

I.- Datos Generales**Código**
EC0217.01**Título**

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

Propósito del Estándar de Competencia

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

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

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

Descripción general del Estándar de Competencia

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

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

El presente EC actualiza al EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2012. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

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

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas

Capacitador.

Facilitador.

Instructor.

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

Sector:

61 servicios educativos.

Subsector:

611 servicios educativos.

Rama:

6117 servicios de apoyo a la educación.

Clase:

611710 servicios de apoyo a la educación.

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

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. (AMECAP).
- Asociación Mexicana de Directivos en Recursos Humanos. A.C. (AMEDIRH).
- Confederación Patronal de la República Mexicana.
- Educación Superior del Centro, A.C.
- Fundación Telefónica Movistar México, A.C.
- Grupo Salinas.
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).
- Universidad Panamericana.

- Universidad del Valle de México, S.C.

**Relación con otros Estándares de Competencia****Estándares equivalentes**

- EC0454 Ejecución de cursos con enfoque de competencias
- EC0567 Impartición de cursos con educación experiencial
- EC0646 Facilitación de procesos de aprendizaje bajo el enfoque por competencias en la educación media superior
- EC1154 Capacitación en el sector rural

Estándares equivalentes

- EC0301 Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso
- EC0084 Uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en procesos de aprendizaje: nivel básico
- EC0185 Impartición de acciones de capacitación presencial con enfoque incluyente
- EC0235 Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con apoyo de tecnologías de información
- EC0688 Facilitación de los procesos de aprendizaje de nivel superior basados en programas curriculares por competencia
- EC0999 Facilitar procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencia en el nivel medio superior
- EC1154 Capacitación en el sector rural

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none">• Observar el encuadre, el desarrollo y cierre de un curso de formación que puede durar como mínimo una sesión de 2 horas, ya sea de manera real o simulada. |
| Apoyos/Requerimientos: | <ul style="list-style-type: none">• Espacio/aula con capacidad suficiente para impartir la sesión/curso con al menos 4 participantes/capacitandos (todos físicamente presentes, o bien 2 físicamente presentes y 2 presentes vía remota), así como el facilitador/capacitador.• En el caso de que se tengan participantes/capacitandos conectados de manera remota a través de herramientas de comunicación sincrónica, se deberá considerar que haya condiciones adecuadas de visualización y audio que propicie la correcta interacción entre los participantes/capacitandos, los materiales, las evaluaciones y recursos didácticos. Se recomienda apoyarse en el uso de herramientas y aplicaciones digitales para este fin.• Recursos y materiales didácticos y equipo de apoyo. |

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas.

**Referencias de Información**

- Bloom, B. (1971). Taxonomía de los objetivos de la educación: la clasificación de las metas educacionales: manuales I y II. Centro Regional de Ayuda Técnica: Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D). Buenos Aires, Argentina.
- Caro, M (2018). ¿De qué formas se puede evaluar el aprendizaje? McGraw-Hill Education, España.
- Delors, Jacques (1994). "Los cuatro pilares de la educación", en La Educación encierra un tesoro. México
- Gardner, H. (1994). Inteligencias múltiples. Barcelona: Paidós.
- Grados, J.A. (2009). Capacitación y Desarrollo de Personal, Trillas, México.
- Grados, J.A. (2006). Integración y Sensibilización de Equipos de Trabajo. Análisis estructural de la Dinámica de Grupos, Trillas, México.
- Herrmann, N. (1995). The Creative Brain. Lake Lure N.C.: The Ned Herrmann Group.
- Instituto Latinoamericano para el Desarrollo de Competencias Laborales, (2020). Formación de Instructores y Agentes Capacitadores, con base en el EC0217 y criterios de STPS. Planeación, aplicación y evaluación. E-Book, 1a. Edición, pp AA-AA, México, tomado de www.ilecc.com.mx/e-books, el 9 marzo de 2021.
- Izquierdo, B. (2008). De la evaluación clásica a la evaluación pluralista. Criterios para clasificar los distintos tipos de evaluación EMPIRIA. Revista de Metodología de las Ciencias Sociales, núm. 16, julio-diciembre, 2008, pp. 115- 134 Universidad Nacional de Educación a Distancia Madrid, España
- MacLean, P. (1978). A Mind of three Minds: Educating the triune Brain. Chicago: University of Chicago Press.
- Muñoz, J., Gutiérrez, P. y Serrano, R. (2012). Los hemisferios cerebrales: dos estilos de pensar, dos modos de enseñar y aprender: Universidad de Córdoba.
- Sáenz, J. (2008). Estilos de Aprendizaje y Métodos de Enseñanza: Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNAD), Madrid.
- Salas, R. (2008). Estilos de Aprendizaje a la luz de la Neurociencia: Cooperativa Editorial Magisterio, Colombia.
- Uribe, G. I. (2016). Un nuevo Enfoque de la Profesionalización del Docente de Secundaria y su Influencia en el Logro Educativo de los Alumnos, Tesis para obtener el grado de Doctor en Ciencias de la Educación del Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México, México.

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

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

Elemento 1 de 3

Preparar la sesión/curso de capacitación/formación

Elemento 2 de 3

Conducir la sesión/curso de capacitación/formación

Elemento 3 de 3

Evaluar la sesión/curso de capacitación/formación

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4358	Preparar la sesión/curso de capacitación/formación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:
 - Previo a su inicio,
 - De acuerdo con lo especificado en la lista de verificación de requerimientos del curso,
 - Realizando pruebas de funcionamiento del equipo,
 - Corroborando la suficiencia y disposición de: mobiliario, equipo, instalaciones, materiales y servicios necesarios conforme a la lista de verificación, y
 - Verificando la disponibilidad de los recursos/materiales didácticos de acuerdo con el número de participantes/capacitandos y condiciones de interacción.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La lista de verificación de los requerimientos de la sesión/curso elaborada:
 - Contiene nombre del curso y del facilitador/instructor/capacitador/formador,
 - Enuncia fecha/período y lugar(es) en que se lleva a cabo,
 - Indica la existencia de: mobiliario, equipo, instalaciones, materiales y servicios, en congruencia con el número de participantes/capacitandos y a sus condiciones de interacción,
 - Corresponde con las actividades descritas en el documento de planeación del curso,
 - Corresponde con el número de participantes/capacitandos,
 - Corresponde con los recursos/materiales didácticos mencionados en el documento de planeación del curso, e
 - Incluye el apartado de comprobación de medidas de salud/seguridad/higiene/protección civil vigentes aplicables al espacio en donde se realiza el curso.
2. El documento de planeación del curso elaborado:
 - Describe el propósito/beneficio del curso/sesión,
 - Describe el perfil de los participantes/capacitandos,
 - Indica los conocimientos y habilidades que requiere el participante/capacitando para ingresar al curso,
 - Contiene el objetivo general/resultado de aprendizaje esperado,
 - Incluye los objetivos particulares/resultados parciales de aprendizaje esperados,
 - Incluye el nombre del curso,
 - Incluye el contenido temático,
 - Considera los momentos de la capacitación/formación: inicio/encuadre/apertura, desarrollo y cierre/clausura,



- Indica la duración parcial por módulos/temas/apartados/unidades/etapas y la duración total del curso/sesión,
 - Indica la duración de cada una de las actividades de enseñanza y de aprendizaje,
 - Indica las técnicas instruccionales,
 - Describe las técnicas grupales,
 - Especifica los recursos/materiales didácticos y equipo de apoyo a utilizar, en congruencia con las condiciones de interacción establecidas,
 - Describe las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador y participantes/capacitandos,
 - Indica la forma de evaluar/verificar el aprendizaje,
 - Incluye la(s) referencia(s) bibliográfica(s)/fuente(s) de información en la que se sustenta el curso, y
 - Se presenta sin errores ortográficos.
3. El objetivo/resultado general de aprendizaje en el documento de planeación del curso redactado:
- Hace mención del sujeto del aprendizaje: a quién,
 - Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del curso: qué,
 - Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor,
 - Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del curso: cómo, y
 - Describe la finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado (para qué).
4. Los objetivos/resultados particulares de aprendizaje en el documento de planeación del curso redactados:
- Hace mención del sujeto del aprendizaje: quién,
 - Contiene un verbo que hace referencia a la acción que se espera alcanzar como resultado del dominio de aprendizaje cognitivo/psicomotriz/afectivo/relacional-social del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (qué),
 - Contiene el objeto sobre el que recae la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa en términos de conocimiento/desempeño/producto/actitud-hábito-valor,
 - Expresa la condición bajo la cual debe darse la acción que se espera alcanzar como resultado del aprendizaje del módulo/tema/apartado/unidad/etapa (cómo), y
 - Son congruentes con el objetivo/resultado general de aprendizaje.
5. El contenido temático en el documento de planeación del curso incluido:
- Corresponde con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso,
 - Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo, y
 - Está organizado en formato de tablas.
6. Las técnicas de instrucción en el documento de planeación del curso descritas:
- Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje,



- Corresponden con el contenido temático, y
- Contienen al menos tres técnicas distintas.

7. Las técnicas grupales en el documento de planeación del curso descritas:

- Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje,
- Corresponden con el contenido temático, y
- Contienen al menos tres técnicas distintas que promuevan el aprendizaje social/colaborativo.

8. Las actividades a desarrollar por el facilitador/instructor/capacitador/formador contenidas en el documento de planeación del curso especificadas:

- Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje,
- Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales establecidas,
- Describen lo que debe hacer el participante/capacitando, y
- Describen la manera de organizar al grupo y su forma de interacción.

9. La forma de medir el aprendizaje en el documento de planeación del curso descrita:

- Corresponden con los objetivos/resultados de aprendizaje,
- Corresponden con los contenidos,
- Indica el momento de la aplicación, e
- Indica la técnica e instrumento a emplear.

10. La duración en el documento de planeación del curso especificada:

- Está distribuida acorde con los requerimientos de aprendizaje planteados en el curso en las etapas de inicio, desarrollo y cierre,
- Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en el documento de planeación del curso,
- Incluye la sumatoria de los tiempos parciales de acuerdo con el total de horas establecidas en el curso/sesión, y
- Considera el número total de horas para impartir el curso/sesión.

11. Los recursos/materiales didácticos especificados:

- Corresponden con lo estipulado en el documento de planeación del curso y el contenido temático del curso, y
- Están diseñados tomando en cuenta el perfil de los participantes/capacitados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Dominios de aprendizaje:

- Conductas y acciones de los tipos de dominios de aprendizaje de acuerdo con Benjamín Bloom y la UNESCO (cognitivo/cognoscitivo, psicomotriz, afectivo y relacional-social).

2. Elementos básicos de los enfoques de las Teorías del

NIVEL

Comprensión

Aplicación

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

Aprendizaje en la planeación didáctica:

- Casos de aplicación de los enfoques de las teorías: constructivista, conductista, cognitivista y humanista.

3. Estilos de aprendizaje en la planeación didáctica de acuerdo con Ned Herrmann, David Kolb, Paul MacLean, Roger Sperry y Howard Gardner y VAK de Richard Bandler y John Grinder.

Comprensión

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que integra la información contenida en el documento de planeación del curso de acuerdo con una secuencia de tipo deductiva/inductiva. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que revisa la suficiencia y disposición de los materiales y equipo de acuerdo con el espacio, número de participantes/capacitandos y condiciones de interacción establecidas. |

**GLOSARIO**

1. Clasificación de objetivos: de Establecer en qué dominio de aprendizaje se clasifica cada uno de los objetivos redactados en el documento de planeación del curso.
2. Condiciones de interacción: de Se refiere a los elementos requeridos para que los participantes/capacitandos interactúen entre sí y con el facilitador/instructor durante la impartición de curso.
3. Documento de planeación del curso: de Se refiere a aquel utilizado por el facilitador/instructor/capacitador/formador como guía para desarrollar una sesión o un curso completo. Puede encontrarse referida como carta descriptiva, planeación didáctica, plan de sesión(es), programa, guía de instrucción, entre otros.
4. Dominios de aprendizaje: Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición de conocimientos puede ser de tipo afectivo, cognitivo y psicomotriz.
5. Dominio de aprendizaje cognitivo: Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja; por ejemplo: percepción, atención memoria, lenguaje y razonamiento.
6. Dominio de aprendizaje psicomotriz: Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.
7. Dominio de aprendizaje afectivo: Se refiere a la interiorización de una actitud, sentimientos, emociones, valores y prejuicios.
8. Dominio de aprendizaje relacional-social: Se refiere a la capacidad de aprender a vivir juntos/con los demás en la diversidad; a través de la colaboración, interdependencia, y comprensión del otro, respetando los valores de pluralismo y los derechos de las personas, a fin de propiciar la convivencia, paz y armonía.
9. Estilo de aprendizaje: Se refiere a los rasgos cognitivos, fisiológicos y afectivos a través de los cuales los estudiantes/participantes perciben e interaccionan en los diferentes ambientes del aprendizaje.
10. Forma de verificar/evaluar el aprendizaje: de Se refiere a la estrategia que utiliza el facilitador/instructor para identificar el nivel de aprendizaje de los participantes/capacitandos, la cual puede considerar el tipo de evaluación según el agente que evalúa, el momento de evaluación según la finalidad que persigue, la técnica e instrumento de evaluación a emplear de acuerdo con la siguiente tabla.

Forma de Evaluar:

TIPOS DE EVALUACIÓN (según el agente)	MOMENTOS DE EVALUACIÓN (según la	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
--	-------------------------------------	------------------------	----------------------------



ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

	finalidad)		
Autoevaluación Coevaluación Hetero-evaluación Interna/externa	Antes, durante y después Diagnóstica/Previa Formativa/ Intermedia Sumativa/Final	Documental -Formulación de preguntas escritas -Valoración de productos -Estudios de casos. De campo -Simulación -Discursiva -Formulación de preguntas verbales.	Guías de Observación Listas de cotejo Cuestionario Rúbricas

11. Momentos de la capacitación/formación: Son las etapas inicio/encuadre/apertura, desarrollo y cierre/clausura que estructuran el curso.
12. Sujeto de Aprendizaje: Se refiere a la(s) persona(s) a quien(es) está dirigido el curso.
13. Modalidad de formación/capacitación presencial: Se refiere a la permanencia evidente de los participantes/capacitandos del grupo de capacitación/formación de manera física la cual puede estar complementada con la participación de algunos miembros del grupo de manera remota conectados a través de medios de comunicación digitales donde la dinámica de interacción sostenida se dé en un entorno de aprendizaje en tiempo real, de forma síncrona y con propósitos comunes.
14. Objetivo General: El que expresa el comportamiento o resultado final que se pretende obtener u observar del participante/capacitando.
15. Objetivo Particular: El que expresa el comportamiento o resultado que se desea lograr en cada uno de los temas. El logro de los objetivos particulares asegura el logro del objetivo general.
16. Objeto sobre el que recae la acción: Se refiere al elemento sobre el cual se materializa la acción del verbo determinado en el objetivo de aprendizaje, es decir hace referencia al “qué” se espera que el participante/capacitando logre hacer/ejecutar/adecuar su conducta.
17. Secuencia de tipo deductivo: Es el orden en el que se parte de conceptos, definiciones, leyes o normas generales, de las cuales se extraen elementos esenciales, que posteriormente se aplican para analizar/derivar/desplegar.
elementos/contenidos/casos/experiencias/hechos cada vez más específicos/detallados. Es decir, partir de lo general para llegar a lo particular.
18. Secuencia de tipo inductivo: Es el orden en el que se parte de la síntesis de elementos, contenidos, casos, experiencias o hechos específicos/particulares, con el fin de llegar a conclusiones que deriven en algún concepto, fundamento, teoría, principio o generalización, aplicables a otras situaciones o eventos similares. Es partir de lo particular para llegar a lo general.
19. Secuencia Jerárquica: Encadenamiento ordenado del aprendizaje expresado en los objetivos generales, particulares y específicos; manteniendo una subordinación entre sí.

**ESTÁNDAR DE COMPETENCIA**

20. **Técnicas Instruccionales:** Son herramientas que utiliza el instructor para desarrollar los temas del curso.
Las técnicas instruccionales a las que se refiere el estándar son:
- Expositivas;
 - Diálogo o discusión/debate;
 - Demostración/Ejecución o Técnica de los cuatro pasos.
21. **Técnicas Grupales:** Son herramientas que utiliza el instructor para generar un clima de trabajo dentro del grupo.
22. **Teorías del aprendizaje:** Conjunto de reglas, principios y conocimientos científicamente aceptables que explican los fenómenos educativos. Las teorías ofrecen marcos de referencia para desarrollar estrategias y ambientes de enseñanza-aprendizaje.



Referencia	Código	Título
2 de 3	E4359	Conducir la sesión/curso de capacitación/formación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el inicio/encuadre/apertura del curso:
 - De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso,
 - Presentándose ante el grupo,
 - Presentando los objetivos a los participantes/capacitandos,
 - Mencionando la descripción general del desarrollo del curso,
 - Mencionando el temario del curso,
 - Creando un ambiente participativo a través de preguntas al grupo,
 - Haciendo preguntas relacionadas con el contexto/experiencia laboral/personal de los participantes/capacitandos,
 - Clarificando el alcance del curso de acuerdo con las expectativas planteadas por los participantes/capacitandos,
 - Comentando los beneficios del curso y su relación con la experiencia personal/laboral,
 - Acordando las reglas de operación, participación y convivencia del curso, acordes a las condiciones de interacción, y
 - Realizando el contrato de aprendizaje de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje.
2. Emplea la técnica grupal de integración:
 - En el momento definido en el documento de planeación del curso,
 - Explicando el objetivo de la técnica,
 - Mencionando el tiempo para realizar la técnica,
 - Explicando las instrucciones de la técnica,
 - Incluyendo la actividad de integración con la presentación de los participantes/capacitandos,
 - Promoviendo la integración de todos los participantes/capacitandos de acuerdo con las condiciones de interacción,
 - Participando junto con el grupo de acuerdo con las condiciones de interacción, y
 - Controlando el tiempo para realizar la técnica.
3. Emplea la técnica instruccional expositiva:
 - Presentando el objetivo/resultados de aprendizaje del contenido temático a exponer,
 - Realizando una introducción general del contenido temático que promueva el interés de los participantes/capacitandos,
 - Preguntando a los participantes/capacitandos sobre sus conocimientos previos del contenido temático por abordar,
 - Desarrollando el contenido de acuerdo con el documento de planeación del curso,



- Mencionando las citas/referencias de contenido que provenga de otros autores,
 - Planteando preguntas dirigidas que verifiquen la comprensión del tema,
 - Resolviendo dudas de los participantes/capacitandos acerca de los temas expuestos,
 - Promoviendo que los participantes/capacitandos realicen la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del mensaje, e
 - Invitando a los participantes/capacitandos a expresar la utilidad de lo aprendido durante la exposición.
4. Emplea la técnica instruccional demostrativa:
- Presentando la actividad a desarrollar/propósito/beneficios para despertar el interés en los participantes/capacitandos,
 - Explicando el grado de dominio de lo que se desea lograr al terminar la actividad en términos de procedimiento/desempeño/producto,
 - Invitando a la participación de todos los miembros del grupo, acorde a las condiciones de interacción,
 - Ejemplificando la actividad a desarrollar,
 - Resolviendo dudas sobre la demostración realizada,
 - Permitiendo que los participantes/capacitandos realicen la práctica,
 - Supervisando la realización de la actividad,
 - Atendiendo las dudas que se presentan durante su práctica,
 - Retroalimentando sobre la práctica, y
 - Recuperando/Preguntando a los participantes/capacitandos acerca de la utilidad de lo aprendido durante la actividad.
5. Emplea la técnica diálogo-discusión/debate:
- Presentando la actividad a desarrollar, el propósito/beneficios para despertar el interés en los participantes/capacitandos,
 - Mencionando el tema/planteamiento/reto a dialogar/discutir/debatir,
 - Indicando las instrucciones y tiempos de la actividad, así como las reglas de participación,
 - Invitando a la participación de todos los miembros del grupo, acorde a las condiciones de interacción,
 - Resolviendo dudas acerca de la actividad a realizar,
 - Organizando al grupo en subgrupos,
 - Abriendo la discusión recordando el tema/planteamiento a dialogar/discutir/debatir,
 - Propiciando la participación de los equipos,
 - Moderando la discusión,
 - Vigilando el cumplimiento de las reglas y tiempos y participación de los miembros del grupo, y
 - Recuperando/Preguntando a los participantes/capacitando acerca de las conclusiones del diálogo-discusión/debate y utilidad de la actividad.
6. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:
- Recuperando la experiencia previa de los participantes/capacitandos sobre el tema,
 - Utilizando ejemplos relacionados con los temas tratados,



- Utilizando ejemplos relacionados con el contexto de los participantes/capacitandos,
 - Aclarando los tecnicismos utilizados,
 - Realizando en conjunto con el grupo al menos una actividad que fomente el aprendizaje a través de la investigación/solución de problemas/descubrimiento/logros/casos,
 - Dirigiendo la mirada a todos los participantes/capacitandos durante el desarrollo de la sesión/curso, acorde a las condiciones de interacción,
 - Empleando expresiones faciales/gestos, ademanes, posturas, congruentes con el contenido que se está transmitiendo,
 - Manteniendo una postura dinámica dentro del espacio de capacitación,
 - Realizando cambios en el volumen y entonación durante la interacción con el grupo,
 - Utilizando variantes de tono/modulación lingüística en la comunicación que facilite la comprensión del/de los mensaje(s) a todos los participantes/capacitandos,
 - Empleando alguna técnica grupal energizante,
 - Empleando alguna técnica/estrategia para promover emociones positivas vinculadas al aprendizaje,
 - Brindando retroalimentación positiva en respuesta a las intervenciones de los participantes/capacitandos,
 - Mencionando a los participantes/capacitandos que los errores/fallas/omisiones que se presentan durante el desarrollo del curso, son oportunidades para fortalecer el aprendizaje,
 - Recordando al grupo las reglas de operación, participación y convivencia acordadas,
 - Empleando técnicas para verificar la comprensión de los contenidos,
 - Preguntando acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados,
 - Promoviendo comentarios/participación acerca de la utilidad de los temas en su vida profesional/laboral y personal,
 - Preguntando sobre la aplicación de los temas expuestos al contexto de los participantes/capacitandos, y
 - Mencionando los logros alcanzados y lo que falta por abordar.
7. Maneja los equipos, recursos/materiales y apoyos didácticos:
- De acuerdo con lo especificado en el documento de planeación del curso,
 - Conforme a lo indicado en los manuales/guías de usuario del proveedor/recomendaciones de uso del equipo,
 - Expresando al grupo que hagan el mejor aprovechamiento de los materiales en aras de promover su uso sustentable, y
 - Permitiendo la visibilidad de los apoyos didácticos a todos los participantes/capacitandos de acuerdo con las características del aula/condiciones de interacción.
8. Realiza el cierre del curso:
- Invitando a los participantes/capacitandos a resumir los contenidos del curso,
 - Preguntando acerca del logro de las expectativas planteadas por los participantes/capacitandos al inicio del curso,
 - Preguntando a los participantes/capacitandos acerca de los objetivos/resultados de aprendizaje del curso alcanzados,
 - Sugiriendo acciones que promuevan la continuidad en el aprendizaje,



- Invitando al grupo a formular compromisos de aplicación de lo aprendido, y
- Empleando alguna técnica grupal de cierre.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL****1. Dinámica de grupos:****Comprensión**

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

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**1. Amabilidad:**

La manera en que permite que los participantes/capacitandos expresen sus dudas, presta atención, da respuesta a planteamientos y responde con argumentaciones, apoyándose en su comunicación verbal/gestual y corporalidad asertiva.

2. Responsabilidad:

La manera en que mantiene el interés y brinda apoyo a los participantes/capacitandos en el logro de los resultados de aprendizaje.

3. Tolerancia:

La manera en que respeta el ritmo de aprendizaje de cada participante/capacitando y acepta los comentarios del grupo para la mejora continua del curso.

GLOSARIO**1. Activación de emociones positivas:**

Se refiere a las acciones que permiten promover los sentimientos que generan un cambio en el estado de ánimo de las personas y aumentan la atención, la memoria, la conciencia, la retención de información y la facilidad para relacionar varias ideas y conceptos.

2. Contrato de aprendizaje:

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

3. Formulación de compromisos:

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

4. Modulación lingüística:

Se refiere a la aplicación de diversos gestos, entonación en las lenguas orales/señadas, así como las utilizadas en función de

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

	las variantes culturales de acuerdo con los regionalismos propios de una comunidad.
4. Retroalimentación positiva:	Se refiere a la comunicación asertiva directa que se brinda a una persona, enfocada en los elementos que potencialicen una mejora en el desempeño/resultado/involucramiento durante el curso/sesión.
5. Técnica grupal de cierre:	Se refiere al conjunto de actividades que tienen la finalidad de que el grupo y el docente/instructor/capacitador lleven a cabo en conjunto, un cierre de un curso o evento de formación de manera emotiva, en el que los participantes/capacitandos vivan experiencias de interacción que les permitan asociar emociones positivas a los logros del aprendizaje y su aplicación en el campo personal y laboral, estimularles y motivarles para que deseen continuar en próximos eventos/cursos/actividades de aprendizaje.
6. Técnica grupal de integración:	Se refiere al conjunto de procedimientos o recursos utilizados en los grupos para lograr la participación e interacción entre sus miembros con el fin de generar un ambiente de aprendizaje y alcanzar objetivos de aprendizaje comunes.
7. Técnica grupal energizante:	Se refiere al conjunto de actividades que realiza un instructor/docente/capacitador, junto con su grupo, para movilizar y estimular el ánimo de los participantes/capacitandos cuando se observa un ambiente de tedio y/o cansancio durante la capacitación/formación.
8. Tipos de grupos:	Se refiere a la caracterización en el tipo de comportamiento que prevalece en el conjunto de participantes/capacitandos del curso con la finalidad de que el instructor o facilitador realice el manejo apropiado de acuerdo con la tipología. Los Tipos de grupos a los que se refiere el estándar son: • Silencioso • Participativo • Indiferente • Agresivo
9. Tipos de participantes/capacitandos:	Se refiere a la caracterización en el tipo de comportamiento que prevalece en cada uno de los participantes/capacitandos al curso con la finalidad de que el instructor realice el manejo apropiado de acuerdo con la tipología. Los Tipos de participantes/capacitandos a los que se refiere el estándar son: • El contreras • El experto • El aliado • El novato
10. Uso sustentable de los recursos/materiales didácticos:	Se refiere a emplear la regla de las 3R que significa Reducir, Reutilizar y Reciclar en la medida de lo posible todos aquellos materiales de apoyo necesarios en el logro de los resultados de



aprendizaje esperados, manteniendo con ello no sólo el respeto hacia el medio ambiente, sino el cuidado y defensa de los aspectos económicos y sociales que intervienen en una sesión/curso.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4360	Evaluar la sesión/curso de capacitación/formación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los participantes/capacitandos acerca de la manera en que se evaluará su aprendizaje:
 - Durante el encuadre,
 - Especificando el momento de aplicación,
 - Indicando los criterios que se utilizarán,
 - Mencionando sus beneficios/finalidad/ventaja,
 - Indicando el tipo y forma de evaluación a realizar, así como el seguimiento en la aplicación de lo aprendido, e
 - Indicando los instrumentos de evaluación a utilizar.
2. Aplica la evaluación diagnóstica:
 - Durante el encuadre,
 - De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso,
 - Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación,
 - Indicando las instrucciones y el tiempo para realizarla, y
 - Aclarando las dudas que se presentan.
3. Aplica las evaluaciones del aprendizaje formativa/intermedia y sumativa/final:
 - De acuerdo con lo establecido en el documento de planeación del curso,
 - Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación,
 - Indicando las instrucciones y el tiempo para realizarla, y
 - Aclarando las dudas que se presenten.
4. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:
 - Mencionando los alcances/propósito/finalidad de la evaluación,
 - Aclarando las dudas que se presenten, e
 - Indicando las instrucciones de su aplicación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados:
 - Contienen el nombre del curso,
 - Contienen la fecha de aplicación,



- Contienen el nombre del participante/capacitando,
- Contienen las instrucciones para su resolución, y
- Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje del curso.

2. El informe final del curso elaborado:

- Incluye nombre del instructor y del curso,
- Incluye fecha de desarrollo del curso,
- Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo,
- Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos/resultados de aprendizaje y de las expectativas del curso,
- Incluye el apartado del plan de seguimiento a los participantes/capacitados en la aplicación de lo aprendido,
- Describe las contingencias/ajustes al plan de sesión que se presentaron y su resolución,
- Contiene el resumen de las recomendaciones vertidas por los participantes/capacitados en la encuesta de satisfacción para la mejora del curso de acuerdo con la escala de estimación del nivel de satisfacción acerca de las características del evento, los contenidos del curso, los recursos y materiales didácticos empleados y el desempeño del instructor,
- Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje,
- Contiene como anexo el registro de asistencia al curso,
- Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados,
- Se presenta sin errores ortográficos,
- Elaborado en formato impreso y/o digital, e
- Incluye los gráficos de las evaluaciones de aprendizaje.

GLOSARIO

1. Tipos de evaluación: Se refiere a la manera en la que el docente/instructor/capacitador plantea evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa a los participantes/capacitados: autoevaluación, el participante/capacitando se evalúa a sí mismo; coevaluación dos o más participantes/capacitados se evalúan entre ellos; heteroevaluación, realizada por una persona distinta a los participantes/capacitados del grupo, puede ser alguien interno o externo.