades, según los objetivos, las características de los participantes, el ambiente de capacitación y los recursos disponible.

El plan de lección no reemplaza al estudio y la experiencia sino que ayuda a compartirlos; es útil si se domina el tema.

Hay innumerables modelos y formatos de plan. El mejor es el que le permite al instructor preparar el material y prepararse él mismo a conciencia. Es aquel con el cual presenta confiado y cómodo, pues eso influye sobre la actitud segura o dubitativa que pueda mostrar frente a los participantes. Es el formato que con agilidad, y sin necesidad de tenerlo permanentemente en la mano, le ayuda a mantener la interacción con el sentido correcto y en la dirección debida.

Cualquiera sea el formato, un plan de lección debe contener los siguientes componentes: Introducción; Desarrollo; Repaso; Evaluación y Cierre. Representan, además, diferentes momentos de la presentación.

Al final de este documento se muestran dos modelos.

2. 1 Introducción

Es un componente tan importante como los demás y por lo tanto debe prepararse y practicarse en detalle. Es el momento para que el instructor se presente y haga lo propio con sus colaboradores, presente los objetivos, informe acerca de los materiales y equipos que usará, ejercicios, o prácticas, el tiempo estimado que durará la lección y la evaluación.

La introducción es la vitrina donde comienzan a mostrarse las virtudes de la lección.

A veces, para “romper el hielo” e incentivar la atención puede ser útil una anécdota relacionada con el tema o el brevísimo relato de una operación exitosa gracias a las capacidades que se desarrollarán durante la lección, siempre habiendo estudiado su pertinencia y su conveniencia en relación con las características de los participantes.

2.2 Desarrollo

Es el tramo de la lección en el que se tratan todos los contenidos. Éstos se seleccionan de acuerdo con los objetivos a lograr y tienen que ser fácilmente reconocibles por los participantes como pertenecientes al contexto en el que ellos desenvuelven sus actividades.

Se preparan para ser presentados estimulando la reflexión, el razonamiento, la discusión y la interacción, a fin de aprovechar las capacidades de los participantes para, sobre esa base, construir nuevos conocimientos y habilidades.

Recuerde que el tema se está tratando en el ámbito del método interactivo.

La secuencia puede responder a varios criterios que no son excluyentes entre sí. Se mencionan tres:

- **Especificidad:** de lo general a lo específico.

Se enseña primero el concepto o marco global y luego un punto en particular. Ejemplos, primero se enseña el concepto de corrosivo y luego ácidos y álcalis; primero se explican las fases del proceso administrativo, luego la fase de organización y después el diseño de una estructura orgánica lineal con grupo asesor.

- **Complejidad o dificultad:** partiendo de lo menos complejo o más fácil a lo más complejo o difícil.

Ejemplos, se enseña primero el procedimiento de operación de una máquina y luego el diagnóstico de fallas; en respuesta a incidentes con materiales peligrosos, primero se enseña a establecer una Zona de Aislamiento Inicial que depende de un dato que se obtiene de la Guía de Respuesta, luego se enseña cómo delimitar una Zona de Acción Protectora, tarea que depende de la aplicación de varios datos y de la elaboración de un diseño para tomar una decisión;

Es importante elegir la secuencia adecuada pero la clave definitiva la dará la interactividad a través de la realimentación.

- **Correlatividad o correlación:** cuando es imprescindible que la persona aprenda primero ciertos conocimientos para poder aprender lo que sigue.

Ejemplos, se deben enseñar primero los componentes y las características de los objetivos para que luego se comprenda cómo enunciarlos y redactarlos correctamente; las clases de fuego, que dependen de los materiales involucrados, para estar luego en condiciones de seleccionar el extintor que corresponde.

En cuanto a las ayudas, la atención y la fijación se benefician con los medios adecuados. Por eso hay que tener en cuenta el perfil de los participantes que pueden ser sensibles a diferentes estímulos.

En algunas personas predomina la memoria auditiva, escuchan atentamente y tienen facilidad para aprender de esa forma. Otras centran la atención y la memoria a través de la vista, necesitan ver las definiciones escritas, gráficos y otras imágenes que representen el mensaje que se les ofrece. En general, todos se benefician con ayudas audiovisuales. Por otra parte, el instructor que prepara la lección debe estudiar en cada caso qué ayuda será la mejor para el tema.

Confucio (551 AC-478 AC.) decía: si lo oigo lo olvido, si lo veo lo recuerdo, si lo hago lo sé.

Extraordinaria utilidad se encuentra en los ejercicios de práctica. El participante puede *saber cómo se hace* pero no conocemos su nivel de desempeño hasta que *lo hace*. La inclusión de ejercicios planificados debe

hacerse en un momento oportuno del desarrollo pues está sujeta al criterio de secuencia que se adopte. Con un propósito explícito, un objetivo específico, alcanzable, observable y evaluable, materiales adecuados, procedimiento claramente explicado y tiempo suficiente para realizarlo, se pueden lograr significativos avances en una actividad de capacitación.

Además de las dramatizaciones o juegos de roles, prácticas y, si cabe, momentos de esparcimiento de los participantes, en el desarrollo se anotan los detalles de las acciones, inducciones, demostraciones, ilustraciones y los tiempos para realizarlas por parte del instructor. Una vez tratado completamente el contenido, se pasa al repaso.

2.3 Repaso

Este componente del plan se prepara para revisar lo desarrollado. Hacerlo en relación directa con los objetivos garantiza un enfoque centrado en los puntos relevantes, evitando caer en la trampa de repetir la lección. Además, orienta al participante inmediatamente antes de que se le tome una prueba para evaluar si logró aquellos objetivos.

Al presentarse de forma interactiva, la realimentación que provee da oportunidad de corregir errores, reforzar conceptos y afianzar aciertos.

2.4 Evaluación

La capacitación implica evaluación antes (como se ha visto en **Aspectos clave**), durante y después. Este componente del plan se refiere al examen o la prueba por la que se verifica si cada participante alcanzó satisfactoriamente los objetivos de una lección.

2.5 Cierre

Es un momento propicio para reafirmar la importancia las capacidades alcanzadas por los participantes en la lección y relacionarlas con sus necesidades de desempeño en la realidad cotidiana.

Es importante agradecer a los participantes haber colaborado en la interacción. Recomendar lecturas para ampliar y profundizar el tema además de anunciar la lección siguiente haciendo un puente con la que acaba de finalizar, consolidan la credibilidad del instructor y dan fluidez al Curso.

3. Elaboración de un Plan de lección (OBJETIVO 3)

Habiendo considerado los aspectos clave, se elabora el plan. Esta elaboración suele ser una parte del diseño de una actividad de capacitación. Si bien, como se ha dicho al inicio de este MR, no se pretende capacitar para ese diseño, se pueden compartir pasos sencillos para elaborar un plan de lección. Es importante respetar la secuencia de los pasos pero puede ser necesario, como veremos, que al cumplir uno deba modificarse el anterior.

3.1 Redactar los objetivos y diseñar la prueba de evaluación. En este punto se tendrán en cuenta los componentes y las características de los objetivos y la necesidad de una redacción unívoca. La inmediata preparación de la prueba garantiza su enfoque a verificar el logro de los objetivos redactados.

3.2 Desarrollar los puntos principales. Es indispensable, en este paso, seleccionar la información sustantiva que, al compartirla con los participantes en la secuencia que corresponda, servirá para ir consolidando los conocimientos y habilidades que estén directa e íntimamente relacionados con los objetivos.

Sumando a esta información los datos accesorios que la ilustren, se obtendrá el material de referencia que dará cuerpo y respaldo a los contenidos de la lección.

Puede darse el caso de que, al desarrollar los puntos principales se descubra que los objetivos, o alguno de ellos, no son alcanzables en una lección. Se regresará entonces al paso anterior para hacer las modificaciones que correspondan.

3.3 Determinar método, modo y técnicas a emplear. Hay una apreciable cantidad de métodos, modos, técnicas y combinaciones entre dos o más. Lo que se decida en este paso influirá en los siguientes. Este Curso prepara para el uso del método interactivo, con énfasis en los modos de presentación interactiva y demostración/práctica y uso de técnicas de asociación de ideas y creatividad. Eso no impide que se recurra a elementos útiles de otras corrientes, que puedan enriquecer el proceso de enseñanza/aprendizaje entre adultos.

3.4 Identificar, seleccionar, elaborar el material de apoyo. Se trata de preparar el material de apoyo que se decida usar, como textos de referencia, documentos para entregar antes o durante la lección, ayudas visuales y otros.

En la Lección Materiales y Equipamiento de apoyo, se tratan los detalles acerca de los distintos medios.

3.5 Organizar todo el material para la presentación. En este paso, todo lo necesario se organiza según la secuencia adoptada, el método, el modo y las técnicas seleccionadas, la estrategia para presentar la lección de acuerdo con las características de los participantes, las instalaciones y el equipamiento disponible.

3.6 Validar el material, revisarlo y preparar la versión final. Es necesario verificar si la lección, tal como se la preparó, enseña lo que pretende enseñar y si los participantes aprenden lo que necesitan.

La Lección se presenta entonces ante un grupo con las necesidades de los que serán sujetos de capacitación, con un nivel de entrada similar y aceptablemente homogéneo.

Si, presentada la lección ante ese grupo, los participantes logran alcanzar satisfactoriamente los objetivos, se puede concluir que es válida.

La verdadera confirmación se tendrá cuando se compruebe que el capacitado tenga éxito al ejecutar en la realidad el trabajo para el que se capacitó.

4. Formato de Plan de lección

Hay una variedad de formatos diferentes. Si la lección pertenece a una actividad encuadrada en un programa, puede ser que tenga un formato estándar dispuesto por el programa.

El plan puede apuntarse en tarjetas, hojas pautadas u otro tipo de soporte. Una de las utilidades del plan es la de seguir la secuencia, con este fin algunos instructores usan las ayudas visuales.

En otros casos, como en este curso, en los que existe un manual del participante que está estructurado con textos y espacios para completar se prepara uno igual para el instructor. En éste figuran los mismos textos, las anotaciones correspondientes a los espacios y notas para guiar al instructor.

Aquí puede verse un modelo:

PLAN DE LECCIÓN		
PROGRAMA _____		
CURSO _____		
LECCIÓN _____		
Duración _____		
Recursos a utilizar _____		

Ayudas	Contenidos	Notas
TR 1-1	1. Introducción 1.1 Presentación del instructor y su asistente. 1.2 Presentación de los objetivos 1.3 Importancia de la lección, tiempo que insumirá, ejercicios, prácticas, evaluación.	8 minutos <i>Solicitar a un participante que lea los objetivos.</i>
TR 1-2	2. Desarrollo	 <i>Presente un ejemplo y pida comentarios</i>

Aquí una página de manual del participante preparada como plan de lección.

1. Objetivo de desempeño	NOTAS P/EL INSTRUCTOR
<p>Enunciado que expresa la combinación de conocimientos y habilidades que, al final de la capacitación, garantizan la ejecución de una actividad específica bajo condiciones determinadas y con características claramente definidas y evaluables.</p>	<p style="text-align: center;">TR 4- 3</p> <p>Señale en este ejemplo las acciones, la condición y la norma.</p> <p>Trabaje otro ejemplo con los participantes.</p>
<p>Ejemplo <u>Al finalizar el Curso el participante será capaz de: identificar el material peligroso presente en un incidente simulado y, utilizando la Guía de Respuesta GRE 2004, delimitar la Zona de Aislamiento Inicial y la Zona de Acción Protectora, en un tiempo no mayor a 35 minutos.</u></p> <p>Acciones: <u>identificar el material, delimitar Zonas</u></p> <p>Condición: <u>el uso de la GRE 2004</u></p> <p>Norma <u>en un tiempo no mayor a 35 minutos.</u></p>	<p>Recuerde que puede no haber condición o puede estar implícita.</p> <p>Trabaje otro ejemplo con los participantes.</p>
2. Objetivo de capacitación	<p style="text-align: center;">TR 4- 4</p> <p>Los objetivos de capacitación, son metas en relación con el Objetivo de desempeño.</p> <p>Como ejemplo haga leer el Objetivo 2 de esta Lección.</p> <p>Pida al grupo un objetivo para que lo anoten, el comienzo será: <u>Al terminar la lección el participante será capaz de...</u></p>
<p>Enunciado que expresa las capacidades que el participante incorporará durante una lección o bloque de enseñanza específico.</p>	
<p>Ejemplo <u>Al finalizar la lección el participante será capaz de: definir Capacitación, describir tres métodos enseñanza y explicar los cinco elementos del Método Interactivo.</u></p> <p>Objetivos específicos, alcanzables, observables y evaluables, bien enunciados y bien redactados son indispensables para garantizar la solución a un problema de desempeño mediante una capacitación efectiva.</p>	

Bibliografía

USAID/OFDALAC, *Curso de Capacitación para Instructores (CPI)*, 1995.

Habilidades de comunicación verbal y gestual

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. definir comunicación y oratoria;
2. explicar la función del Instructor;
3. describir aspectos clave de la preparación y de la presentación; y
4. desarrollar una presentación aplicando las habilidades adquiridas.

En la revista *Proceedings of the National Academy of Sciences* (Mayo 2007), los investigadores Amy Pollick y Frans de Waal, ambos del Centro Nacional Yerkes para la Investigación de Primates, en Atlanta (EE.UU.), señalan que los chimpancés y los *bonobos*, pequeños monos del Congo, les dan importante uso a los gestos además de utilizar sonidos y expresiones faciales como sistema de comunicación.

Utilizan más los gestos con manos y pies que las expresiones faciales y la vocalización.

Un grito siempre significa que algo está bajo amenaza o ataque. Pero el gesto de extender las manos abiertas depende del contexto. Durante una riña, se usa como pedido de ayuda a otro animal. Pero también se puede usar con alimentos como sugerencia de intercambio a otro chimpancé.

Según Marc D. Hauser, experto de Harvard en comunicación animal, el uso humano de los gestos, no es lingüístico, sino que mejora el lenguaje. Dice Hauser "en algún punto de la evolución de los primates las manos resultaron útiles para la comunicación, y los seres humanos heredamos algo de eso".

Comunicación (Objetivo 1)

En el campo de enseñanza-aprendizaje, aparece una expresión clara y precisa, es la que la define como el *intercambio de entendimiento entre dos o más personas*.

En 1948 Claude E. Shannon publicó una monografía titulada "Teoría matemática de la Comunicación". Según Shannon el problema de la comunicación consiste en reproducir en un punto dado, de forma exacta o aproximada, un mensaje seleccionado en otro punto. Su teoría, la más conocida, afirma que la comunicación está basada en un sistema lineal representado por una cadena con los siguientes elementos; la *fente* (de información) que produce un *mensaje* (la palabra por teléfono), el codificador o *emisor*, que transforma el mensaje en signos a fin de hacerlo transmisible (el teléfono transforma la voz en oscilaciones eléctricas), el *canal* que es el medio (cable telefónico) utilizado para transportar los signos y el *descodificador* o receptor, que reconstruye el mensaje a partir de los signos.

La necesidad de recibir una respuesta y de verificar lo percibido por el receptor, implica que la comunicación es, al menos, bidireccional.

Existió comunicación cuando la percepción del receptor es idéntica a la del emisor. Por eso se dice que las percepciones del receptor y no las intenciones del emisor, gobiernan lo que se comprende.

Los gestos están tan integrados a la comunicación humana que los investigadores se preguntan si el lenguaje comenzó como un sistema de signos gestuales y luego cambió a la oralidad en la evolución.

Shannon, matemático e ingeniero electrónico, investigaba en los laboratorios Bell System, filial de la American Telegraph & Telephone (ATT)

El ex Presidente de Chile, Lagos, citando al escritor Claudio Magris, reflexionó: "Se entra al diálogo con la intención de convencer y la disposición a ser convencido. El diálogo es también disenso, la fuerza de dos verdades que se oponen, y tiene por propósito buscar al final un grado de acuerdo. Un buen diálogo concluye con el inicio de la solución de un problema".

Oratoria (Objetivo 1)

Este arte (y técnica) de expresarse con propiedad, de deleitar, persuadir, conmover y convencer con las palabras, es una de las formas de comunicación utilizadas en procesos de enseñanza-aprendizaje.

Tiene íntima relación con la retórica. Su uso mesurado involucra también al lenguaje escrito y enfatiza la acción de cuidar la belleza de la expresión.

Función del Instructor (Objetivo 2)

El instructor debe tener nociones de oratoria que le ayuden a motivar, persuadir y deleitar al participante (capacitando), guiándolo a través de un proceso de aprendizaje sencillo, entretenido, productivo y bien enfocado. Para lograrlo tendrá en cuenta varios detalles.

Se entiende que comunicación y oratoria son conceptos importantes en lo que hace a las presentaciones de capacitación tanto en los aspectos relacionados con la **preparación** de una presentación de capacitación como aquellos de la **presentación** misma. (Objetivo 3)

Preparación

En la preparación es indispensable tener claro el **propósito**. Instructor y participantes deben saber cuál es la intención, el motivo y las necesidades que justifican la presentación. Tan indispensable como que el instructor conozca características de los **participantes** tales como edad, sexo, nivel de educación, creencias, costumbres, tradiciones y todo aquello que contribuya a brindar una eficaz y eficiente presentación evitando errores que pueden hacer fracasar el propósito enunciado.

La información y los datos que conformen el **contenido** se escogerán muy cuidadosamente. La verificación de pertinencia en relación con el propósito, suficiencia, accesibilidad y posibilidad de entrega en el **tiempo** disponible, es otra tarea del instructor.

Un **material de apoyo** seleccionado o elaborado en la justa medida, teniendo en cuenta propósito, participantes, contenido y tiempo, puede contribuir haciendo más accesibles los temas y mejorando la atención, lo que facilitará la recepción y retención de la capacitación recibida.

Las **instalaciones y el equipamiento** del lugar donde se presentará, tienen influencia sobre la acústica, la visibilidad, los desplazamientos de instructor, asistente y participantes, y la posibilidad de proyectar textos e imágenes, sean animadas o fijas.

Uno de los aspectos que aportan a la primera impresión que se llevan los participantes es el **atuendo** con que se presenta el instructor. Lo recomendable es la sencillez y la sobriedad. Vestido para triunfar y cómodo pero manteniéndose en armonía con el común del lugar.

Retórica: arte del bien decir, de embellecer la expresión de los conceptos, de dar al lenguaje escrito o hablado eficacia para deleitar, persuadir o conmover.

Pocas veces se le da a la administración del tiempo la importancia que merece.

Las imágenes en exceso pueden disminuir la riqueza de la interacción.

Por más experiencia y dominio que se posea, siempre será conveniente la **práctica** para ensayar, revisar y comprobar que se han contemplado todos los aspectos mencionados.

El instructor debe:

- preparar los materiales con suficiente antelación;
- mantener sus notas "limpias", puede complicarse si ha subrayado o destacado mucho texto;
- señalar sólo puntos clave;
- hacer la práctica de la presentación en voz alta y utilizando las ayudas;
- asegurarse de que tiene pleno convencimiento de los conceptos que transmitirá y de que domina el tema;
- estar preparado para reconocer limitaciones y decir "no sé" y, si es pertinente, prometer averiguarlo y cumplir.

La práctica ofrece oportunidades para corregir errores y asegurar el dominio del tema.

La ventaja importante es poder corregir errores y presentarse con seguridad ante el público.

Presentación

Llegado el momento de la presentación aquellos que serán capacitados percibirán, además del atuendo, la **actitud** del capacitador. Debe infundir confianza, seguridad.

Es beneficioso demostrar alegría por estar allí y hablarles a esas personas convencido de lo que dice.

Crearé una atmósfera amable, cordial, propicia para cumplir el propósito fijado, manteniendo un **estilo**, es decir una manera, una forma de comportamiento que lo caracterice. Estilo es ese carácter propio que da a sus obras un artista.

Mostrar el mejor uno mismo supera la más perfecta imitación

Será un generador y transmisor de **energía** demostrando su capacidad de manejar la escena de principio a fin. Mantendrá el **dinamismo**, moviéndose en el escenario "como pez en el agua" para atender con presteza las necesidades de los participantes.

La energía y el dinamismo irán acompañados de **ademanos** naturales, que apoyen y refuercen la palabra pero medidos, sin agitación ni violencia. Las manos no deben esconderse ni amarrarse, deberán moverse con naturalidad como habitualmente se mueven.

Es común ver oradores amarrados al podio y otros que parecen tener los zapatos clavados al piso.

El **contacto visual** identifica claramente a los destinatarios del mensaje y les expresa la importancia que se les reconoce y el respeto que merecen.

Es una mirada abarcativa, permanente, con todos los participantes de la sesión de enseñanza-aprendizaje, que les demuestra el interés por conocer cómo están, cómo se sienten, saber si se están cumpliendo sus expectativas. Permite percibir señales que dan cuenta del interés o de dudas, interrogantes, entusiasmos, cansancio u otras.

La visión del conjunto ayuda a percibir el estado del ambiente humano

Una interrupción común del contacto visual, que debe evitarse, es la de dar la espalda a los participantes hablándole a la pizarra o al papelógrafo mientras escribe o a la pantalla mientras comenta una transparencia.

Curso de Capacitación Interactiva

PROGRAMA USAID/OFDALAC DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Es necesario además, para que el instructor verifique, a través de expresiones faciales y corporales, si la **percepción** de los participantes coincide con la suya.

Cicerón dice:

“Toda pasión del alma ha recibido de la Naturaleza, digámoslo así, su semblante, gesto y sonido, y todo el cuerpo humano, y su semblante, y su voz resuenan como las cuerdas de la lira, así que la pasión las pulsa.

Las voces, como las cuerdas, están tirantes y responden a cualquier tacto: una es aguda, otra grave, una pronta, otra tarda; una grande, otra pequeña; entre todas las cuales, sin embargo, y en todas ellas caben variedades intermedias

De aquí nacen muchos tonos: suave, áspero, rápido, difuso, continuo, interrumpido, quebrado, roto, hinchado, atenuado, etcétera. No hay ninguno de ellos que no pueda tratarse con arte y moderación.

A la voz deben seguir los gestos; no el gesto escénico que expresa cada palabra, sino el que declara, no por demostración sino por significación, la totalidad de la idea.

Pero es el rostro el que lo sintetiza todo y en él lo principal son los ojos.

El alma es la que inspira la acción; el rostro es el espejo del alma; sus intérpretes son los ojos; sólo ellos pueden hacer tantos movimientos y cambios cuantas son las pasiones del alma y no hay nadie que lo consiga mirando siempre a un mismo objeto.

Con los ojos, ya atentos, ya sumisos, ya alegres, significamos los movimientos del alma, más conformes con la naturaleza del discurso.

Es la acción como la lengua del cuerpo y por eso ha de seguir siempre el pensamiento.»

La **voz**, con volumen suficiente para ser escuchado desde todos los lugares de la sala donde está trabajando. Sin gritar y sin usar aparatos de amplificación, dado que el ámbito y la dinámica que exige la capacitación interactiva lo permite. Un tono sin graves ni agudos extremos pero con las debidas *inflexiones* que eviten la monotonía.

Demóstenes (383 a C) fue uno de los grandes oradores de la antigüedad. Con gran fuerza de voluntad y constancia corrigió varios de sus defectos. Fortaleció su pecho con largas carreras.

Su dificultad para pronunciar la r, hizo que se colocara piedras en la boca tratando de pronunciar claramente y mejoró su dicción.

Se lo veía ridículo por su costumbre de levantar repetidamente un hombro mientras hablaba. Ejercitándose frente al espejo, con una puntiaguda espada sobre ese hombro, logró evitar ese movimiento en sus presentaciones.

El esmero en la entonación que “da vida” e incrementa la expresividad y las inflexiones que anuncian, advierten, reclaman atención, enfatizan, afirman, agradan, niegan, gratifican, unidos a una *dicción* bien articulada, dan brillo a la exposición haciéndola entretenida.

Marco Tulio Cicerón

(106 AC-43 AC)

Escritor, orador y político romano.

Cicerón, desenmascaró el intento de conjuración de Catilina en unos discursos conocidos como *Catilinarias*. Su doctrina oratoria se encuentra en sus tratados *De Oratore* y *Brutus*.

«Lo que resultaba impresionante en el seminario de Lacan era esa especie de irradiación, de dominio, de poder sobre el auditorio que emanaba a la vez de la persona física de Lacan, de su dicción, y de sus gestos...»

... Mi impresión era que Lacan actuaba sobre el auditorio no sólo por lo que decía sino también por otra cosa extraordinariamente difícil de definir algo imponderable, su presencia, el timbre de su voz, el arte con el que la manejaba...».

El **vocabulario**, será acorde al tema y a las características de los participantes, sin abusar de vulgarismos y tendiente a elevar el nivel.

El instructor nutrido del manejo de sinónimos podrá expresar lo mismo de diferentes formas (paráfrasis) al momento de aparecer la necesidad de explicar vocablos y procedimientos nuevos o poco usuales en algunos ambientes.

Se deben evitar vocablos que tienen connotaciones desagradables, jocosas o con doble sentido.

La prolijidad del buen decir, lo exige libre de muletillas y sonidos varios para rellenar espacios, para calmar el propio nerviosismo o disimular ignorancia u olvidos. La expresión precisa requiere un pensamiento claro, sólido, bien fundamentado. Tratándose de lograr capacitación, se comprende que es indispensable el dominio del tema.

La realidad es cambiante y una nueva presentación enfrenta otra experiencia personal, otras personas con sus propias experiencias, otro marco, otras circunstancias. Así es que, aunque se haya expuesto lo mismo otras veces, se necesita preparación. Parte importante de esa preparación, además del estudio, es la **práctica**.

Practicar el **ritmo**, ágil para prevenir que decaiga la atención pero justo para que puedan seguirlo quienes participan en la presentación. Calcular la pausa oportuna para permitir el descanso reflexivo de quien escucha y el repaso mental de quien habla para retomar con seguridad el discurso, manejando los tiempos.

Los gestos acordes con la palabra, apoyando la comprensión e incorporación de las ideas, conceptos, definiciones y emociones. Evitar estereotipos, imitaciones, objetos en las manos, ademanes bruscos o exagerados. Mantener un estilo propio. Mostrarse a gusto, tranquilo, receptivo, seguro y natural. Centrar la palabra y la acción en satisfacer las necesidades del auditorio, captar su atención, crear un clima que les facilite preguntar y aportar, responder a sus expectativas.

El **material de apoyo** se utilizará en la medida de lo indispensable para captar atención, favorecer la explicación, refrescar y fijar conceptos, procedimientos y otros. Se tendrá mucho cuidado, durante la proyección de una ayuda visual, de no cruzar el haz de luz entre el proyector y la pantalla. La sombra proyectada, además de ocultar lo que se quiere mostrar se transformará en un poderoso distractor que desconcentrará a los participantes.

Una presentación del psicoanalista y filósofo francés Jacques Lacan motivó este comentario de Odille Baron de Supervielle, escritora dedicada a la crítica literaria.

Las palabras connotan, es decir, contienen cierta cantidad de significados que trascienden al objeto o circunstancia denotado. Mesa, denota un objeto físico conocido pero puede connotar comida, familia, trabajo, reunión, negociación.

Se verán en otra lección las características que debe reunir un apoyo, pertinente, bien elaborado y oportunamente presentado; también el equipamiento necesario.

Tampoco es correcto, como se ha dicho anteriormente, “hablarle a la pantalla”, se mira lo que muestra la pantalla y se hace el comentario al retomar el contacto visual con los participantes. Igual con la pizarra y el papelógrafo.

Cada vez más, los medios masivos transformados ahora en multimedios (periódicos, TV, cine, Internet) están impulsando el reemplazo de la palabra por la imagen. Esto conlleva el riesgo de perder el lenguaje conceptual, abstracto, que es el más rico en significados, el de mayor capacidad connotativa.

Es innegable que el intercambio de entendimiento que define la comunicación, puede facilitarse poniendo el debido cuidado en las formas de expresión verbal y gestual. Es necesario entonces desarrollar la habilidad de crear imágenes a través de la palabra y del gesto. Cultivarla a través de la lectura, el estudio, la práctica y el aprovechamiento de cada vivencia de presentación cara a cara.

Esto es esencial para promover y mantener la **participación** que, a través de la **interacción**, facilite compartir información y generar ideas, conocimientos y habilidades para resolver los problemas de desempeño de los participantes.

La interacción se manifiesta en la construcción conjunta de conocimientos y habilidades.

En el proceso de enseñanza aprendizaje, suelen utilizarse ejercicios cuyo desarrollo se relaciona con los objetivos enunciados y se expresa en instrucciones especialmente preparadas.

Especial valor del concepto de comunicación, definido antes, se aprecia en las instrucciones. Las **instrucciones** deben ser un intercambio de entendimiento entre instructor y participante, de otra manera se perderán las ventajas de una utilísima herramienta de capacitación.

Para obtener el máximo rendimiento de una lección minuciosamente preparada y presentada con el máximo cuidado en obtener participación efectiva y permanente, deben evitarse las **distracciones**. Uniformes engalanados, minifaldas insinuantes, joyas ruidosas, cuadros de héroes y próceres, recuerdos traídos de diversas latitudes, ventanas indiscretas, distribución de excelentes materiales de capacitación en momentos inoportunos, pueden inutilizar todo el trabajo del instructor.

Mantener en las manos un puntero, una lapicera retráctil, papeles, monedas y otros adminículos no ayudará a la atención ni a la interacción.

Por último, es necesario reconocer que, aún estando bien preparado, es normal sentir ese cosquilleo de los nervios antes de comenzar la presentación. En ese momento, respirar hondo, exhalar despacio y recordar:

- para decir lo que se piensa, hay que pensar antes de hablar;
- no apresurarse, tomarse su tiempo antes de hablar, hacer pausas, también el auditorio las necesita para prepararse a escuchar;
- mostrar disposición para escuchar preguntas (sin interrumpir), reformularlas si es necesario, antes de responder ver si el grupo puede resolverlas; recibir aportes y aprender.

Comenzada la lección, disfrutar de esa maravillosa experiencia que es aprender y enseñar.

Bibliografía

- USAID/OFDALAC, *Curso de Capacitación para Instructores (CPI)*, 1995.
Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, vigésimosegunda edición.
Jijena Sánchez, Lía Rosalía de; *El Libro del Orador*, Ed. Planeta, Buenos Aires 1990.
Senger, Jules; *El Arte de la Oratoria*, Los Libros del Mirasol, Buenos Aires 1962.
Sartori, Giovanni; *Homo Videns, la sociedad teledirigida*, Ed Taurus, Buenos Aires 1998.
Berlo, David K; *El proceso de la comunicación*, Ed. El Ateneo, Primera edición 1969, Décimonovena reimpresión, 1997.
Mattelart, Armand y Michele; *Historia de las teorías de la comunicación*, Ed. Paidós, Buenos Aires, 1997.
Pease, Alan; *El lenguaje del cuerpo*, Ed. Planeta, Décima edición febrero 1992.
Lutsberg, Arch; *Cómo ganar cuando realmente importa*, Ediciones Juan Granica, Buenos Aires, 1992.-----

Material y equipamiento de apoyo

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. Definir material de apoyo.
2. Enumerar cuatro normas básicas que deben cumplir las ayudas visuales más utilizadas.
3. Describir dos ayudas que no necesitan electricidad para ser presentadas y dos que la necesitan.
4. Listar tres aparatos de proyección de ayudas visuales.
5. Elaborar ayudas visuales y usarlas efectivamente en una presentación de capacitación.

Cualquiera de los métodos y técnicas que se utilicen en capacitación, se sirven de materiales que apoyan la presentación de contenidos, la ejemplificación, los ejercicios, las demostraciones y las prácticas.

Material de apoyo (OBJETIVO 1)

Complemento de la presentación que a través de objetos y ambientes reales, textos, gráficos y otras imágenes fijas y móviles, reales o simuladas, estimula la atención y refuerza la incorporación y retención de contenidos.

Lo primero a destacar es que el material de apoyo NO reemplaza el dominio del tema y mucho menos la preparación y habilidad del instructor para interactuar con los participantes a fin de lograr, con eficacia y eficiencia, el cambio de conducta deseado.

Para identificar los materiales de un Curso interactivo, se sugieren las siguientes siglas:

- TP** Trabajo previo (preparación de los participantes para nivelar conocimientos)
- MI** Manual del Instructor (incluye Plan de lección, MR y otros que necesite)
- MP** Manual del Participante (documento interactivo para lectura y apuntes)
- MR** Material de Referencia (documento que detalla los contenidos del Curso)
- MD** Material de Distribución (apoyo circunstancial y específico que es entregado inmediatamente antes de la lección, durante la misma o apenas finaliza)
- E#** Ejercicio N° (actividad para practicar conocimientos y habilidades)
- PE** Prueba para Evaluación (verificación de logro de objetivos de capacitación)
- PEF** Prueba p/Evaluación Final (verificación de logro de objetivo de desempeño)
- PG** Papelógrafo
- TR** Transparencia
- PZ** Pizarra
- DP** Diapositiva
- VD** Video
- CD - DVD**
- DS** Data Show

La cantidad y diversidad de materiales hacen necesaria una nomenclatura sencilla para su organización y manejo.

Todos estos materiales apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje, buena parte de ellos requieren capacidades de diseño y desarrollo cuya enseñanza no forma parte del propósito de este Curso.

En la lección Evaluación, se apreciarán algunos detalles en cuanto a complejidad de diseño.

En esta lección se tratarán únicamente las ayudas visuales y el equipamiento para presentarlas.

Si bien la correcta, planificada, oportuna y dosificada utilización de los materiales pertinentes facilita la labor del instructor, lo más importante es que promueva la interacción y se constituya en un significativo aporte al proceso de enseñanza/aprendizaje.

La selección y preparación debe hacerse estimando en cuánto aportan a la accesibilidad y comprensión de los contenidos, como así también al desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades que se traduzcan en el desempeño deseado.

El motivo de utilizarlas es que convocará la atención de los participantes, éstos entenderán más fácilmente lo que se les explique, verán claramente la relación entre lo que se enseña y lo que ellos necesitan para su correcto desempeño. Otro aspecto a considerar es el conocimiento del sujeto de la capacitación acerca de sus características de predominancia de memoria visual o auditiva, preferencia por gráficos, bosquejos y fotografías, más que por la lectura de textos.¹

Normas básicas que debe cumplir una ayuda visual (OBJETIVO 2)

Además de ser elaboradas y seleccionadas teniendo en cuenta los objetivos y el sujeto de capacitación, planificar su presentación, presentarlas en el momento oportuno y en la cantidad adecuada, hay detalles de calidad que no se puede dejar de respetar.

Son los siguientes

1. No debe quitar protagonismo a la interacción.
2. Debe facilitar:
 - al instructor la presentación e interacción; y
 - al participante la accesibilidad y la comprensión de contenidos.
3. Los bosquejos y dibujos deben ser visibles desde cualquier punto del ambiente.
4. La letra escrita o proyectada debe medir 4 cm como mínimo, sin arabescos o adornos (*sin serif*), de imprenta, textos con mayúsculas y minúsculas. Para que la letra alcance tamaño visible en la proyección, en la transparencia debe tener un tamaño mínimo de 18 puntos (0.5 cm).
5. Líneas: máximo 10 para el papelógrafo, 8 para las transparencias.
6. Debe tratar puntos clave de un solo tema.
7. Poco texto.
8. Gráficos simples, arte lineal.
9. Ilustraciones pertinentes y acordes al tema.
10. Uso prudente de colores; negro y azul, rojo para destacar.

Accesibilidad se refiere a facilitar el entendimiento de lo que se pretende compartir.

Habilidades visuales, auditivas y otras, pueden desarrollarse.

El uso de ayudas visuales está relacionado también con el número de participantes, la sala de clases, y la disposición de sillas y mesas para los participantes (se verá en Instalaciones).

En el papelógrafo dejar un mínimo de 2,5 cm entre líneas.

Estudios psicológicos atribuyen a los colores las siguientes características
Amarillo, cordialidad.
Azul, tranquilidad.
Púrpura, formalidad.
Rojo, peligro.
Verde, bienestar.

¹ Desarrollo de habilidades visuales, etc., puede verse en *Aprendizaje dinámico con PNL*, Dilts, Robert, Epstein, Todd, Ed. Urano, 1997.

Ayudas visuales más comúnmente utilizadas

No necesitan equipamiento eléctrico: la pizarra y el papelógrafo. (OBJETIVO 3)

Pizarra (en algunos países: pizarrón, encerado)

Placa de color oscuro (negra o verde) en la que se escribe con tiza (gis). También puede ser una placa de plástico blanco la que se escribe con un tipo especial de marcadores o plumones cuya tinta se borra con facilidad.

Puede ser muy molesto el polvillo al borrar la tiza, sobre todo para los alérgicos.

Es la mejor conocida por su amplio uso en escuelas y universidades. El uso de encerado o pizarra para escribir y dibujar con tiza resulta muy barato. La placa de plástico es más cara y necesita rotuladores, marcadores o plumones especiales.

Se puede borrar y volver a usar indefinidamente. Las fijas no se pueden transportar. Como para volver a escribir hay que borrar, no se puede guardar información. Es muy limitada la capacidad para preparar ayudas visuales con anticipación.

Papelógrafo (en algunos países: rotafolio)

Caballote con soporte para hojas de papel de aproximadamente 70/90 x 100/120 cm.

Puede improvisarse sobre una pizarra, sosteniendo las hojas con cinta de enmascarar (cinta de pintor o masking-tape).

El papel que se utiliza puede ser el de periódico, papel afiche u otro que no sea demasiado absorbente. Actualmente se dispone de hojas autoadhesivas (tipo post-it).

Para escribir y dibujar se necesitan marcadores especiales, preferentemente de punta ancha. Puede prepararse anticipadamente. Se puede guardar y reutilizar, quitar del caballote y fijar a la pared con cinta para mantenerlo a la vista. Se puede guardar información hasta el final de la lección y más también.

Hojas preparadas de antemano pueden dañarse si no se transportan debidamente protegidas.

Trucos

Con lápiz muy tenue, se puede escribir o dibujar en las hojas de papel antes de presentar la lección de manera que los participantes no las vean. Durante la presentación, el instructor o un participante convocado para la tarea, se luce escribiendo o dibujando sobre las marcas.

No abusar de los trucos porque perderán el efecto

Revelar gradualmente: fragmentos de papel que cubren textos y figuras sobre un tema, se van quitando a medida que se presenta cada punto del tema.

Hallar rápidamente un tema: cuando hay varias hojas con otros tantos temas a tratar en el caballote, en un borde de la página de papel que contiene cada tema se pega un trozo de cinta de enmascarar marcada (título, número u otra marca).

Necesitan equipamiento eléctrico: las transparencias, las diapositivas (en desuso p/el método interactivo), los videos, el data show (OBJETIVO 3)

Transparencias

Imágenes en material transparente (acetatos) impresas por fotocopia, chorro de tinta, laser o con marcadores.

Hay acetatos para impresoras de tinta, laser y para escribir con marcadores o plumones. Necesita electricidad pues para proyectarlas se requiere un retroproyector.

Trucos

Se puede superponer un acetato en blanco sobre uno que contiene p. ej. un mapa y hacer marcas, flechas, círculos, etc. al quitar el superpuesto se recupera la imagen limpia.

Preparar una TR base con un dato/gráfico y dos más con datos/gráficos que se van agregando al superponerlas.



RETROPROYECTOR

Con el operador frente al espejo de proyección del aparato, la TR se coloca en la posición en que el operador puede leerla. Durante una presentación conviene apagarlo para cambiar cada transparencia. La lámpara dura unas 60 horas. Hay varios tipos de aparatos de retroproyección, en cada caso es conveniente leer detenidamente las instrucciones que el fabricante propone para el manejo que corresponde. Algunos aparatos se apagan cuando recalienta la lámpara, se ventilan y vuelven a encenderse cuando llegan a la temperatura de funcionamiento.

Es difícil llegar a manejar todos los modelos de aparatos de proyección.

Video

Excelente para imágenes reales, en movimiento y con sonido. Necesita un video-reproductor para ser presentado en un monitor. Es importante que tenga edición profesional.

Utilizado como ayuda no debe ocupar más de un sexto del tiempo total de la presentación.

Si el instructor no utilizará su propio equipo, conviene que solicite la asistencia de alguien que maneje bien el que tendrá disponible para su presentación



REPRODUCTOR DE VIDEO

Existen varios formatos de video (NTSC; PAL-N; PAL-M; etc.) pero actualmente los aparatos son multinorma y se ajustan automáticamente.

Se conocen bien pues durante bastante tiempo han sido muy utilizados en los hogares. Actualmente está siendo reemplazado por el DVD.

Data show

Es lo más utilizado en este momento, junto con el programa Power Point. En método interactivo se trata de limitar al mínimo todo lo que sea animación y sonido que no esté estrictamente justificado en la necesidad de hacer comprensible o ilustrar un tema.

El instructor debe ser muy hábil pues esta ayuda puede atentar contra la interacción. Mal utilizado puede ser más distractivo que apoyo.



PROYECTORES DATA SHOW, son dispositivos de salida que permiten proyectar presentaciones elaboradas en una computadora aunque ahora hay algunos que no la necesitan.

Pueden aparecer incompatibilidades entre la computadora y el proyector. Puede necesitarse un técnico para poder operar correctamente.

Estos medios son seductores y tentadores por su versatilidad, es importante mantener el espacio suficiente para comunicarse de persona a persona con los participantes en una interacción productiva que construya conocimientos.

Pantallas

Existen varios tipos, lo importante es:

- desplegarla y plegarla con sumo cuidado;
- ubicarla correctamente para que no aparezca la imagen deformada;
- no señalar con las manos o con punteros de madera o metálicos sobre ella;
- no escribirla.

Distancia participantes/imagen proyectada

Para poder observar confortablemente las imágenes proyectadas, el participante más cercano a la imagen debe estar a una distancia no menor a dos anchos de la proyección y el más alejado a una distancia no mayor a 6 anchos de la proyección.

Recomendaciones para el manejo de equipamiento de proyección

Es poco probable que el instructor sepa manejar correctamente todos los equipos de proyección. Debe tener un conocimiento básico para entender rápidamente las instrucciones que lea o que le transmita un técnico o otra persona que sabe cómo operar lo que le proveerán.

Lo que siempre le conviene hacer, antes de la presentación y con tiempo suficiente para corregir alguna falla que aparezca, es verificar:

- recomendaciones especiales del fabricante
- voltaje de funcionamiento
- limpieza
- interruptores (encendido/apagado)
- conexiones
- bombillo de repuesto
- enfoque y otros ajustes de imagen
- colocación correcta del material a proyectar.

Tabla resumen de ayudas visuales y audio

Tipos de apoyo didáctico	Equipo mínimo a utilizar	Recursos necesarios	Ambiente físico	Observaciones
1. Proyección de transparencias	Retroproyector Pantalla	Electricidad Acetatos Marcadores o plumones	Luz natural sin limitaciones	Plumones pueden ser permanentes o lavables
2. Proyección de diapositivas	Proyector de diapositivas Pantalla	Electricidad Diapositivas. Carrousel de repuesto	Necesita oscurecer el salón	
3. Proyección data show	Proyector data show Computadora Pantalla	Electricidad Discos con información	No necesita oscuridad total pero no es tan potente como la proyección de TR	Existen proyectores que no requieren computadora aparte. Cada sistema tiene configuración particular
4. Video * dos opciones de configuración.	TV y reproductor de video (DVD u otro equipo) DVD y proyector data show	Electricidad Cartuchos o discos según el caso	No necesita oscuridad total Tamaño del grupo dependiendo del equipo o pantalla	Pantallas grandes presentan limitaciones en ambientes iluminados
5. Papelógrafos	Atril o mueble de papelógrafo	Papel Marcadores o plumones	Grupos medianos. Puede usarse en exteriores	Plumones permanentes. Existen diferentes tipos de papel
6. Superficies para escribir (PZ)	Pizarra (oscura o clara)	Marcadores o plumones. Tiza	Puede usarse en exteriores	Tiza (p/ pizarra oscura). Plumones especiales (borrables)
7. Reproducción de audio	Sistema de audio	Discos o cassettes	Sin limitaciones dependiendo del sistema	El material de audio se limita a un canal sensorial (oído)
8. Objetos reales, modelos y maquetas	Según el apoyo específico	Según el apoyo específico	Dependiendo del apoyo, puede ser la opción más versátil y vivencial	Dependiendo del modelo, objeto o maqueta, cada participante puede tener un apoyo, o trabajar en grupos o estaciones

Instalaciones, mobiliario y logística

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. Enumerar seis de los requisitos básicos de instalaciones, mobiliario, servicios y suministros para una lección interactiva.
2. Disponer a los participantes de manera de lograr visibilidad e interacción entre ellos y con el instructor.

Las presentaciones de capacitación con método interactivo requieren un número limitado de participantes (21, máximo 24) e instalaciones que permitan distribuir de manera conveniente el mobiliario y ubicar el equipamiento de apoyo. Es necesario, además, un ambiente físico aceptablemente confortable y la provisión de servicios y útiles básicos e indispensables.

Cuando se supera la cantidad de 24 participantes, se afecta gravemente la interacción.

Requisitos básicos

1. Instalaciones

Si bien no siempre se encontrarán instalaciones que reúnan las condiciones ideales, se tratará de que cumplan con las siguientes.

1.1 Dimensiones

Según el modo de capacitación interactiva que se use, los recursos físicos necesarios y otros factores, las dimensiones pueden variar.

Considerando una presentación interactiva o una demostración y práctica que no demande objetos reales de gran porte, un salón de clase para un máximo de 24 personas en el cual se usen mesas, sillas y equipos de proyección, tomando como base una disposición en U (véase más adelante) debería cumplir, como mínimo, con las siguientes dimensiones:

ESPACIO	metros
Entre la pared del frente y la primera línea de mesas	3.00
Entre las filas laterales de mesas.	2.00
Desde la mesas laterales hasta la pared	1.00
Entre la pared del fondo y la última línea de mesas (con fila de sillas).	2.70
Espacio para escribir sobre la mesa (por persona).	0.70

No siempre se dispone de las instalaciones ideales, hay que buscar lo más aproximado.

Generalmente, en el contexto presentado, se necesitan tres ambientes más.

Dos para ejercitaciones, con una capacidad que permita trabajar a un máximo de 8 participantes más 1 instructor, con mesas, sillas, un papelógrafo y una pantalla. La tercera para instalar la secretaría, guardar materiales, equipamiento y suministros.

Es conveniente que mesas y sillas sean fácilmente movibles, lo que facilita realizar las acomodaciones que sean necesarias.

Algunas capacitaciones requieren ambientes más grandes y otras espacios e instalaciones especiales. También están las que requieren trabajos en espacios al aire libre.

1.2 Accesos

Las instalaciones donde se capacitará tienen que estar localizadas en un lugar al que no sea muy difícil acceder. Eso contribuye al bienestar de participantes, personal de apoyo e instructores y ayuda al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a la sala de clases, es deseable que tenga un acceso principal que quede a espaldas del grupo que está en clase. Ante la necesidad de entrar o salir, puede hacerse sin mayores molestias para el instructor y los participantes. Debería haber, además, una salida de emergencia.

Llama la atención que en las escuelas y universidades, la puerta está al frente, donde se encuentra la pizarra y se ubica el maestro.

Lo ideal es que, además, se contemple la posibilidad de que concurren personas discapacitadas y que haya un acceso disponible para emergencias con puertas que abran hacia afuera.

1.3 Controles

Este punto se refiere a la ubicación de la caja de controles de electricidad, interruptores de luz, de aparatos de ventilación o de aire acondicionado, panel para operación de medios como proyectores, monitores, aparatos de audio y otros.

Puede que se encuentren en el lugar donde el instructor y su asistente puedan manejarlos con comodidad. Otras veces, por necesidades del método interactivo y del modo a utilizar, se distribuirán los participantes de manera tal, que será necesario encontrar una alternativa que garantice una buena presentación.

1.4 Acústica

No siempre en la construcción o elección de una sala de clases se ha puesto atención a éste aspecto.

Un punto importante es el aislamiento que debe tener para que los ruidos externos no interfieran. Tomar en cuenta la cercanía con fábricas, clubes, escuelas.

Si hubiera que usar micrófono, debe ser de los que dejan las manos libres (p. ej. los que se colocan prendidos al pecho)

En el interior de la sala, es obvia la importancia de que una voz, de volumen adecuado al espacio, se pueda escuchar claramente desde cualquier punto y se pueda entender lo que se dice. En capacitación interactiva no suele haber demasiados inconvenientes pues el tamaño de los grupos lo hace posible. Rara vez se recurre al uso de micrófono.

En algunos ambientes muy grandes puede haber una resonancia que moleste e impida entender lo que se dice. En ocasiones puede corregirse mediante divisores de ambiente o cortinas pesadas.

1.5 Ventilación/climatización

La ventilación debería ser natural. Hay que prever situaciones de frío y calor y verificar si existen los medios para mantener aireación y temperatura agradables.

Procurar que el manejo de los controles de aire acondicionado y de iluminación los maneje el asistente o un técnico que se ocupe especialmente.

1.6 Iluminación

Igual que la ventilación, es bueno que sea natural. De todas maneras puede ser que haya presentaciones en horarios que requieran el uso de iluminación artificial. Se deben evitar los aparatos que causan ruido, como las reactancias de los tubos fluorescentes.

Actualmente hay artefactos que brindan una luz suficiente y agradable para leer con comodidad. Es ideal que exista la posibilidad de regular la intensidad de luz en la proximidad del lugar donde se proyectan ayudas.

Puede ser que durante el día haya exceso de luz natural, debe haber cortinas que posibiliten limitarla.

1.7 Decoración

Colores suaves en paredes y cortinados ayudan al confort. Conviene que en las paredes haya espacios donde se puedan pegar, con cinta de enmascarar, hojas de papelógrafo con información que deba permanecer a la vista.

Es necesario evitar espejos, cuadros, retratos, trofeos, escudos, panoplias (tabla donde se exhiben de armas), máquinas, etc., pues son distractores que interfieren la interacción.

Estos ornamentos son frecuentes en clubes, cuarteles de bomberos dependencias policiales y militares.

1.8 Visibilidad

Debe existir plena visibilidad, desde todos los sectores de la sala de clases, entre participantes y entre éstos, el instructor y las ayudas.

Columnas, adornos, muebles fijados a paredes o al piso, pueden obstaculizar la visibilidad desde algunos sectores. Esto es un factor limitante absoluto para trabajar con los participantes en los modos presentación interactiva o demostración/práctica.

1.9 Higiene

Los ambientes tienen que contar con recipientes donde colocar los residuos que se generen en la actividad. Deben ventilarse y limpiarse todos los días.

En la Introducción de este Curso ya se habló de tener un botiquín de primeros auxilios y acceso cercano para atención médica.

1.10 Seguridad

Corredores, salidas de emergencia, puntos de reunión, deben estar bien señalizados.

Los detalles de seguridad deben cuidarse en todas partes y son particularmente importantes en lugares con determinados riesgos p. ej. de sismos.

2. Mobiliario

2.1 Mesas y sillas

Teniendo en cuenta que habrá un trabajo intenso de atención, participación e interacción, a veces algo extenso, tanto las mesas como las sillas deben ser suficientemente cómodas. Cuidado con ciertos diseños que producen relajación e inducen al sueño.

En caso de no tener mesas pueden usarse las sillas con pupitre. Se prefieren mesas y sillas que puedan desplazarse sin demasiado esfuerzo. Hay presentaciones, sesiones y ejercicios en que no se utilizan mesas y en otras ni mesas ni sillas.

A veces se recomiendan sillas ergonómicas; son confortables pero pueden afectar la atención.

2.2 Proyectores, pantalla, accesorios y herramientas

Ayudas como las transparencias, los videos, el data show, necesitan equipamiento para presentarlas. Hay que prever la mesa o, cuando corresponda, el mueble donde ubicarlos de manera que no interfieran y permitan una correcta visibilidad desde cualquiera de las posiciones de los participantes. Esto vale para el retroproyector, el proyector de data show, una laptop, el videoreproductor, el monitor y también para la pantalla.

El equipamiento podrá necesitar también un mueble que brinde seguridad para guardarlos, junto con prolongadores, adaptadores, transformadores y herramientas.

Es bastante común la dificultad de conseguir una mesa sobre la que se pueda poner el retroproyector sin que el cabezal afecte la visibilidad de la proyección.

3. Servicios y suministros

3.1 Sanitarios

Próximos a las salas de clase, para mujeres y para hombres, limpios y ventilados. Dotados de jabón líquido y secamanos automático o papel.

3.2 Agua, refrigerios, alimentación

Agua segura para beber tiene que estar disponible todo el tiempo. Según el lugar y las costumbres, pueden servirse otras bebidas no alcohólicas. Los refrigerios deben ser frugales.

En caso de ofrecerse almuerzo, una comida liviana reducirá el riesgo de somnolencia en las primeras horas de la tarde.

Para evitar accidentes y distracciones, colocar el agua y las copas en una mesa accesible dentro del salón. Es prudente evitar poner el agua o alimentos o café sobre la mesa de trabajo.

3.3 Equipamiento de oficina, papel, material de escritura

También se debe tener previsto:

- tijeras, reglas, abrochadora o engrapadora, perforadora de dos y de tres agujeros, sacapuntas o afilaminas;
- papel (hojas tipo carta o A4, hojas para papelógrafo y cartulina para diplomas), lápices, marcadores o plumones, cinta adhesiva, cinta de enmascarar.
- computador, impresora, fotocopidora o acceso a fotocopiado, cámara fotográfica (fotografía del grupo, individuales y tomas durante el curso).

Es fácil para el instructor llevar, por lo menos, "útiles de colegio" que pueden ayudarlo en cualquier momento.

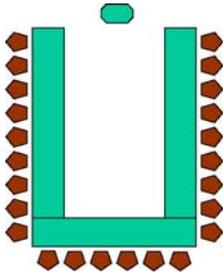
Se tendrán que elaborar los correspondientes diplomas o constancias de participación, un directorio de participantes (puede ser con una foto del grupo y la de cada uno de los participantes e instructores), y un reporte del curso con la evaluación y comentarios de los participantes y de los instructores (ver modelos al final).

Disposición de mesas y sillas

Acomodaciones que permiten capacitar con método interactivo

Sobre la base de mantener, como se ha dicho, una muy buena visibilidad y de ocupar el mobiliario estrictamente necesario, se ubicarán los participantes según la actividad, el modo y las técnicas.

DISPOSICIÓN EN U



Buena visibilidad.

Para capacitación con los modos PI y D/P en la que participan entre 12 y 24 personas.

También para reuniones informativas.

Hay otras disposiciones, las tres que se presentan son las más usadas en capacitación interactiva

DISPOSICIÓN EN V

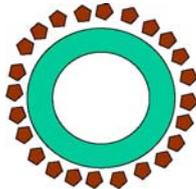


Buena visibilidad.

Para capacitación con los modos PI y D/P en la que participan entre 8 y 14 personas.

También para reuniones informativas.

DISPOSICIÓN EN O CON MESA

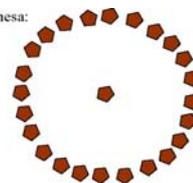


Buena visibilidad.

El instructor está más integrado al grupo. Para capacitación con los modos PI y D/P; 8 a 12 participantes. Es raro que se use para grupos mayores pero podrían ser hasta 24 participantes.

DISPOSICIÓN EN O SIN MESA

Sin mesa:



Útil para reuniones informativas.

Con mesa cuando es necesario tomar notas o trabajar con manual.

Sin mesa cuando la actividad requiere evitar barrera interpersonal. Suele utilizarse en ejercitaciones para favorecer relaciones interpersonales. También en técnicas como el Phillips 66 en la que se presenta un problema a 6 personas que deben presentar sus conclusiones en 6 minutos.

MODELO DE REPORTE DE CURSO

REPORTE CURSO: BAGER

Lugar y Fecha: El Montero, Río Cálido, 30 de agosto al 1 de septiembre de 2006. **Organización y financiamiento:** Municipalidad de El Montero

Número de participantes	20	17 hombres – 3 mujeres
Instituciones de las que pertenecen Bomberos Voluntarios El Montero Hospital Luis Sauternes Consejo del Ambiente Serv. Local Lucha Incendios Forestales Fuerza Aérea- El Montero. Fuerza Aérea- Río Cálido Gendarmería Consejo de Seguridad Regional Plan Nacional de Emergencias Defensa Civil Río Cálido Defensa Civil El Mocho Policía Civil	3 2 1 3 2 1 2 1 2 1 1 1 1	Variada convocatoria multidisciplinaria. Equilibrio entre personal municipal, regional y nacional. Presencia de un equipo motivado del Serv. Local de Lucha contra Incendios Forestales Aporte de un representante del Consejo de Seguridad Regional. Un representante del área de Medio Ambiente. Invitados de localidades vecinas de la región. Faltaron representantes del área social.
Número de aprobados (17 hombres, 3 mujeres)	20	Muy bueno: 20 %; Bueno: 40 %; Regular: 40 %
Evaluación, promedios, desviación Calificaciones otorgadas por los participantes		Contenidos, entre 8,54 y 9,25. Instructores, entre 8,24 y 9,09. Instructores c/equipo: 8,68. Método: 8,58. - Curso: 8,97.
Coordinador Local Sr. Walter Sorianes	1	Muy buen apoyo logístico. Instalaciones deben mejorarse.
Monitoreo y Apoyo Subcom. Daniel Aguterio Instructores (del Equipo Docente de BBVV) Rosa Luque Leonardo Zapalar Bartolomé Ricalderio Amelia Guetzav Ricardo Zalazar		Instructores responsables e integrados. Buen desempeño de Aguterio. Adecuada conducción de los ejercicios. Buen manejo del contenido en Ricalderio. Le falta pulir aspectos de manejo estratégico del grupo. Luque, aún nerviosa e insegura, debe mejorar articulación de conceptos. Zapalar con buen manejo de contenidos pero debe ser más formal y estar presente durante todo el curso. Guetzav, su estilo muy acelerado y vehemente perjudica la interacción.
Producto observado Grupos motivados y participativos. Buen producto final en un grupo, aceptable en otro y pobre en el tercero (dificultades para integrarse)		<u>Candidatos a instructores</u> Titulares: <i>H.Caraveti, C.Dorivao.</i> Suplentes: <i>H.Manclet, M.Conde, B. Sesta, E.Pérez, J.Sociel.</i>
Propuesta de seguimiento Verificar el aprovechamiento de la herramienta en planes locales. Invitar p/Taller a algunos participantes destacados.		Facilitar la formación de instructores locales. Afianzar el equipo docente con un Taller de repaso y actualización.

COORDINADOR: Sr. Walter Sorianes

MODELO DE DIRECTORIO DE CURSO

Curso:

Lugar y fecha:

Organizado por:

DIRECTORIO

PARTICIPANTES	DATOS PERSONALES	FOTO (opcional)
Apellido: Dieguez Barbosa Nombres: Ricardo Román Doc. Identidad: (opcional)	Profesión: Técnico electricista Ocupación: Encargado mantenimiento Institución por la que participa: Bomberos Voluntarios de Villa Cardón. Direcc. Institución: Ruta 153, Km 96 CP: 8888 – E-mail: bbvv@cardon.com.ar Tel. Instit. 0436 154326 Direcc. Part: Manz. 6 Casa 22- B°. Acacias Tel. Part: ----- Celular: 0436 90 09901	
PARTICIPANTES	DATOS PERSONALES	FOTO (opcional)
Apellido: Nombres:	Profesión: Ocupación: Institución por la que participa: Direcc. Institución: CP: – E-mail: Tel. Instit. Direcc. Part: Tel. Part: Celular:	

MODELO DE DIPLOMA

 USAID <small>FROM THE AMERICAN PEOPLE</small>		
<p>Escuela Superior de Bomberos de Villa María-Instituto Alfredo Angeli Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Villa Carlos Paz Programa USAID/OFDALAC de Capacitación y Asistencia Técnica</p>		
<p>Certifican que</p>		
<p><i>Rolfe Ulm Svendseck</i></p>		
<p>alcanzó satisfactoriamente los objetivos del Curso Capacitación Interactiva (CCI), presentado del ___ al ___ de _____ de _____.</p>		
<p>Se extiende el presente en la Ciudad de Villa María, Córdoba, el ___ de _____ de _____.</p>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <small>USAID/OFDALAC</small>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <small>ESB/Instituto A. Angeli</small>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <small>Bomberos Voluntarios V. Carlos Paz</small>

Evaluación y pruebas

Al finalizar esta lección el participante será capaz de:

1. Definir evaluación.
2. Explicar la diferencia entre evaluación de desempeño y evaluación de conocimientos.
3. Describir porqué, qué, cuándo y cómo evaluamos.
4. Nombrar dos ejemplos de pruebas objetivas y dos de pruebas subjetivas.
5. Definir *validez y confiabilidad* de una prueba.

Hasta donde alcanza la memoria, la educación sistemática ha presentado, y en algunos lugares aún presenta, un componente siniestro: las pruebas o exámenes. Tradicionalmente, han servido más para aterrorizar a quienes debían aprobarlos y para desarrollar todo tipo de trampas, que para comprobar los resultados de la enseñanza.

Basta recordar las pruebas y exámenes en la escuela, en los colegios y universidades.

Raras veces, los alumnos han podido saber lo que se esperaba de ellos para, durante el Curso, diferenciar lo importante de lo accesorio, lo fundamental de lo trivial.

Actualmente se desarrollan ingentes esfuerzos para basar la enseñanza en objetivos bien enunciados. Estos objetivos, deben ser puestos en conocimiento de los protagonistas de la capacitación, antes de comenzar las lecciones.

La capacitación, es un proceso de enseñanza-aprendizaje gestado, desarrollado, presentado y evaluado de manera tal, que asegure la adquisición duradera de conocimientos y habilidades, aplicables en actividades productivas, sean éstas a predominancia de esfuerzo psicomotor o intelectual. Es evidente que la capacitación, desde su inicio como proceso, tiene una direccionalidad hacia la solución de un problema de desempeño.

Cuando se demuestra que ese problema tiene como base la necesidad de capacitación y se decide su diseño, los encargados del mismo deben enunciar:

Como en todo problema se cumple aquello de que cuando es bien definido está medio resuelto

- las conductas esperadas, en términos de acciones observables;
- las condiciones bajo las cuales se ejecutarán esas acciones; y
- el patrón de rendimiento que se considerará aceptable.

Inmediatamente aparece otra necesidad, la de decidir cómo comprobar que, el destinatario de la capacitación, se ha capacitado en la conducta esperada y si ésta alcanza el patrón de rendimiento establecido. Se debe preparar la evaluación y el instrumento para llevarla a cabo.

Se ha dicho y se ha escrito mucho sobre mediciones. En el uso correcto del idioma, medición se refiere a cosas materiales, por lo tanto, a fin de unificar una nomenclatura aceptable para el ámbito de la capacitación, se propone el término evaluación.

EVALUACION

La evaluación en capacitación es, en sentido amplio, la verificación del tipo, cantidad y calidad de conocimientos y habilidades que posee una persona para su desempeño en determinado trabajo, actividad o tarea.

Aplicada en un Curso, en un Taller o en otra actividad concreta de capacitación, **la evaluación es la verificación del logro de los objetivos, mediante una prueba o examen, en la que el participante demuestre haber alcanzado el estándar previamente establecido.** (OBJETIVO 1)

Se habla en la definición, de una “verificación del logro de los objetivos”, es obvio entonces, que la evaluación debe corresponderse con aquellos. El cuidado en este sentido, lleva a que la prueba de evaluación se diseñe inmediatamente después de redactados los objetivos.

Tal como se presenta, pareciera que la evaluación se lleva a cabo al terminar la enseñanza. Esto no es así, si seguimos un método de enseñanza interactivo, la evaluación forma parte de todo el proceso de capacitación. Se practica antes de iniciar las lecciones¹, durante las lecciones y al final de cada una de ellas. Culmina, en el Curso, con la prueba final. Sin embargo, puede prolongarse hasta después del aprendizaje, con la evaluación del desempeño real de las tareas que, en la capacitación, están representadas en el objetivo de desempeño.

Los objetivos deben ponerse en conocimiento de los participantes en el primer encuentro con el instructor. De esa manera, se facilita la participación de todos los protagonistas de la experiencia de enseñanza y aprendizaje. El instructor sabe en qué temas o puntos debe hacer énfasis y vigilar los progresos. Los participantes saben en qué deben concentrar su atención y cuidar el haber comprendido correctamente.

Evaluación según el objeto ¿qué evaluamos?. (OBJETIVOS 2 Y 3)

Una forma de clasificar las evaluaciones es considerar el objeto a evaluar. En capacitación se evalúan conocimientos y desempeño.

Evaluación de conocimientos: mediante una prueba oral o escrita, verifica los conocimientos que posee el participante, indaga el **saber**.

Las pruebas se tratarán más adelante pero, para comprender mejor la evaluación de conocimientos, es conveniente observar los siguientes ejemplos:

- *Explique qué son los factores de riesgo y su importancia en la planificación para desastres, según lo enseñado en el Curso.*
- *Señale, en la lista adjunta, los objetivos que tienen acción, condición y norma, siguiendo las definiciones impresas en la primera página.*
- *Describa cómo se producen los terremotos, según la teoría tectónica de placas presentada en la lección.*

¹ Ver Plan de preparación y presentación, Aspectos clave.

Ver Plan de preparación y presentación, pág. 4, la prueba se elabora inmediatamente después de redactados los objetivos para garantizar la relación.

Ver en Capacitación interactiva págs. 4 y 5, Realimentación, Interacción y Evaluación.

*La capacitación se debe preparar y presentar en función de:
“Será capaz de ...”*

Evaluación de desempeño: mediante una prueba verifica conocimientos aplicados y la habilidad del participante mientras ejecuta una actividad, evalúa el **hacer**.

*Durante la capacitación el **hacer** es lo que permite apreciar si se ha logrado un desempeño parcial (meta) y al finalizarla, si se alcanzó el objetivo de desempeño.*

Obsérvese un ejemplo:

- *Confeccione y monte dos transparencias. Utilice el equipo y los materiales que se le proveen: dos textos, hojas de acetato, una fotocopidora, un retroproyector, dos marcos de plástico y cinta adhesiva transparente.*

Tiempo máximo para la tarea: 5 minutos.

Máximo de acetatos a consumir: dos.

Toda capacitación está dirigida a lograr o mejorar un desempeño². El desempeño, será en unos casos la utilización de vastos conocimientos y en otros tendrá una predominancia importante de habilidades psicomotoras o intelectuales.

Si el desempeño a cumplir es mayormente conceptual; analizar y definir problemas, proponer alternativas para la toma de decisiones o interpretar textos, requerirá principalmente conocimientos. Será importante hacer una evaluación de conocimientos, mediante una prueba oral o escrita, en base a preguntas específicas y desarrollo de explicaciones.

Sea en tareas de índole intelectual o en las que hay predominancia psicomotora, en ambas se requieren conocimientos y habilidades

Si el desempeño es operacional; hacer perforaciones con determinado equipo, practicar una reanimación cardiorespiratoria, cortar metales operando un equipo de acetileno, atacar un foco ígneo con un extintor a base de espuma química, requerirá habilidades, que serán evaluadas por el instructor mientras el participante ejecuta la tarea (desempeño) en su presencia y en condiciones similares a las reales.

Además, existen otras situaciones en las que se hacen ambas evaluaciones.

Si el desempeño que debe cumplir es operar una computadora, una persona requerirá algunos conocimientos indispensables para la operación y bastante práctica para el manejo correcto. Pero si es elaborar un presupuesto, necesitará mucha información, deberá saber cómo obtenerla, cómo utilizarla y cómo presentarla.

En esos casos, para tener una idea más completa de la capacidad del participante, ¿qué hacer?. Es notorio que en ambos casos se requieren conocimientos para el desempeño. Se hace entonces una evaluación de conocimientos.

En el primer caso, qué es una computadora, elementos que la componen, accesorios, funciones básicas; en el segundo, qué es y cómo se hace el cálculo de necesidades, qué se entiende por costos fijos y costos variables, describir dos formas de financiación; explicar cómo afectan al presupuesto la amortización de equipos y la depreciación monetaria.

² ver Introducción, pág. 2.

Para completar la verificación de las capacidades adquiridas se hace una evaluación de desempeño. En la operación de computadora puede pedirse:

Ingrese al banco de datos la información proporcionada utilizando el teclado expandido.

Busque los textos pedidos en la hoja de tarea y cambie la secuencia de los párrafos usando el ratón, según lo solicite el instructor.

En la elaboración de presupuesto, el desempeño puede evaluarse a través de:

Preparar el presupuesto para la realización de un Curso de Capacitación de Instructores, a realizarse en San José de Costa Rica dentro de 4 meses. Los organizadores pagarán pasajes, alojamiento y comidas.

Dispone de toda la información necesaria, la que deberá solicitar al instructor. Presentará, como mínimo, dos opciones. Tiempo para la prueba dos horas.

Evaluación según necesidades ¿porqué evaluamos? (OBJETIVO 3)

En un programa o actividad de capacitación, son varias las necesidades que obligan a evaluar. Evaluamos porque necesitamos algo de lo que sigue.

Realimentación³

El instructor debe conocer, en forma casi permanente, los progresos de los participantes y los puntos débiles de la capacitación. También necesita información sobre su propio desempeño. Obtiene los datos mediante verificaciones, a través de preguntas a los participantes, y evaluando las preguntas y aportes de éstos.

Durante la presentación, pueden surgir preguntas que sugieren una explicación deficiente, distracciones, insuficiente énfasis en un punto clave. Otras veces, ejemplos o aportes de los participantes denotan un alto grado de captación y aprovechamiento. Esto le ayuda a confirmar lo que marcha bien, repasar lo que no ha sido comprendido por los participantes, aclarar dudas y ajustar su presentación.

Por la interacción, la realimentación se produce en ambos sentidos, también el participante puede evaluar sus progresos o necesidades aún no satisfechas.

Validación⁴

Las lecciones, las unidades, los Cursos y toda otra actividad de capacitación deben evaluarse a fin de verificar su eficacia. Se valida a través de lo alcanzado por los participantes al final de cada lección y al terminar el Curso. También puede hacerse evaluando el desempeño de los participantes en sus funciones reales, en relación con el método y los contenidos del Curso o del Programa.

Certificación

Hay actividades de capacitación desarrolladas con una finalidad habilitante para trabajos específicos. Otras brindan conocimientos y habilidades exigidos para optar a determinado empleo o posición. En todas ellas, el participante necesita que se le extienda una certificación de la capacidad obtenida.

³ ver Capacitación Interactiva, págs. 4 y 5.

⁴ ver Plan de preparación y presentación, pág. 5.

Para satisfacer esta necesidad, se debe evaluar antes, durante y, especialmente, después de la capacitación. La evaluación debe basarse en claros objetivos de desempeño con patrones de rendimiento bien definidos y aplicados. Sólo así, la certificación es fidedigna.

En los Cursos y en Talleres del Programa USAID/OFDALAC, se certifica que el participante alcanzó satisfactoriamente los objetivos (capacitación y desempeño). En algunos casos sólo se entrega constancia de haber asistido, participado o de haber aprobado el Curso.

Ninguna de estas constancias certifica competencia, idoneidad o graduación en la materia tratada. Ese tipo de certificación está reservado a las instituciones legalmente habilitadas para otorgarlos y son reconocidos por la entidad oficial correspondiente.

En el caso de OFDA, para presentar los Cursos propios del Programa (CCI, PRIMAP, BAGER, etc.), el instructor debe hacer el Taller correspondiente, ser evaluado por personal de OFDA y alcanzar satisfactoriamente los objetivos

Valoración/Suficiencia

En este caso, la necesidad radica en que una persona, obligada por determinada razón a tomar un Curso, pide que se le reconozca la posesión de las capacidades que dicho Curso se propone enseñar. Se deben evaluar sus conocimientos y habilidades; si la persona demuestra poseerlas, el Curso se le dará por aprobado.

Es el caso de instituciones que exigen ciertas capacidades para la promoción de personas a posiciones de mayor jerarquía. Ofrecen a su personal un Curso especialmente orientado y luego de capacitarlo proceden a la selección y a los ascensos. Las personas que afirman tener la capacidad exigida (suficiencia), pueden solicitar que se las evalúe; si lo demuestran, no están obligadas a tomar el Curso para competir por la posición.

Un ejemplo conocido en la educación formal sistemática es el de presentarse a examen sin haber cursado la materia como alumno regular.

Evaluación según el momento ¿cuándo evaluamos?. (OBJETIVO 3)

El hecho evaluativo puede considerarse en relación al instante del programa en que se produce. Desde este punto de vista, se reconocen evaluaciones al inicio, durante y al final de la capacitación.

El momento de evaluar dependerá del diseño del Curso, de las necesidades del evaluador y de las situaciones que se sucedan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al inicio de la capacitación

Las evaluaciones que se efectúan antes de comenzar las lecciones, sirven para:

- identificar qué conocimientos o habilidades posee el participante, ver qué áreas necesita reforzar y orientar la capacitación hacia éstas;
- averiguar si se poseen los conocimientos básicos requeridos para acceder al Curso;
- determinar el nivel de conocimientos y habilidades que tienen los participantes para ajustar la capacitación a las necesidades del grupo (nivelación).
 - saber si se necesita o no la capacitación, tanto en un análisis de necesidades⁵.

⁵ ver Plan de preparación y presentación, pág. 1.

Durante la capacitación

Se realiza a lo largo de todo el proceso de capacitación. Se ha visto ya la retroalimentación, una forma continua de evaluación, que es favorecida por la interacción entre el participante y el capacitador o evaluador. También se evalúa en determinados momentos de la enseñanza (metas): al final de cada lección o de cada unidad; o cada dos o tres lecciones, por medio de un ejercicio o demostración a cargo de los participantes.

Evaluar durante la capacitación es hacer un seguimiento cercano de los progresos que logran los participantes y comprobar la eficacia de las partes que componen el proceso de capacitación.

A través de las lecciones se aprecia que en el Método Interactivo la evaluación es permanente.

Al final de la capacitación

Es la evaluación más usada, permite verificar si se ha alcanzado el nivel suficiente de conocimientos y habilidades para considerar logrado el objetivo de desempeño. La evaluación final es necesaria para certificar las capacidades adquiridas. Se requiere también, para validar todo el proceso de capacitación.

Evaluación s/manera de ver las capacidades ¿cómo evaluamos?

Las maneras de verificar la conducta descrita en los objetivos, o sea las capacidades adquiridas son fundamentalmente tres: escrita, oral y psicomotriz.

Evaluación escrita

Es la más comúnmente utilizada en educación y en capacitación. Permite elaborar diferentes tipos de pruebas para evaluar conocimientos y algunos desempeños de predominancia conceptual.

Un aspecto importante en la preferencia por la escrita es la posibilidad de ahorrar tiempo y personal.

Evaluación oral

Es otra de las formas para evaluar conocimientos. Se la utiliza en casos especiales como analfabetos, ciegos, discapacitados que no pueden escribir.

Es útil a veces, para superar barreras idiomáticas. Si el examinado no conoce bien el idioma, la prueba oral permite aclarar dudas y formular preguntas y respuestas de distintas maneras. Posibilita la utilización de comunicación no verbal.

Al tratar las pruebas se volverá sobre el tema, pero no se puede dejar de mencionar aquí una de las más importantes razones para elegir la evaluación oral, las pruebas subjetivas.

Estas pruebas tienen múltiples posibles respuestas. El examinador puede necesitar hacer preguntas según se desarrolle la exposición del evaluado, para ver si cumple con los criterios de aceptabilidad.

En otros casos, puede ser necesaria una demostración al explicar la ubicación de los componentes de un equipo o determinado procedimiento. Pueden ayudar a comprender mejor las necesidades en cuanto a pruebas subjetivas, los ejemplos siguientes:

Defina administración. En este caso ¿hay una sola definición? ¿La que da el participante, es correcta? Si no es la misma que se le presentó en la lección, ¿es incorrecta? ¿es incompleta? ¿Corresponde a qué enfoque teórico?

Explique la preparación y los usos del papelógrafo, incluyendo “trucos”.
Es evidente que una demostración, durante la evaluación oral, permitirá apreciar mejor la competencia del evaluado.

Evaluación psicomotriz

Se evalúa la ejecución de una actividad. De elección para evaluar aptitud operacional con instrumentos, herramientas y máquinas.

En estas evaluaciones se debe seguir una guía. El evaluador cuenta con listas de verificación, que le indican:

- secuencia de los pasos de la tarea;
- criterios de rendimiento (rapidez, seguridad);
- criterios de calidad;
- criterios de puntuación o calificación.

Suele ser la forma de evaluar capacidades enseñadas con el modo de demostración y práctica.

Evaluación combinada

En algunos medios, suelen utilizarse para una misma evaluación, las maneras escrita y oral o la prueba teórico-práctica. Puede que el evaluado deba contestar por escrito unas preguntas básicas para acceder a una evaluación oral más detallada. O sino expresar antes, de manera oral o escrita, los conocimientos teóricos para que se le permita después demostrar la práctica.

PRUEBA O EXAMEN

Hasta aquí se ha presentado Evaluación: qué, por qué, cuándo y cómo evaluamos. Es decir la verificación de haber logrado algo que se desea lograr. La evaluación es una parte muy importante de la capacitación, por lo tanto es indispensable practicarla con pleno dominio del instrumento para hacerlo: la Prueba o Examen.

Al elaborar la prueba Hay que tener presente que una instancia de capacitación y no de tortura o represión.

La prueba es el instrumento o herramienta para la evaluación de habilidades y conocimientos.

Toda prueba o examen debe reunir algunas cualidades, tales como:

- tener concordancia con los objetivos;
- ser realizable con las habilidades y conocimientos enseñados en la lección, en la unidad o en el Curso;
- cubrir todos los contenidos que se desea explorar y ocuparse exclusivamente de esos contenidos;
- ser de fácil aplicación y corrección, plantear preguntas concisas, claras y representativas, que disminuyan la subjetividad al mínimo posible; y
- poseer validez y confiabilidad.

Tipos de pruebas (OBJETIVO 4)

Al tratar la evaluación según la manera de mostrar las capacidades, se mencionaron las formas escrita, oral y psicomotriz.

Se dijo que la forma escrita es la más usada y que permite varios tipos de pruebas, de las cuales las más comunes son las que siguen.

Pruebas objetivas

Son escritas. Se las llama objetivas, porque pueden ser evaluadas por distintas personas con resultados idénticos. La verificación de las respuestas puede hacerla una máquina pues son fácilmente programables y pueden computarizarse.

Al no depender de interpretaciones o diferentes enfoques y sesgos de quien evalúa, son pruebas que rara vez dan lugar a controversias.

Las pruebas objetivas más comunes son:

Elección múltiple: consiste en un enunciado que es una afirmación o una pregunta, seguido por 4 ó 5 posibles respuestas, de las cuales una sola es correcta.

Las otras opciones, llamadas distractores, deben ser convincentes, pues si no lo son, estarán indicando cuál es la correcta.

Ejemplo: *en una sala de clases en la que se proyectan transparencias, la distancia entre la pantalla y la primera fila de participantes debe ser:*

- a) *no más de dos veces la distancia entre el retroproyector y la pantalla.*
- b) *una vez y media la distancia entre la primera fila y el retroproyector.*
- c) *la cuarta parte de la distancia entre la primera y la última fila de participantes.*
- d) *no menos de dos veces el ancho de la pantalla.*

Preparar estas pruebas, presenta dificultades para encontrar distractores que no sean demasiado absurdos y se asemejen a la respuesta correcta.

A veces, en forma inadvertida, se deslizan en el enunciado, claves que sugieren la respuesta.

Ejemplo:

La amenaza es un factor importante a tener en cuenta en mitigación. La amenaza es:

- a) *una probabilidad de daño.*
- b) *un factor externo de riesgo.*
- c) *el riesgo probable.*
- d) *el potencial de desastre.*

Obsérvese el enunciado; la palabra *factor* es la clave, presente en la respuesta b).

La elección múltiple permite evaluar conocimientos de casi todas las materias y especialidades. Es una de las pruebas preferidas en el campo de la evaluación.

Verdadero/Falso: consiste en enunciar una afirmación, que el participante debe señalar como verdadera o falsa.

Ejemplos:

- *En evaluación, toda prueba confiable es válida. **V**___ **F**___ (marque con una cruz, donde corresponda)*

- *Indique si el siguiente enunciado es verdadero o falso escribiendo "V" o "F" en el espacio en blanco:*

___ *Un organigrama es un resumen gráfico de la estructura formal de una institución.*

Curso de Capacitación Interactiva

PROGRAMA USAID/OFDALAC DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Las pruebas Verdadero/Falso, sólo deben usarse para objetivos de conocimiento. Son fáciles de elaborar y de corregir.

La desventaja está en que al existir sólo dos opciones (V o F), el evaluado tiene 50% de posibilidades de adivinar la respuesta.

Hay quienes proponen que se explique porqué es V o F, eso desvirtúa la prueba que deja de ser Verdadero/Falso.

Llenar/Completar espacios: se presenta el contexto de una afirmación, que se enuncia incompleta, para que el participante la complete.

Ejemplo:

- *La intervención para disponer medidas y ejecutar acciones de reducción de riesgos se denomina _____.*
- *La comprobación de los progresos del participante, en un curso de capacitación, se efectúa mediante _____.*

El enunciado no debe dar ninguna clave gramatical. Utilizar un/una, el/la/los/las, su/suya/suyo, puede hacer que el participante conteste por los indicios gramaticales.

Ejemplo:

- *El enunciado de la prueba debe compararse con lo que se especifica en los _____.*
- *El enunciado de la prueba debe compararse con lo que se especifica en _____.*

Las pruebas de este tipo son fáciles de construir y de corregir.

Colocar el espacio en blanco al final, reduce la probabilidad de confusión, pues la incógnita aparece cuando el evaluado ya conoce el contexto.

Selección/correspondencia: pruebas que constan de tres partes: instrucciones, problemas y opciones. Son pruebas similares a las de elección múltiple; difíciles de preparar pero de fácil evaluación.

Ejemplo:

Indicar la correspondencia entre los términos de ambas columnas, colocando en los espacios en blanco de la Columna 1 las letras que correspondan de la Columna 2.

*Columna 1
(problema)*

*Columna 2
(opciones)*

*Propósito
Objetivo
Método
Prueba*

*a) Enseñanza Interactiva
b) Validez
c) Ademanes
d) Específico
e) Intención
f) Referencia*

La columna de opciones tiene dos proposiciones más que son los distractores.

En las pruebas de selección/correspondencia, los problemas deben mantener una relación que haga razonables las opciones. Los distractores no deben confundir pero tampoco ser demasiado absurdos.

Pruebas subjetivas

Las pruebas subjetivas son más fáciles de preparar. Máximo cuidado debe tenerse en la claridad y organización de las preguntas.

En este tipo de pruebas, el examinado está a merced de las interpretaciones y enfoques del evaluador.

Lo más complejo es el proceso de evaluación. Insume mucho tiempo y tiene el problema de que es muy difícil elaborar una clave detallada de respuesta para unificar el criterio de calificación.

Las pruebas subjetivas escritas son básicamente el ensayo y las pruebas de respuestas cortas.

Ensayo: consiste en el desarrollo de un tema, asignado por el evaluador, con la extensión y profundidad de tratamiento que corresponda según lo especificado en los objetivos. Pueden ser varios párrafos o páginas. Se utiliza para evaluar la amplitud de conocimientos del participante en determinada especialidad.

Ejemplo:

Explique el proceso de toma de decisiones:

- *describiendo cada paso;*
- *detallando la influencia de las variables no controlables; y*
- *demostrando la importancia de considerar el ambiente post-decisión.*

Respuestas cortas: preguntas o consignas que requieren una explicación breve. En este caso es menos complicado tener una referencia para unificar el criterio de evaluación.

Ejemplo:

- *Explique para qué sirve una prueba de valoración o de suficiencia.*

Si bien son pruebas de bajo costo, la evaluación tienen que hacerla personas que sean especialistas en el tema.

Pruebas de desempeño

Entre las pruebas de desempeño los tipos más usados son:

Simulación: se presenta a los participantes una situación imitada de la realidad que les presenta problemas que deben resolver.

El ejemplo más conocido es el Simulador de Vuelo en el que se pone a prueba la aptitud y destreza de un aspirante a piloto de aeronaves.

Otro ejemplo: un Jefe de Operaciones de Defensa Civil que ha finalizado su capacitación en organización, es “destinado a la Región Centro de la República de Mirolia”. Se le proveen los datos necesarios, que incluyen la cronología de desastres ocurridos y se le encarga la elaboración de la estructura orgánica de una Regional de Defensa Civil para ese lugar, según las directrices dadas en el Curso y en un tiempo estipulado.

En Capacitación Interactiva se ha visto que Simulación y Simulacro, cuando son usados para capacitar, con un plan de preparación y presentación, son modos del método interactivo.

Simulacro: se simula una acción real en el mismo lugar donde podría suceder, con las personas, materiales y equipos habitualmente disponibles para esos casos. El participante debe cumplir el desempeño pedido en la prueba.

Ejemplo: se ha completado la capacitación para rescate en espacios confinados. Se efectúa un simulacro de *derrumbe de un edificio en cuyo subsuelo quedan atrapadas cinco personas* (actores) *que deben ser rescatadas. Se proveen las herramientas y equipos normalmente disponibles y se indica, a quienes van a ser evaluados, que procedan al rescate.*

Demostración

Prueba, habitualmente psicomotriz, tomada en la sala de clases, en la que el participante debe ejecutar una tarea para demostrar que ha alcanzado la capacidad descrita en el objetivo.

Desempeño real

Es la evaluación durante el desempeño del participante en su lugar trabajo. También se conoce como evaluación en servicio.

Validez y Confiabilidad (OBJETIVO 5)

Estas son, prácticamente, una síntesis de todas las demás cualidades de la prueba, por lo tanto vale la pena considerarlas con detenimiento.

Es importante comprender que Validez y Confiabilidad se refieren a los resultados. Diseñada una prueba, se deben observar los resultados de esa prueba luego de aplicarla varias veces en un ambiente similar, a un mismo grupo o a grupos paralelos (que hayan recibido la misma capacitación).

Es decir que, se habla de validez y confiabilidad de una prueba, en cuanto válidos y confiables sean los resultados que se obtengan, luego de aplicarla varias veces en condiciones similares.

Validez

Una prueba es válida cuando evalúa lo que debe evaluar. Los resultados de la prueba deben mostrar que ésta evalúa las capacidades específicas definidas en los objetivos.

Una prueba es válida cuando evalúa los objetivos, o sea que mientras es válida es también confiable.

Confiabilidad

Una prueba es confiable cuando evalúa reiteradamente lo mismo. La coincidencia de resultados, se relacionen o no con los objetivos, en sucesivas aplicaciones de la prueba, es lo que expresa su confiabilidad. Esta cualidad, difiere de la validez en que es posible que la prueba evalúe bien, aunque no evalúe lo que pretende evaluar.

Una prueba que no es confiable (cada vez evalúa puntos diferentes) tampoco es válida.

Ejercitación de la relación entre Validez y Confiabilidad

Una misma prueba no tiene siempre ambas cualidades. A continuación se presentan tres formas de examen para evaluar un objetivo.

Haga el esfuerzo de distinguir las pruebas válidas de las que no los son y lo mismo con respecto a la confiabilidad. En los espacios indique si o no y el porqué.

Curso de Capacitación Interactiva

PROGRAMA USAID/OFDALAC DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

- En un Curso se han presentado dos lecciones, que forman una unidad, con el siguiente objetivo:

Al finalizar la unidad, el participante será capaz de demostrar que se comunica con el grupo, en la sala de clases.

Llegado el momento de la evaluación, se proponen tres pruebas, ya utilizadas en otras oportunidades, y los instructores deben decidirse por una de ellas para evaluar a los participantes.

Prueba 1: *Elija un tema de capacitación que presentará a un grupo de doce participantes. Deberá demostrar su capacidad para comunicarse con el grupo. Dispone de las instalaciones, materiales y equipos necesarios.*

El tiempo asignado es de 30 minutos.

La prueba se llevó a cabo en ocho oportunidades. En todos los casos los participantes enfocaron sus presentaciones utilizando las técnicas y medios para lograr la comunicación con el grupo y la retroalimentación para verificar la efectividad de esa comunicación.

Validez _____

¿Porqué? _____

Confiabilidad _____

¿Porqué? _____

Prueba 2: *Explique, en forma oral, cómo se logra comunicación con el grupo en una sala de clases.*

La prueba se hizo seis veces. En todos los casos las respuestas se refirieron a técnicas de comunicación educativa.

Validez _____

¿Porqué? _____

Confiabilidad _____

¿Porqué? _____

Prueba 3: *En esta unidad se evaluará la capacitación del participante, mientras presenta el tema "Ayudas visuales en capacitación" ante un grupo de doce estudiantes.*

Dispone de: plan de lección, material de referencia, ayudas, instalaciones y equipos.

Tiempo para exponer: 45 minutos.

La prueba se realizó siete veces. Revisando los resultados, se observa que los participantes enfocaron sus presentaciones de la siguiente forma: dos casos hacia la utilidad de las ayudas en la capacitación; uno, las imágenes y la comunicación no verbal; uno, las ayudas visuales como

guía para el instructor; uno, la importancia de la interacción entre los participantes para la comunicación; uno, la capacitación en comunicación y uno, barreras para la comunicación.

En ningún caso, la presentación del evaluado se dedicó a demostrar comunicación con el grupo y verificar la efectividad.

Validez _____

¿Porqué? _____

Confiabilidad _____

¿Porqué? _____

Los resultados de una prueba tienen que ser confiables para ser válidos; pero el hecho de ser confiables no garantiza su validez.

Conocidas las pruebas y los resultados de sus aplicaciones en diferentes oportunidades, está en condiciones de elegir la prueba válida y confiable.

¿Cuál de las tres pruebas elegiría usted?

Vuelva al objetivo y revise nuevamente los ejemplos de pruebas. ¿Está seguro de sus respuestas?. Quizás convendría repasar los conceptos de validez y confiabilidad.

De todas maneras, no desespere, en esta misma página, encontrará las respuestas correctas y algunos comentarios adicionales

Respuestas y comentarios del ejercicio de validez y confiabilidad.

Prueba 1

Validez: SI; los resultados indican que la prueba evalúa capacidad de comunicación.

Confiabilidad: SI; cada vez que se aplica, la prueba evalúa capacidad de comunicación.

Comentario: Hay en la prueba concordancia con el objetivo de capacitación, las instrucciones son claras y completas, el participante conoce los criterios de evaluación.

Prueba 2:

Validez: NO. Evaluó conocimiento de las técnicas de comunicación educativa, y no la capacidad de comunicación del participante con el grupo en la sala de clases.

Confiabilidad: SI; en todos los casos las respuestas se refirieron a lo mismo, las técnicas de comunicación educativa.

Comentario: En esta prueba no hay concordancia con el objetivo que es “comunicarse” y no “explicar cómo se hace”. Las instrucciones son claras, por eso las respuestas revelan que la prueba evaluó lo mismo cada vez que se aplicó.

Prueba 3:

Validez: NO. No evalúa lo que debe evaluar, capacidad para la comunicación, sino distintos conocimientos sobre ayudas visuales, capacitación y comunicación.

Confiabilidad: NO. Aplicada en distintas oportunidades, los resultados indican que evaluó distintos conocimientos.

Comentario: El enunciado de esta prueba confunde al participante; no muestra claramente la concordancia con el objetivo. Además, se impone un tema, lo que a algunos puede inducirlos a pensar que se evaluará el dominio de esos contenidos. Se le dice que se evaluará su capacitación, pero no está claro en qué; entonces el participante “interpreta” que se le evaluará su capacidad de innovación; su conocimiento sobre comunicación por imágenes; su sentido del humor o cualquier otra cosa.

Detección de fallas en las pruebas, antes de aplicarlas.

Es recomendable examinar con cuidado las pruebas, pues algunas veces, se pueden encontrar fallas.

El enunciado debe revisarse comparándolo con lo que se especifica en los objetivos para verificar si existe concordancia.

Ejemplo:

Objetivo: el participante será capaz de hacer una lista de pasos a seguir para poner en marcha el generador de electricidad.

Los pasos deben estar en la secuencia correcta.

Prueba: *Ordene en la secuencia correcta los siguientes pasos para poner en marcha el generador de electricidad:*

___ Accionar la llave de precalentamiento.

___ Controlar el nivel de aceite del motor.

___ Oprimir la perilla de arranque.

___ Abrir el paso de combustible.

___ Verificar el nivel de combustible.

Es conveniente que quien elabora la prueba, la haga revisar por otra persona que entienda de éste tema.

En este caso la prueba no concuerda con lo especificado en el objetivo. ¿Por qué?

Porque el objetivo especifica que el participante será capaz de listar los pasos, o sea que los aprenderá; para responder ésta prueba, tal como se la plantea, no necesita conocer los pasos.

Estimado lector, probablemente usted se ha tomado el trabajo de arriesgar respuestas a los ejemplos de pruebas.

Seguramente apreciará el encontrar aquí esas respuestas.

Pág. 8

d) no menos de dos veces el ancho de la pantalla.

-En evaluación, toda prueba confiable es válida. **(F)**

Un organigrama es un resumen gráfico de la estructura formal de una institución. **(V)**

Pág. 9

-La intervención para disponer medidas y ejecutar acciones de reducción de riesgos se denomina *mitigación*

-La comprobación de los progresos del participante, en un curso de capacitación, se efectúa mediante *la evaluación*.

-El enunciado de la prueba debe compararse con lo que se especifica en *los objetivos*.

La correspondencia correcta se da colocando en la columna 1 la secuencia: *e; d; a; b*.

Pág. 10

- Explique para qué sirve una prueba de valoración o de suficiencia.

La prueba de valoración, sirve para verificar que el postulante a un nivel superior de capacitación o a un ascenso en su trabajo, posee los conocimientos exigidos para ello.

BIBLIOGRAFIA

FERMIN, Manuel; La evaluación, los exámenes, y las calificaciones. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1992.

GORING, Paul A.; Manual de mediciones y evaluación del rendimiento en los estudios. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1971.

GRAFINGER HACKER, Deborah; Comprobar los resultados del aprendizaje. American Society for Training and Development, Info-Line, 1990.
