



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



Cooperación
Española
HONDURAS



GUIA DIDACTICA PARA CAPACITADORES



SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SETCAM



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app

INTRODUCCIÓN

La Guía Didáctica para Capacitadores del IDEMH, tiene como propósito «proporcionar a los participantes un método que les ayude a mejorar sus capacidades como instructores».

En la guía se abordan contenidos básicos para las personas que desean mejorar sus capacidades como capacitadores.

Este material es la base conceptual del curso, que debe desarrollarse interactivamente en lecciones de capacitación orientadas por objetivos, y articuladas con presentaciones individuales.

Lo que se desea con esta guía es que se aprovechen las capacidades técnicas de una persona, brindándole las herramientas para transmitir conocimientos, guiar la capacitación con objetivos bien enunciados, aplicar un método interactivo, evaluar el proceso, y usar otros recursos que se enfocan en el logro de desempeños.

El proceso de enseñanza-aprendizaje es la medula espinal de la formación profesional, el cual requiere de una metodología que asegure la satisfacción de las necesidades de capacitación detectadas.

En este marco se visualiza la necesidad de estandarizar metodologías que permitan una planeación, impartición y evaluación de los eventos de capacitación efectiva, que se vea reflejada en un mayor cambio de actitudes y por consecuencia en productividad y competitividad en las municipalidades a nivel nacional.

Por lo cual, ésta guía dispone de los elementos que debe observar el capacitador en la formación del personal, orientándolo al diseño e impartición de eventos de capacitación de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) a través del Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH).

Unidad I:

Conceptos Básicos de la Capacitación

UNIDAD I

CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA CAPACITACIÓN

Objetivo

Al finalizar la unidad el participante aprenderá los conceptos básicos de capacitación, de acuerdo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Introducción

Los enfoques de la enseñanza han variado con los tiempos, los conceptos tradicionales de maestro-discípulo o profesor-alumnos, donde el que enseñaba era considerado autoridad absoluta, pero en la actualidad han mostrado su obsolescencia. La operación lineal donde el alumno era solo un individuo pasivo y estático que aceptaba y obedecía, ha cedido su lugar a la educación moderna en la que el que aprende es concebido como una persona con sus propios intereses y capacidades que interactúa, participa, decide y colabora en su propio aprendizaje.

El binomio moderno facilitador-participante esta encontrado su sitio, aun dentro de la escuela tradicional que se empeñaba en aferrarse a esquemas herméticos y obsoletos.

El capacitador no enseña, **propone**, no impone, **sugiere**, no dicta cátedra, **ayuda a buscar respuesta**, es un factor de cambio, es espejo reflejante cuya Misión es "**orientar y facilitar el aprendizaje para que este resulte permanente, significativo y útil**".

La meta del capacitador es ayudar a sus participantes ha alcanzar los objetivos de aprendizaje dentro del tiempo previsto y, para ello debe valerse de los recursos didácticos necesarios y debe saber planear un programa de estudio realmente productivo que permita al participante el traslado efectivo de lo aprendido a su trabajo cotidiano.

Evidencias de Conocimiento

- ◆ Principios de las teorías de aprendizaje
- ◆ Características de las técnicas instruccionales:
 - Expositiva
 - Diálogo / Discusión
 - Demostración / Ejecución

1.1. El Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Aprender es el mecanismo más útil con la que la naturaleza nos ha dotado, esta magnífica capacidad nos permite adaptarnos a diferentes circunstancias; el aprendizaje produce los cambios indispensables en la conducta que permiten al hombre satisfacer sus necesidades, evitar los riesgos y adaptarse al medio y por lo tanto progresar.

Por lo tanto **¿Qué es el Aprendizaje?:**

El Aprendizaje implica, necesariamente, un cambio relativamente permanente en la conducta del hombre y que este es el resultado de la aplicación repetida de un conocimiento, habilidad, actitud o valor adquirido en forma espontánea o dirigida.

Por lo tanto, definiremos al ***Aprendizaje como el proceso de “la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, orientado a la solución de problemas”.***

Y **¿Qué es la Enseñanza?**

Cada época, según sus necesidades, ha formado a hombres con características específicas de su tiempo, la enseñanza en cada período ha respondido y debe responder a las necesidades de sus circunstancias familiares, sociales, económicas, religiosas, etc., de su tiempo, y por ende, renovar su estilo de enseñar.

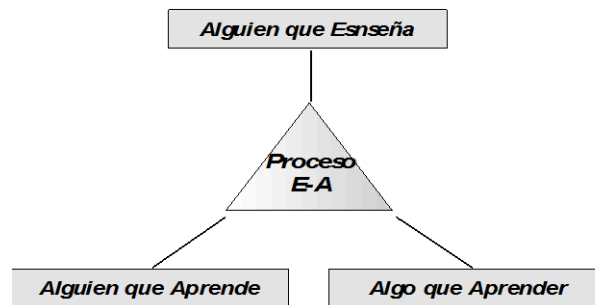
Definiremos a la ***Enseñanza como el proceso de “la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes, orientado a la solución de problemas”.***

En el mundo actual, está repleto de transformaciones sociales, económicas, laborales y familiares, saturadas de información y sometidas a cambios tecnológicos y científicos continuos. Nuestra sociedad está obligada a formar hombres que sepan enfrentarse aún campo laboral altamente competitivo donde, por selección natural, solo triunfarán los más aptos.

La Enseñanza es la herramienta más importante en este mundo de información. Ésta organiza, dosifica y suministra los conocimientos, habilidades y/o actitudes necesarias para adaptar al ser humano a su tiempo, logrando con esto su Aprendizaje.

La Didáctica es **“el arte de enseñar”** y es la herramienta importante para favorecer el Aprendizaje que garantiza al hombre su adecuada adaptación a su medio.

No puede existir Aprendizaje si no existe Enseñanza y viceversa; es decir, que no puede haber Enseñanza si no se da el Aprendizaje. A este binomio se le conoce como el "Proceso de Enseñanza-Aprendizaje" y tiene tres elementos esenciales que son:



1.2. La Capacitación en los Adultos

ANDRAGOGÍA. Término derivado de las palabras griegas *Anere* = Adulto y *Agocus* = Conductor de la enseñanza que designa el estudio y aplicación de la enseñanza en adultos.

PEDAGOGÍA. Derivado del griego Paidos = Niño y Agein = Guiar que se concebía como el arte de educar a los niños.

Los adultos tienen necesidades y experiencias especiales que se deben tomar en cuenta cuando se preparan y conducen programas de aprendizaje.

a) Principios de aprendizaje en adultos

1. Sólo aprenden lo que están dispuestos a asimilar (necesidad sentida).
2. Aprenden mejor lo que ejecutan en la realidad.
3. Se ilustran con sus errores.
4. Aplican con mayor facilidad lo que les resulta familiar (experiencias y conocimientos).
5. Prefieren diferentes sentidos para el aprendizaje.
6. Aprenden en forma metódica y, en nuestra cultura sistemáticamente.
7. No asimilan lo que no comprenden.
8. Se instruyen con la práctica (solución práctica de problemas).
9. Se forman mejor cuando pueden ver su propio progreso.
10. Responden mejor cuando lo que van a aprender se les presenta en forma individual.
11. Tiene la necesidad imperiosa de que se le reconozca como un ser autónomo.
12. Tratará de conciliar el contenido del programa con sus propias experiencias (necesidad de constatación).
13. Tiene la capacidad para comparar situaciones y relacionar fenómenos, evaluándolos a través de un juicio (capacidad crítica).
14. Tienen estructuras mentales rígidas que les predispone al cambio (paradigmas).

Los procesos que se han implementado para la Enseñanza-Aprendizaje del adulto se enmarcan en los conceptos de Capacitación, Entrenamiento, Adiestramiento y Desarrollo, siendo el concepto de Capacitación el más manejado en el ámbito laboral.

Solo para ubicarnos y estandarizar conceptos;

La Capacitación, es el proceso de proporcionar conocimientos, habilidades y actitudes al trabajador para desempeñar **un puesto nuevo**.

El Adiestramiento, es el proceso de proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes para **el mismo puesto que desempeña** (Esta definición es aplicable al concepto de Entrenamiento). Y,

Desarrollo, es el proceso de incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar el mismo puesto, pero para una mayor especialización.

1.3. Teorías del Aprendizaje

TEORÍA	ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	FORMA DE APRENDIZAJE
Mecanicista o Conductista	<ul style="list-style-type: none">▪ Institución programada.▪ Máquinas de enseñanza.▪ Modificación de conducta.▪ Instrucción lineal asistida por computadoras.▪ Enseñanza de conductas terminales.	El aprendizaje sólo ocurre cuando el sujeto es <i>condicionado</i> para dar la respuesta correcta a determinado estímulo.
Cognoscitiva o Racional	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrucción didáctica.▪ Memorización de información y procedimientos.▪ Pruebas estandarizadas de soluciones correctas a problemas determinados.	El aprendizaje se da cuando los sujetos <i>adquieren los principios probados</i> a través del tiempo y estrategias del pensamiento crítico y solución de problemas.
Organismica o Humanista	<ul style="list-style-type: none">▪ Método de autodescubrimiento.▪ Proyectos de aprendizaje individualizado.▪ Aprendizaje significativo auto dirigido.	El aprendizaje se produce cuando se tiene <i>libertad para aprender</i> lo relevante o significativo a su situación personal.

Teoría X y Y de McGregor

Teoría X	Teoría Y
<ul style="list-style-type: none">✓ Desagrado por aprender.✓ Escasas ambiciones.✓ Elude responsabilidades.✓ Para alcanzar las metas se requiere presiones, controles o amenazas.	<ul style="list-style-type: none">✓ El adulto piensa que el trabajo y el aprendizaje es natural.✓ Poseen potencialidades para el aprendizaje y el trabajo.✓ Son capaces de auto dirigirse.✓ Capacidad para tomar decisiones innovadoras.

1.4. Aprendizaje Escolarizado y Aprendizaje en la Capacitación

Una de las razones por las que se implementado el proceso de capacitación en las empresas es que muchos trabajadores de las mismas no han concluido una formación académica por muchos factores. Por lo cual el adulto tiene una resistencia natural a un proceso escolarizado. Es por ello que se debe cuidar sobremanera que los participantes asocien los conceptos o momentos de su formación profesional a una similitud de un sistema escolarizado.

1.5. Estilos de aprendizaje

Existen muchas teorías sobre los estilos de aprendizaje, pero en esta ocasión definiremos los estilos de acuerdo a los sentidos utilizado por el hombre. Los clasificaremos en tres estilos de aprendizaje:

1. **Visual:** El adulto ha desarrollado su sentido visual en mayor grado, es decir que existen personas que “prefieren” observar lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.
2. **Auditivo:** El adulto ha desarrollado su sentido auditivo en mayor grado, es decir que existen personas que “prefieren” escuchar lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.
3. **Kinestésico o Cinestésico:** El adulto ha desarrollado su sentido articulado o de movimiento en mayor grado, es decir que existen personas que “prefieren” hacer lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.

UNIDAD II

IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objetivo

Al finalizar la unidad el participante

- ◆ Podrá realizar e impartir un curso de capacitación de forma presencial y grupal.
- ◆ Utilizará los instrumentos y las herramientas para la impartición de un curso con base en los requerimientos de la SETCAM a través del IDEMH.

Introducción

En esta unidad se abordarán los elementos principales para la impartición de cursos de capacitación, desde su planeación con el plan de sesión para optimizar el desempeño del capacitador en el manejo del grupo dentro de un proceso de instrucción de acuerdo a los requerimientos de la SETCAM a través del IDEMH.

Evidencias de Producto

- ◆ Plan de sesión.
- ◆ Lista de verificación

2.1. Rol y Competencia del Capacitador

El Capacitador no enseña, propone, no impone, sugiere, no dicta cátedra, ayuda a buscar respuesta, es un factor de cambio, es espejo reflejante cuya Misión es **“orientar y facilitar el aprendizaje para que este resulte permanente, significativo y útil”**.

La meta del capacitador es ayudar a los participantes a alcanzar los objetivos de aprendizaje dentro del tiempo previsto y, para ello debe valerse de los recursos didácticos necesarios y debe saber planear un programa de estudio realmente productivo que permita al participante el traslado efectivo de lo aprendido a su trabajo cotidiano.

Para que las labores de instrucción alcancen los frutos deseados, el capacitador debe llenar una serie de características que le permiten realizar eficientemente su tarea.



QUE SEPA

Quien enseña debe tener algo que enseñar, el capacitador ha de conocer profundamente el tema que pretende impartir, esto implica el estudio y la actualización constantes para poder responder a la confianza del grupo que le reconoce como autoridad en la materia y le confía la dirección de su aprendizaje.

QUE PUEDA

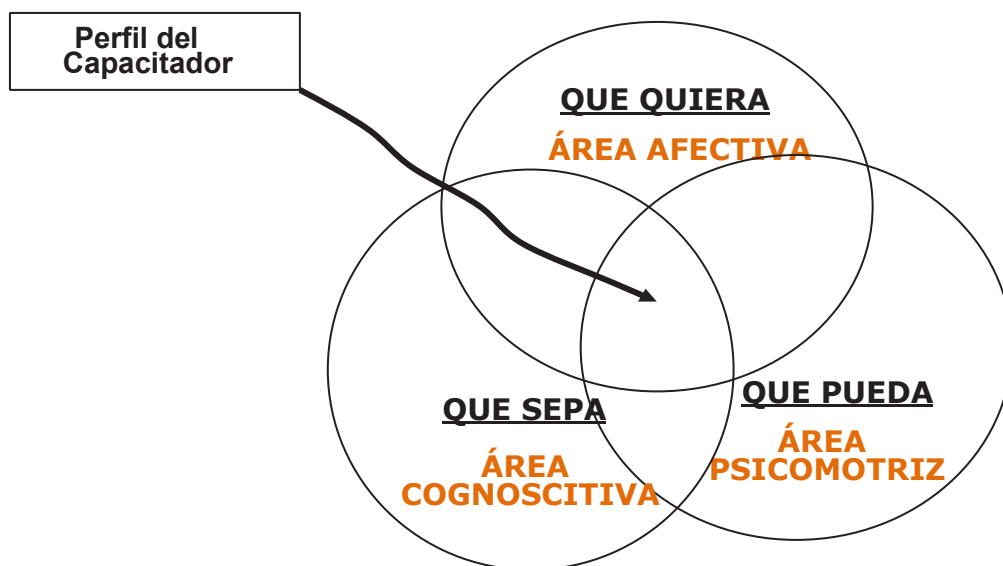
Saber y poder transmitir lo que se sabe son cosas distintas, para enseñar, no basta con ser experto en la materia que va enseñar, es necesario, además, poseer la preparación para enseñar. Esto implica contar con los conocimientos didácticos suficientes para realizar la labor de facilitador y conductor del proceso.

QUE QUIERA

La motivación para emprender el trabajo de capacitación debe nacer dentro del individuo; debe generarse de la satisfacción interna que éste experimenta a través de la actividad que realiza, sin ésta condición, saber y poder serán siempre insuficientes.

Por otro lado, para que las actividades del capacitador puedan ser realizadas con éxito, éste deberá reunir una serie de rasgos y cualidades. Algunas serán innatas, otras adquiridas las cuales constituyen sus herramientas de trabajo.

PERFIL DEL CAPACITADOR



TAREAS DEL CAPACITADOR



2.2. Tareas del Capacitador

2.2.1 Planeación de las Sesiones de Capacitación

a) Plan de sesión

El plan de sesión se elabora por día de acuerdo a la duración de cada sesión:

- ◆ Objetivo del curso.
- ◆ Objetivo de la sesión.
- ◆ Contenido (temas y subtemas).

- ◆ Actividades a desarrollar.
- ◆ Técnicas instruccionales.
- ◆ Requerimientos didácticos, humanos, materiales y de equipo.
- ◆ Forma de evaluación.
- ◆ Duración.

b) Lista de Verificación

Es el documento que funciona como inventario de los requerimientos de equipo y materiales para el desarrollo de la sesión de capacitación.

Los elementos son:

- ◆ Condiciones físicas del salón.
- ◆ Mobiliario.
- ◆ Equipo.
- ◆ Material didáctico acorde a las características de los participantes.

2.2.2. Conducción de las Sesiones de Capacitación

Es la **Ejecución** de la Planeación y la base de ésta es la **Guía Didáctica**. Aquí se conjugan las técnicas con los materiales didácticos, así como la interacción de los participantes con el Capacitador, situación que genera una fuerza que debe ser canalizada al logro de los objetivos en forma sencilla, clara, pero sobre todo agradable.

En la Conducción o desarrollo de la capacitación, el capacitador debe manejar las distintas características de la personalidad de sus participantes, como la propia, por ello debe conocer la tipología de sus asistentes, como son:



Además, su habilidad de **Comunicación** se pone en juego por lo que debe procurar eliminar todas aquellas condiciones ambientales, psicológicas, semánticas y fisiológicas desfavorables que se pueden presentar en el momento de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Otro factor que se utiliza para favorecer el aprendizaje es la **Motivación**, el capacitador debe estar convencido que los conocimientos, habilidades y actitudes que está transmitiendo es lo que el participante requiere para cubrir sus necesidades y que esto le traerá beneficios sustanciales.

El Capacitador, deberá cuidar que el lugar de la impartición del curso (salón, aula, lugar de trabajo, etc.) cuente con las condiciones adecuadas de limpieza, iluminación, temperatura, ventilación, confort, seguridad, etc.

En la Conducción se pone en juego la habilidad del Capacitador, como líder, estratega y/o facilitador del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Es un procedimiento o medio didáctico que se emplea para conseguir que una persona o grupo alcancen el aprendizaje más significativo y perdurable sobre una materia dada.

Las técnicas de enseñanza-aprendizaje deben emplearse en el curso según lo exigen los objetivos, el tema, el área de aprendizaje, el tiempo disponible y la profundidad que se requiere en la materia que se enseña, es muy importante considerar al tipo de grupo y el número de participantes.

ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICAS

1. El número de personas a quienes se destina.
2. El material didáctico.
3. La naturaleza del curso, es decir, si está orientado a desarrollar habilidades, incrementar conocimientos o modificar actitudes.
4. El nivel de preparación de las personas que reciben el curso (operarios, empleados, funcionarios).
5. Las condiciones que ofrece el local o salón.
6. La preparación académica y experiencia del capacitador.
7. Los recursos didácticos con los que cuenta.

A continuación, se describen algunas técnicas, las más usadas en capacitación:

TÉCNICA EXPOSITIVA

Esta técnica se usa en grupos de cualquier tamaño y para todos los niveles, consiste en la presentación verbal y ordenada de conceptos o ideas, y sirve para iniciar el estudio de un tema.



Las fases de esta técnica son:

- Introducción
- Desarrollo
- Síntesis

TÉCNICA DE DISCUSIÓN EN GRUPO PEQUEÑO

En esta técnica, un grupo de 10 a 15 participantes intercambian experiencias, ideas, opiniones y conocimientos sobre un tema determinado, el propósito de la discusión es abordar un problema y llegar a una conclusión, la discusión del grupo deberá ser dirigida por el instructor, las etapas son:



- Asignación del tema a discutir
- Discusión
- Conclusiones
- Materiales didácticos

VENTAJAS

- Propicia la participación del grupo
- Permiten que se aprovechen los conocimientos
- Requiere de pocos materiales

DESVENTAJAS

- Exige un conductor con habilidad y dominio de situaciones grupales y con mucha habilidad para interrogar
- No funciona cuando los participantes desconocen por completo el asunto por discutir.

TÉCNICA DE CORRILLOS

Sé da el nombre de corrillos a la división que se hace de un grupo de personas en varios subgrupos con el propósito fundamental de abordar o discutir determinada información, para obtener conclusiones por cada subgrupo y, posteriormente presentar estas al grupo en su totalidad.



VENTAJAS

- Esta técnica permite encauzar la dinámica del grupo facilitando una interacción interesada, constante y productiva, en tanto que;
- Propicia la distribución del trabajo y la participación activa de todo el grupo, facilitando el análisis y discusión del tema en cuestión.
- Ayuda a eliminar inhibiciones sociales
- Propicia el desarrollo de ciertas capacidades, como la síntesis y la reflexión de ciertas actitudes.
- Estimula el sentido de responsabilidad

TÉCNICA DE DRAMATIZACIÓN

Esta técnica es muy utilizada en los cursos relacionados con el área afectiva o de actitudes, porque permite la representación de situaciones cotidianas que se presentan en las áreas de trabajo.



Esta técnica nos permite detectar cierto tipo de actitudes que pueden afectar las relaciones interpersonales, aparte de que resulta bastante divertida y concede la posibilidad de la expresión oral y espontánea de cada participante.

VENTAJAS

- Se lleva a cabo fácilmente
- Permite detectar a las personas que se saben expresar y a los líderes
- Propicia la creatividad
- Logra el relajamiento emocional

DESVENTAJAS

- Aquellas personas introvertidas no desean participar.
- Se basa en la apreciación de casos, no alcanza la generalización.
- Se corre el riesgo de despertar exaltaciones emocionales o enojos.

TÉCNICA DE LLUVIA DE IDEAS

Esta técnica es utilizada frecuentemente ya que propicia la generación de ideas que contribuyen a un determinado propósito.

La lluvia de ideas es una herramienta muy versátil y puede definirse como un grupo de personas usando libremente su creatividad para generar ideas.



VENTAJAS

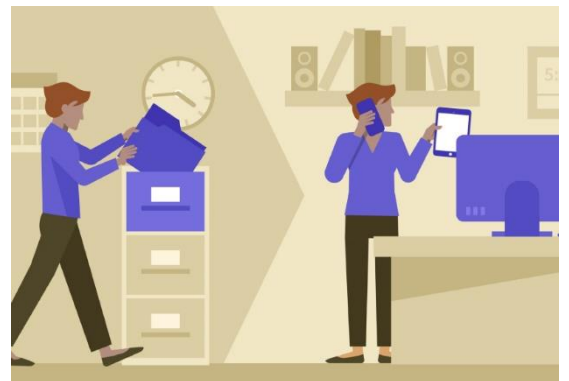
- Participan todos los miembros del grupo.
- Al formarse pequeños grupos, las personas tienen más confianza y se pueden expresar mejor'.
- Se aprovechan los conocimientos y experiencias que cada quien trae consigo.
- Estimula la imaginación y creatividad de los participantes.

DESVENTAJAS

- Se corre el riesgo de que se dirija la discusión entre los líderes del grupo.
- Se bloquea la participación de persona introvertidas.
- Riesgo de desencadenarse discusiones improductivas.

TÉCNICA DE LOS CUATRO PASOS; ADIESTRAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

La técnica de los cuatro pasos es la clásica para enseñar un procedimiento operativo o manual, es la técnica básica de todo supervisor de línea para entrenar a sus trabajadores para que adquieran la habilidad o destreza física o manual, o la pericia de carácter psicomotor para operar, manejar, manipular y emplear equipo y herramienta, o realizar operaciones que impliquen principalmente actividades físicas.



Este método también es empleado con efectividad en programas que tienen como finalidad enseñar operaciones de carácter cognoscitivo, pero que implican un procedimiento estricto, como en el caso de entrenamiento de cajeras y oficinistas que

deben aplicar un orden lógico y rígido en la operación de un procedimiento que implique el empleo de habilidades cognoscitivas y psicomotoras.

Consiste en que el capacitador introduzca al trabajador en el proceso de aprendizaje, explique y ejecute directamente la operación en el equipo que está enseñando, mostrándole vivencial y ordenadamente, cada uno de los pasos que deben seguirse, posteriormente brinda al empleado la oportunidad de manejar el equipo o realizar la operación y corregir errores.

En la parte de la planeación previa a la instrucción, es conveniente auxiliarse de una hoja de descomposición del trabajo manual de procedimiento, donde se describe detalladamente el proceso.

Es recomendable, que el instructor cuente con todos los materiales que se requieran, disponer del lugar de la ejecución y practicar los pasos establecidos.

DESARROLLO

Su aplicación requiere de cuatro fases o pasos, los cuales deberán cubrirse con todo cuidado.

Antes de iniciar la sesión el capacitador deberá:

PREPARAR AL PARTICIPANTE

Esta parte se refiere a las actividades de calentamiento antes de entrar al proceso de capacitación, aquí se pretende establecer el ambiente o relación adecuada para que se dé el aprendizaje y consiste en:

- Infundir al participante tranquilidad y propiciar que se sienta libre de temores.
- Averiguar lo que sabe y la experiencia que ha adquirido.
- Despertar su interés en la tarea que va aprender, destacando su importancia.
- Colocarlo correctamente de tal manera que se encuentre en la misma perspectiva que el instructor.

Paso 1: Explicar



Consiste en la explicación detallada de la operación resaltando las características de las herramientas o maquinaria; Así como, de los materiales o insumos necesarios.

Paso 2: Demostrar

Consiste en la demostración de la operación por parte del instructor, realizando el trabajo con todo cuidado según la hoja de instrucción técnica y resaltando los puntos clave. Cabe mencionar que en este paso el capacitador debe DECIR y HACER.

Paso 3: Ejercitar

Consiste en hacer que el trabajador ejecute personalmente el trabajo, cuidando el siguiente orden:

- Hacer que el participante ejecute la operación y vaya explicando los pasos y los puntos clave de la misma.
- El instructor debe observar detenidamente su desempeño, sin interrumpirlo y verificar si cuida los puntos principales de la operación.
- Reafirmar el mismo procedimiento, cuantas veces sea necesario, para asegurarse de que el participante domina la operación.

Paso 4: Evaluar

Este último paso se da cuando continuamente pero aquí se le retroalimentará al participante cómo fue su desempeño. En caso necesario el instructor volverá a repetir los pasos uno y dos para reforzar el conocimiento y la ejecución de la operación. Asimismo, reforzará los aspectos sobresalientes y solicitará al participante ejercitar la operación, de acuerdo a las siguientes acciones:

- Hacer que el participante ejecute solo la operación, observando su desempeño.
- Animarlo a preguntar, a consultar, a que opine y haga observaciones.
- Revisar con frecuencia para corregir hábitos equivocados.
- Disminuir gradualmente la supervisión, ya que la práctica es la clave del buen desempeño.

VENTAJAS

- Técnicamente es muy eficaz ya que reúne los cuatro principios básicos del aprendizaje: motivación, comprensión, participación y aplicación.
- Esta técnica es aplicable con recursos propios de la municipalidad, sin tener que recurrir instructores externos
- El empleado interviene directamente en la realización del trabajo y sus resultados son altamente motivantes
- Generalmente no requiere de instalaciones especiales, dado que se efectúa en el propio lugar de trabajo con el equipo y herramientas que usará cotidianamente.
- Permite un aprendizaje inmediato y comprobable, ya que el supervisor puede verificar paso a paso el progreso o dificultades del empleado y realizar acciones correctivas.

DESVANTAJAS

- No es una técnica efectiva en enseñanza de conocimientos o de actitudes.
- Prácticamente requiere de enseñanza individual.
- Los equipos y herramientas no están fácilmente disponibles.
- Resulta más caro en cuanto a tiempo, pues no se puede dirigir a grupos grandes.
- Algunas operaciones requieren de movimientos muy precisos y rápidos, por lo que es difícil percibir sus fases durante la operación

2.2.3. Evaluación

El proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de situaciones organizadas, que faciliten experiencias propiciadoras de un cambio de conducta en el participante; cambio que se verifica evaluando los logros totales o parciales con base a los objetivos de aprendizaje.

El proceso de enseñanza-aprendizaje es considerado como el desarrollo de experiencias cuyas secuencias se derivan de los objetivos precisos y anticipados. Estos objetivos de aprendizaje son significativos si se consideran las necesidades de los participantes y pueden ser sometidos a medición e interpretación, es decir, si pueden ser evaluados.

La evaluación, es considerada como indicador del avance de la instrucción y del aprendizaje es esencial e inherente al proceso de capacitación.

La evaluación es pues, el elemento que permite constatar, tanto al capacitador como el que aprende, hasta qué grado y de qué manera están alcanzando sus metas.

La definición de los objetivos permite establecer la meta de aprendizaje a alcanzar y las condiciones bajo las cuales los participantes deben demostrar sus habilidades, conocimientos o actitudes adquiridos. En otras palabras, qué evaluar y cómo hacerlo.

Una vez señalada la importancia de la evaluación, es conveniente tomar en cuenta que la apreciación de los conocimientos, habilidades y actitudes requieren de diferentes tipos de instrumentos, diferentes estimaciones, diferentes procedimientos de evaluación, diferentes momentos, dependiendo siempre de los objetivos de aprendizaje.

Además, el capacitador, deberá tomar en cuenta que los procedimientos de evaluación sean claros y precisos respecto a lo que pretenden evaluar.

Para evaluar conocimientos, se emplean instrumentos en los que se requiere que el participante responda a situaciones o problemas, donde debe aplicar la información adquirida en las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el caso de la evaluación de habilidades, cuyo propósito es comprobar la competencia psicomotriz, los instrumentos se pueden determinar mediante las llamadas técnicas de observación.

Estas técnicas requieren la descripción precisa de la conducta que interesa evaluar, ya que durante la observación se debe ir registrando la aparición de la conducta y su frecuencia de ocurrencia.

Las técnicas adoptan tres formas: el registro anecdótico, que es la descripción objetiva de las pautas de conducta, sin interpretaciones personales; las escalas estimativas o de calificación que reportan el grado en que se presenta una serie de conductas para ser evaluadas posteriormente y las listas de comprobación o de control que registran conductas específicas con base en apreciaciones afirmativas y negativas.

En la evaluación del área afectiva, es decir, de los intereses, creencias, opiniones, actitudes y valores del individuo, se requiere de un esfuerzo sistemático para reunir las evidencias del crecimiento en el campo afectivo. Para ello se pueden emplear las técnicas de información directa, que incluye la entrevista personal y los cuestionarios y escalas estimativas que proporcionan información sobre la posición del participante frente a las situaciones sociales con los que se relaciona y que además propicia la apreciación del participante sobre su propia conducta.

a) Características de la Evaluación

Para que la evaluación cumpla acertadamente con sus funciones, debe cubrir ciertos requisitos, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Coherencia: La evaluación es coherente cuando está en relación directa con los objetivos de aprendizaje, cuando podemos comprobar que los conocimientos, las habilidades y las actitudes responden en forma precisa a la realización de la tarea previstas.

Eficacia: La evaluación será capaz si se determina el nivel de preparación con que llegan los participantes y si se definen los cambios de conducta que se producirán como resultado de la acción. Difícilmente se podrán considerar los efectos de la capacitación si no se cuenta con estas definiciones, contra los cuales se comparará la conducta del participante que aprende.

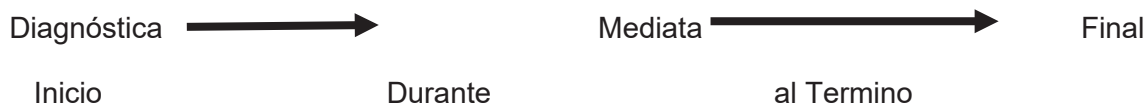
Continuidad: La evaluación debe ser continua, permanente, poniendo especial atención en determinar hasta qué punto y en qué medida se están alcanzando los objetivos de

aprendizaje; con ello la evaluación cumple la función de informar sobre aciertos y deficiencias de las acciones del capacitador y de los participantes. Esto es, la retroalimentación, que propicia un ambiente de seguridad y responsabilidad en el grupo.

b) Evaluación del aprendizaje

Es el proceso de comprobar el grado de aprendizaje, utiliza diferentes momentos e instrumentos para definir el avance, el aprovechamiento o las áreas de oportunidad para reforzar el aprendizaje de los participantes.

Esencialmente hay tres momentos de la evaluación que son:



UNIDAD III

EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Al término de la unidad el participante reconocerá los parámetros que solicita el IDEMH para evaluar un curso de capacitación.

Introducción

La función de la evaluación esta dirigida a tres aspectos: al participante, al instructor y al curso, en esta unidad se abordará los aspectos más importantes para la evaluación en la NTCL y el seguimiento del curso.

Evidencias de Producto

- Un juego de instrumentos de Evaluación al Participante
- Formato de Evaluación del Curso
- Reporte Final del Curso

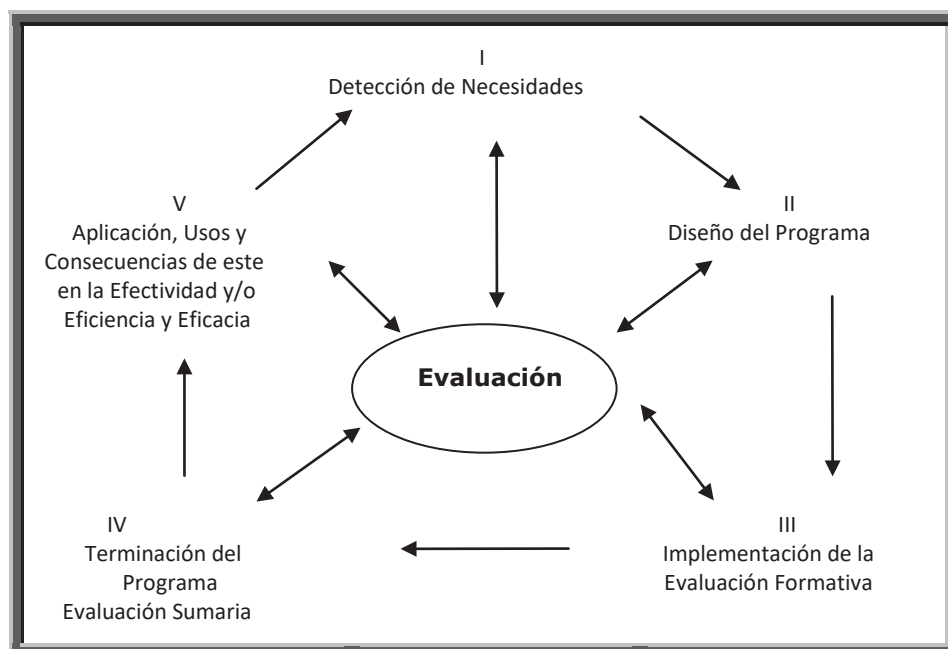
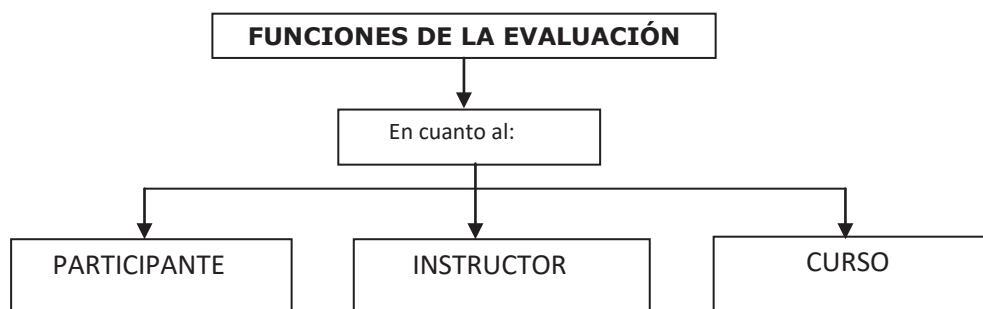
3.1 Seguimiento y Evaluación del Impacto de la Capacitación

Evaluación: Es un proceso sistemático que valora el grado en que los medios, recursos y procedimientos permiten el logro de las finalidades y propósitos de una institución educativa, la evaluación determina el grado en que los participantes alcanzan sus objetivos.

a) Funciones de la Evaluación

La evaluación es una constante de la capacitación que se presenta en todos y cada uno de sus momentos, desde el inicio que es la detección de necesidades, hasta la fase final, que es el seguimiento.

Las funciones de la Evaluación están dadas en tres:

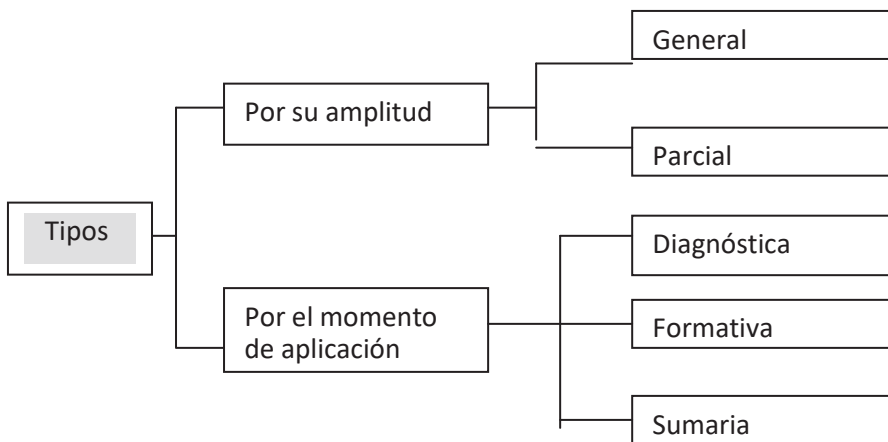


b) Características de la Evaluación:

- Coherencia
- Eficiencia
- Continuidad
- Validez
- Confiabilidad
- Funcionalidad

c) Tipos de Evaluación

Se clasifican en:

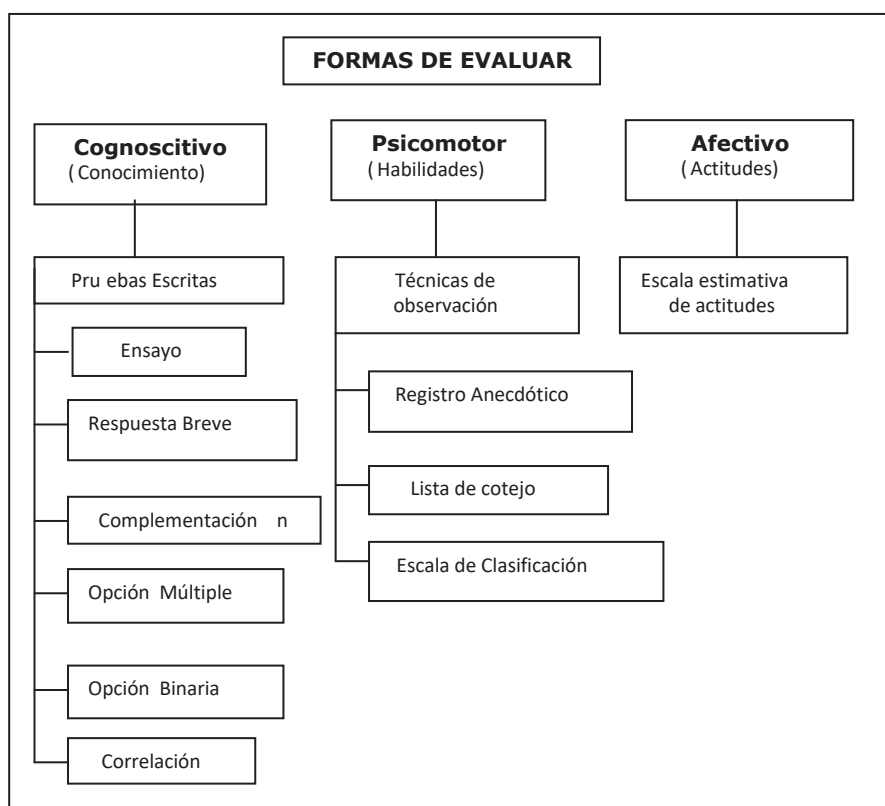


CRITERIOS	TIPOS	EXPLICACIÓN
POR EL MOMENTO DE APLICACIÓN	Diagnóstica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se aplica al inicio. ○ Establece cuantitativa y/o cualitativamente los conocimientos y habilidades con que llegan los participantes a la capacitación, para compararlos con los resultados finales y definir el cambio de comportamiento.
	Formativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realiza a lo largo del curso. ○ Corroborra continuamente si los objetivos de aprendizaje se están logrando. ○ Permite adecuar el contenido y procedimientos que se están desarrollando, a las características y expectativas del grupo.
	Sumaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se aplica al concluir el periodo de instrucción. ○ Evaluación de los logros finales del aprendizaje en relación al objetivo. ○ Funciona como un parámetro de comparación de la cantidad y calidad del aprendizaje en relación con la Evaluación Diagnóstica. ○ De acuerdo con los resultados obtenidos se toman decisiones para mejorar, cambiar o continuar con el curso.
AMPLITUD	General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explora el contenido de todo el curso. ○ Estima los resultados de un programa. ○ Utiliza instrumentos específicos de evaluación, tales como: pruebas, escalas, estimaciones, etc.

	Parcial	<ul style="list-style-type: none">○ Explora solo una parte del curso.○ Se basa en los objetivos de cada unidad.○ Se aplica al término de cada unidad.○ Conocer el aprovechamiento de cada participante para proponer actividades y superar las deficiencias.
--	---------	---

d) Formas de Evaluar

La selección del tipo de instrumentos estará en consonancia con la clase de objetivo que se pretende alcanzar en el proceso Enseñanza – Aprendizaje. El cuadro que se muestra a continuación presenta las formas de evaluación más adecuadas para cada caso.



e) Evaluación del curso y de la Capacitación

El documento de satisfacción debe incluir la evaluación a:

- ◆ Capacitador.
- ◆ Contenidos.
- ◆ Material didáctico.
- ◆ Instalaciones.
- ◆ Servicios.

f) Reporte final del curso

El reporte final debe incluir:

- ◆ Punto de vista del capacitador acerca del proceso y del grupo.
- ◆ Calificaciones obtenidas antes, durante y después del curso.
- ◆ El nivel de cumplimiento de objetivos y expectativas.
- ◆ Contingencias y desviaciones encontradas.
- ◆ Lista de asistencia de los Participantes.

3.2 Verificar la Aplicación del Aprendizaje por parte de los Participantes:

Evidencias de Producto

- ◆ Guión de entrevista.
 - ◆ Ficha de Evaluación de la Capacitación.
 - ◆ Reporte de seguimiento.
 - ◆ Documento de retroalimentación.

Medios para verificar la aplicación del aprendizaje al finalizar el curso:

- ◆ Entrevista con los participantes basada en los objetivos del curso.
- ◆ Reporte de seguimiento contiene:
 - Resultado de las entrevistas con los participantes.
 - Aplicación del aprendizaje en el trabajo.

- ◆ Documento de retroalimentación contiene:
 - Compromisos generados en el curso.
 - Fechas acordadas para nuevos compromisos.

Ficha de Evaluación de la Capacitación;

En el formato propuesto en el Anexo:1 Ficha de Evaluación de la Capacitación, esta evaluación es realizada por los participantes y evaluará 3 aspectos, se evalúa al capacitador, al evento y a la logística del mismo.

. Se realiza la evaluación tomando en consideración los siguientes puntajes;

Puntaje	Evaluación	Puntaje Obtenido
1	Ineficiente	20-40
2	Poco Eficiente	41-59
3	Eficiente	61-70
4	Altamente Eficiente	71-80

Los datos deberán ser tabulados y analizados para conocer cuáles son los aspectos o factores que necesitan reforzar, mejorar o eliminar

5. ANEXOS

ANEXO 5.1: Evaluación Final de Eventos de Capacitación

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)					
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL					
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
Instrucciones:	Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que ofrece la SETCAM, a través del Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH), solicitamos su valiosa participación evaluando los				
	1=Ineficiente	2=Poco Eficiente	3=Eficiente	4=Altamente Eficiente	
	Marque con una "X" en una sola casilla, la que a su criterio corresponda.				
EVALUACIÓN DEL FACILITADOR					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	Mostró dominio en el tema.				
2	Tiene capacidad de aclarar dudas de sus participantes				
3	Utiliza metodología participativa y amena a los participantes.				
4	Expone con orden y claridad los temas				
5	Dio a conocer los objetivos de la capacitación				
6	Da oportunidad de participación.				
7	Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad.				
8	Es puntual para inicial y finalizar las sesiones.				
9	Propondría usted recibir otra capacitación con el mismo facilitador	SI		NO	
EVALUACIÓN DEL EVENTO					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	Se alcanzaron los objetivos de la capacitación.				
2	El desarrollo de la capacitación cumplió sus expectativas.				
3	La capacitación que se impartió, tuvo una parte teórica y otra práctica.				
4	El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña.				
5	El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal.				
6	Esta capacitación le permitió adquirir nuevas competencias.				
7	Mejorará las competencias de su trabajo despues de la capacitación.				
8	La capacitación recibida le brindo herramientas para mejorar sus actitudes en su desempeño laboral.				
EVALUACIÓN DE LA LOGÍSTICA					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	La persona encargada del evento presentó disposición de servicio				
2	Considera que el encargdado de la capacitación brindó apoyo al facilitador como a los participantes.				
3	Como calificaría la actitud de las personas de coordinar el evento				
TOTAL					
COMENTARIOS:					
TOTAL GENERAL DE PUNTOS ALCANZADOS		INEFICIENTE 20-40	POCO EFICIENTE 41-59	EFICIENTE 61-70	ALTAMENTE EFICIENTE 71-80

Proyecto "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras/SETCAM"

Subvención: 2019 / SPE / 0000400180

Financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

- Ejecutado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)



Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas
arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo
edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app