



Módulo 8

Capacitación Efectiva

Competencia

Desarrollar capacitaciones sobre un tema relacionado al FETP

Objetivos de aprendizaje:

- Describir la escalera de aprendizaje
- Identificar los tres estilos principales de aprendizaje
- Describir los cinco componentes de capacitaciones exitosas
- Utilizar objetivos de aprendizaje para enfocar una capacitación
- Utilizar herramientas de evaluación para medir la efectividad de la capacitación

Duración estimada:

3 horas, 30 minutos

8








Módulo 8: Capacitación Efectiva

Índice de materias










| | |
|--|----|
| Lista de verificación del Módulo 8 | 3 |
| 8.1. Clase en línea “Capacitación efectiva” | 5 |
| 8.2. Actividad “La escalera de aprendizaje” | 6 |
| 8.3. Actividad “¿A qué estilo de aprendizaje pertenece usted?” | 7 |
| 8.4. Referencia “Cómo escribir y lograr objetivos de aprendizaje” | 10 |
| 8.5. Referencia “Características de las ayudas visuales” | 12 |
| 8.6. Referencia “Plantilla para ejercicios” | 15 |
| 8.7. Referencia “Bosquejo de una presentación” | 17 |
| 8.8. Actividad “Sea un instructor seguro de sí mismo” | 18 |
| 8.9. Referencia “La regla de las seis preguntas” | 20 |
| 8.10. Referencia “Cómo facilitar un estudio de caso” | 22 |
| 8.11. Referencia “Cómo enfrentar desafíos” | 25 |
| 8.12. Referencia “Muestra de una evaluación de clases” | 29 |
| 8.13. Referencia “Guías de evaluación si ocurrió el aprendizaje” | 31 |
| 8.14. Actividad en línea “Objetivos de aprendizaje efectivos y evaluación apropiada” | 32 |
| 8.15. Examen corto en línea “Verificación de conocimientos del módulo” | 33 |
| 8.16. Encuesta en línea “Evaluación del módulo” | 34 |







Lista de verificación del Módulo 8: Capacitación Efectiva

Use esta lista de verificación para asegurarse que haya completado todo el material de este módulo en el orden recomendado. Imprima una copia, y cada vez que completa un ítem, marque la casilla correspondiente. La duración estimada es proporcionada para darle una idea general de cuánto tiempo se necesitará para completar cada ítem; mantenga en mente que en realidad puede tomar más o menos tiempo para completar el material.

| Instrucciones | Tipo de material | Duración estimada | ¿Completado? |
|--|--|-------------------|--------------------------|
| 8.1. Escuche la clase en línea “Capacitación efectiva.” (Hay audio.) |  | 0:54 | <input type="checkbox"/> |
| 8.2. Cuando se le indique durante la clase en línea, complete la actividad en este cuaderno de trabajo “La escalera de aprendizaje.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.3. Cuando se le indique durante la clase en línea, complete la actividad en este cuaderno de trabajo “¿A qué estilo de aprendizaje pertenece usted?” |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |
| 8.4. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Cómo escribir y lograr objetivos de aprendizaje.” |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |
| 8.5. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Características de las ayudas visuales.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.6. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Plantilla para ejercicio.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.7. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Bosquejo de una presentación.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |

Lista de verificación del Módulo 8: Capacitación Efectiva

| | | | |
|---|--|------|--------------------------|
| 8.8. Cuando se le indique durante la clase en línea, complete la actividad en este cuaderno de trabajo “Sea un instructor seguro de sí mismo.” |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |
| 8.9. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “La regla de las seis preguntas.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.10. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Cómo facilitar un estudio de caso.” |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |
| 8.11. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Cómo enfrentar desafíos.” |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |
| 8.12. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Muestra de una evaluación de clases.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.13. Cuando se le indique durante la clase en línea, revise la referencia en este cuaderno de trabajo “Guías de evaluación si ocurrió el aprendizaje.” |  | 0:05 | <input type="checkbox"/> |
| 8.14. Complete la actividad en línea “Objetivos de aprendizaje efectivos y evaluación apropiada.” |  | 0:40 | <input type="checkbox"/> |
| 8.15. Complete la “Verificación de conocimientos del módulo,” un examen corto en línea. |  | 0:20 | <input type="checkbox"/> |
| 8.16. Complete la encuesta en línea para evaluar este módulo. |  | 0:10 | <input type="checkbox"/> |

 = Clase en línea |
  = Actividad en el cuaderno de trabajo |
  = Actividad en línea |
  = Referencia en el cuaderno de trabajo |
  = Examen corto en línea |
  = Encuesta en línea



8.1. Clase en línea "Capacitación efectiva"

Duración estimada: 47 minutos

Regrese a la computadora para escuchar la clase en línea "Capacitación efectiva."

Cuando usted haya terminado, refiérase a la lista de verificación del módulo para saber lo que debe hacer luego.





8.2. Actividad "La escalera de aprendizaje"

Duración estimada: 5 minutos

La escalera de aprendizaje

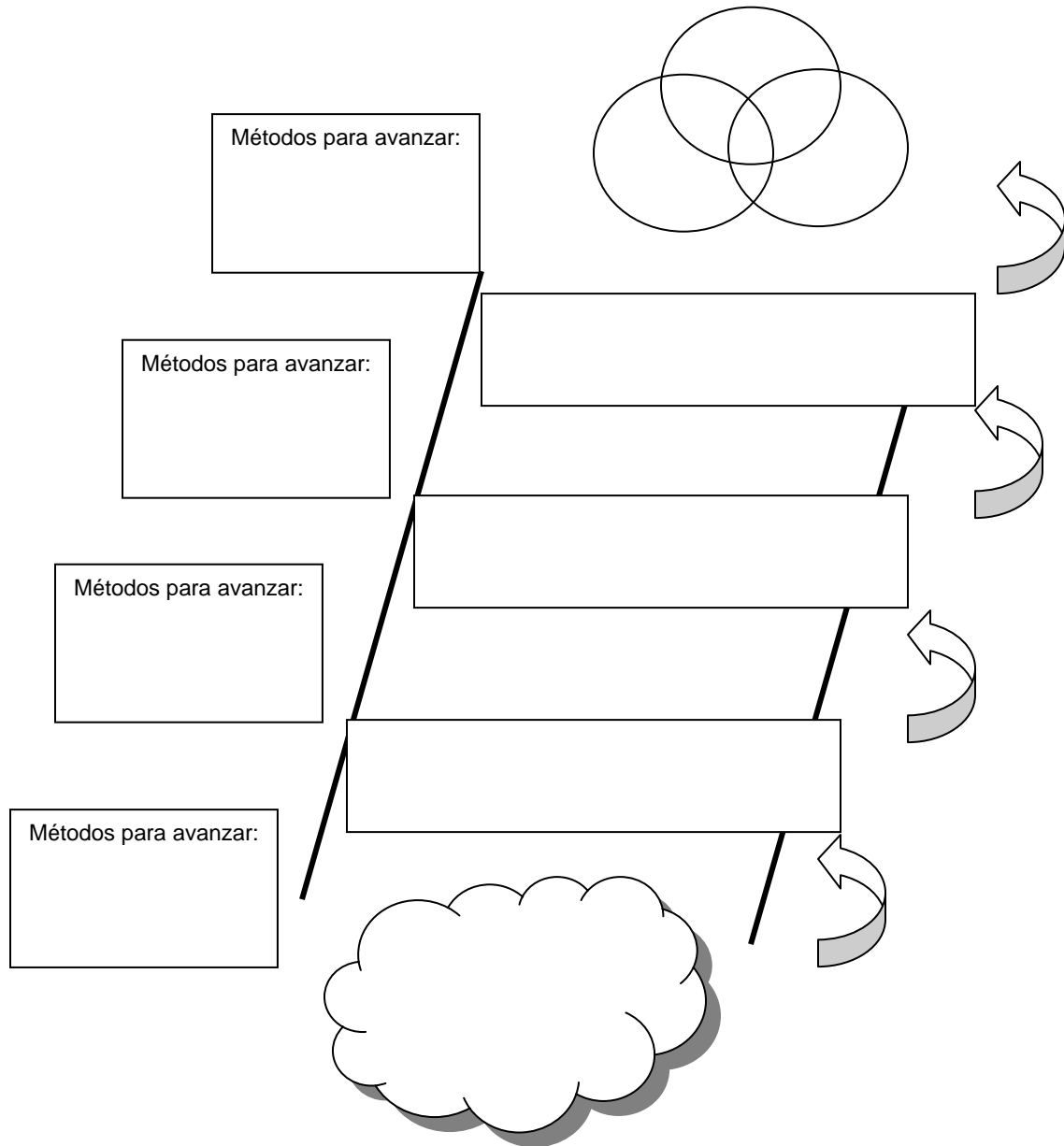


Figura extraída de un artículo de George Davis, Davis y Dean. Usada con su autorización.



8.3. Actividad "¿A qué estilo de aprendizaje pertenece usted?"

Duración estimada: 10 minutos

¿A qué estilo de aprendizaje pertenece usted?

Ponga un cheque en las declaraciones que son verdaderas la mayor parte del tiempo.

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Cuando aprendo información nueva prefiero escuchar la explicación en vez de ver un diagrama | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Aprendo a deletrear una palabra cuando la repito en voz alta | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Prefiero escuchar una buena lectura o un discurso más que leer sobre el mismo tema en un libro de texto o manual | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Recuerdo mejor alguna noticia cuando la escucho en el radio que cuando la leo en el periódico | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Sigo mejor las instrucciones verbales que las escritas | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Generalmente prefiero los sitios Web con capacidad auditiva porque me permiten escuchar la información | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Cuando se me olvida algo o alguien, generalmente se me olvida la <i>cara</i> de alguien pero recuerdo su <i>nombre</i> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Prefiero hacer simulaciones, dramatizaciones, o usar otras formas para practicar mientras aprendo | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Me gusta trabajar con las manos y hacer cosas | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Aprendo a deletrear una palabra nueva cuando la escribo | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Hago gestos con las manos cuando hablo | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Cuando reviso algún material, me gusta subrayar o resaltar los puntos clave | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Generalmente prefiero los sitios Web que tienen ítems en que puedo hacer clic o probar | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Cuando se me olvida algo o alguien, generalmente intento recordar el dónde, cuándo, y qué estaba haciendo en ese momento | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Cuando aprendo información nueva, prefiero ver un diagrama en vez de escuchar una explicación | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Por lo general, puedo entender y seguir las instrucciones en mapas | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Aprendo a deletrear una palabra nueva cuando intento visualizarla | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Recuerdo mejor alguna noticia si la leo en el periódico que si la escucho en el radio | <input type="checkbox"/> |

8.3. Actividad "¿A qué estilo de aprendizaje pertenece usted?"

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 19. | Obtengo información sobre temas interesantes leyendo los materiales pertinentes | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Generalmente prefiero los sitios Web que tienen diseños interesantes y características visuales | <input type="checkbox"/> |
| 21. | Cuando se me olvida algo o alguien, generalmente se me olvida el <i>nombre</i> de alguien pero recuerdo la <i>cara</i> . | <input type="checkbox"/> |

Número total de cheques para declaraciones 1 a 7 _____

Número total de cheques para declaraciones 8 to 14 _____

Número total de cheques para declaraciones 15 to 21 _____

Interpretación

- Si las declaraciones 1 a 7 han recibido la mayoría de cheques, usted aprende de manera **auditiva**.
- Si las declaraciones 8 a 14 han recibido la mayoría de cheques, usted aprende de manera **cenestésica**.
- Si las declaraciones 15 a 21 han recibido la mayoría de cheques, usted aprende de manera **visual**.

Estudiantes auditivos



| Los estudiantes auditivos: | Usted puede escuchar: |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prefieren hechos, detalles, presentaciones orales claras y cintas de audio • Les gusta discutir lo que han oído • Observan la voz del instructor: el tono, la energía, el entusiasmo y el ritmo | <ul style="list-style-type: none"> • Me suena bien • Dígame lo que piensa • Déjeme escuchar algunas de sus ideas • ¿Me escuchó usted? |
| <i>Aprenden mejor escuchando</i> | |

Estudiantes cenestésicos



| Los estudiantes cenestésicos: | Usted puede escuchar: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prefieren usar las manos • Les gusta participar en grupos, trabajar en pruebas, y moverse haciendo diferentes actividades al mismo tiempo • Viven la sensación • Observan las acciones del instructor | <ul style="list-style-type: none"> • Eso se siente bien para mí • No puedo totalmente tocar ese tema • Se me pasó por los dedos • Lo siento dentro de mí |
| <i>Aprenden mejor haciendo</i> | |

Estudiantes visuales



| Los estudiantes visuales: | Usted puede escuchar: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Piensan en figuras • Crean diagramas de lo que escuchan • Toman notas para ver la información • Observan el lenguaje corporal del que habla | <ul style="list-style-type: none"> • Yo veo lo que usted está diciendo. • No me está claro • Quisiera ver cómo.... • Dibújeme una figura |
| <i>Aprenden mejor viendo</i> | |



8.4. Referencia “Cómo escribir y lograr objetivos de aprendizaje”

Duración estimada: 10 minutos

Un objetivo de aprendizaje siempre debe describir lo que un estudiante podrá hacer después de completar el entrenamiento.

Una extensamente aceptada construcción para el desarrollo del aprendizaje adulto, la taxonomía de Bloom (desarrollada por Benjamin Bloom) identifica seis categorías de aprender en el dominio cognoscitivo. Al repasar los procesos de la baja orden a la más alta, las categorías son Conocimiento, Comprensión, Aplicación, Análisis, Síntesis y Evaluación.

La tabla abajo proporciona, para cada nivel de la taxonomía de Bloom, palabras de acción que se asocian con esa categoría de aprender así como posibles métodos de instrucción.

| Categorías de aprendizaje | Palabras de acción | Métodos de entrenamiento |
|---|---|---|
| Conocimiento: recordar y memorizar | Listar, definir, describir, identificar, mostrar, coleccionar, examinar, memorizar, nombrar | Asignación de lectura, vídeo, investigación en el Internet |
| Comprensión: entender la información, interpretar la información, ordenar la información, inferir causas | Clasificar, describir, discutir, explicar, expresar, identificar, indicar, localizar, organizar reconocer, reportar, declarar, revisar, seleccionar, resumir, traducir | Asignación de lectura, vídeo, investigación en Internet, cuaderno de trabajo, ejercicios en clase |
| Aplicación: usar el conocimiento para resolver los problemas, usar métodos y teorías para situaciones nuevas | Aplicar, escoger, dramatizar, emplear, ilustrar, interpretar, modificar, operar, practicar, programar, dibujar, resolver, utilizar, escribir | Demostración en el salón de clase, estudios de casos, actividades de grupo, reportes, trabajo de campo |
| Análisis: ver patrones, identificar componentes | Analizar, calcular, categorizar, comparar, contrastar, criticar, diagramar, diferenciar, discriminar, distinguir, examinar, experimentar, preguntar, apoyar, probar | Cuaderno de trabajo, demostración en clase, estudios de casos, actividades de grupo, ejercicios, trabajo de campo |
| Síntesis: usar ideas viejas para hacer nuevas, relacionar conocimientos en varias áreas | Organizar, ensamblar, coleccionar, componer, construir, crear, diseñar, desarrollar, formular, integrar, inventar, manejar, organizar, planificar, predecir, preparar, proponer, arreglar, escribir | Demostración en el salón de clase, estudios de casos, actividades de grupo, asignación en el campo |

8.4. Referencia "Cómo escribir y lograr objetivos de aprendizaje"

| Categorías de aprendizaje | Palabras de acción | | Métodos de entrenamiento |
|---|--|---|---|
| Evaluación: formular juicios, comparar ideas, tomar opciones | Argumentar, valorizar, escoger, comparar, concluir, convencer, decidir, defender, estimar, juzgar, predecir, priorizar, calificar, apoyar, evaluar | → | Demostración en el salón de clase, estudios de casos, actividades de grupo, asignación de escritura |



8.5. Referencia “Características de las ayudas visuales”

Duración estimada: 5 minutos

Abajo es un resumen de características clave de las ayudas visuales, seguido por una sinopsis de las ventajas y las desventajas de diferentes tipos de ayudas visuales.

| Las ayudas visuales deben ser: | Recomendaciones: |
|--------------------------------|---|
| Visibles | Todos los estudiantes deben poder ver la información. Asegúrese que el tamaño de las letras sea lo suficientemente grande para que todos puedan leerlas. |
| Simples | Una ayuda visual es para simplificar el material. Asegúrese de usar palabras y conceptos claros que estén realzados, no desordenados. |
| Veraces | Use información actual. Actualice cualquier ayuda visual que usted haya usado anteriormente para que refleje la información más reciente. |
| Interesantes | El diseño promueve la retención. Use colores e ilustraciones que atraigan la atención pero úselos moderadamente. Demasiado color, ilustraciones o efectos especiales pueden ser distractores. |
| Prácticas | La ayuda visual debe ser un complemento de la presentación. Debe encajar dentro del flujo de la presentación, no distraer al estudiante de la presentación. |

Comparación de ayudas visuales

| Tipo | Ventajas | Desventajas | Sugerencias |
|-----------------------------|---|---|---|
| Rotafolio | Barato; flexible; portátil; puede servir para involucrar a los estudiantes | Requiere una escritura legible | Puede prepararse con anticipación; deje una página en blanco entre las páginas escritas (los marcadores deben tener suficiente tinta); utilice marcadores de punta ancha; las letras deben ser lo suficientemente grandes para que todos las vean |
| Pizarrón blanco/yeso | Fácil de alterar | Se necesitan marcadores especiales para los pizarrones blancos; el yeso puede producir polvo | Antes de la lección, asegúrese de tener una almohadilla para borrar, yeso, o marcadores especiales, limpiador para borrar la escritura anteriormente puesta; evite que la luz pegue directamente sobre el pizarrón ya que puede afectar su lectura |
| Proyector | Contacto directo con los estudiantes, la iluminación de la clase no tiene que disminuirse; es más fácil para que los grupos grandes puedan ver en comparación con los rotafolios; las transparencias son fáciles y económicas de producir; el equipo es ampliamente accesible | El brazo del proyector puede interferir con la visión de la pantalla; una luz fuerte en una pantalla blanca puede cansar la vista | Evite andar caminando entre la pantalla y el proyector, coloque el proyector en un ángulo del salón para que todos los estudiantes puedan tener una vista completa de la pantalla; apague la luz del proyector cuando no tenga una transparencia en la pantalla |

8.5. Referencia “Características de las ayudas visuales”

| | | | |
|--|---|---|--|
| Diapositivas | De alta calidad; el equipo se encuentra ampliamente disponible | El salón necesita oscurecerse; pueden dar sueño; requieren tiempo para producir y procesar | Pruebe el equipo antes de la sesión; corra todas las diapositivas una vez para asegurar que estén en el orden adecuado; sepa cómo resolver el aparato en caso de que una transparencia se quede pegada; apague el proyector al final de la sesión, evite presentar diapositivas después del almuerzo |
| Presentaciones de computadora (por ejemplo, PowerPoint) | Las representaciones bien pulidas puede guardarse y adaptarse a capacitaciones futuras; pueden modificarse para cada sesión | Costo de la computadora; equipo de proyección; requiere expertaje técnico; pueden haber problemas de compatibilidad de softwares entre programas y computadoras | Verifique, antes de la capacitación, que haya compatibilidad operativa entre los sistemas y programas; desarrolle una estrategia para apoyo (back-up) si el equipo falle; evite muchos detalles en la pantalla para mantener al estudiante enfocado (no use las características sofisticadas de la computadora) |
| Vídeo | Puede ser dinámico, fácil de transportar | Puede ser caro, necesita que el operador sepa manejar los controles | Siempre mire el vídeo antes de usarlo; si va a usar sólo una porción, adelántelo al principio de ese segmento antes de la clase; use un volumen adecuado para que lo escuchen todos; ponga la iluminación a un nivel que permítale a los estudiantes que tomen notas; haga pausas a través de la presentación para estimular discusiones |



8.6. Referencia "Plantilla para ejercicios"

Duración estimada: 5 minutos

Esta plantilla puede ser utilizada para ayudarlo a documentar los específicos de un ejercicio.

Tema: nombre del tema

*Los ejercicios deben suplementar la actividad de aprendizaje. El propósito de los ejercicios es darles a los estudiantes la oportunidad de practicar y reforzar los conceptos. **No** debe introducir un contenido nuevo en un ejercicio. Antes de crear el ejercicio, revise los temas de los objetivos de aprendizaje y las actividades instructivas para hacer que el ejercicio sea apropiado para el estudiante.*

Cada ejercicio o actividad puede tener múltiples preguntas o partes. Agrupe el ejercicio en base al tiempo asignado a la instrucción. Por ejemplo, cada ejercicio debe seguir a una lección dentro de un tema.

Inserte el número del archivo y la fecha de la modificación en la nota al pie de la página del ejercicio.

Ejercicio 1

Nota al instructor:

Agregue instrucciones especiales al instructor/facilitador ahora. Incluya una breve descripción del propósito de la actividad para mantener enfocado al instructor.

Materiales o equipo requeridos

Requiere:

- *Una lista de los materiales necesarios, aplicaciones de software o equipo.*

Tiempo estimado para completarlo

Se espera que este ejercicio tome *xxx minutos/horas* para completarlo

Inserte la introducción del ejercicio aquí.

Inserte las preguntas o actividades del ejercicio aquí. Si un ejercicio lleva varios pasos, haga una lista de ellos separadamente y numérelos.

8.6. Referencia “Plantilla para ejercicios”

Ejercicio 2

Repita el diseño del Ejercicio 1.

Fuentes

Cite cualquier fuente.

Clave de respuestas

Proporcione una clave de respuestas por separado para todas las preguntas o una descripción de los resultados esperados. Si lo desea, usted puede distribuir la clave de respuestas al finalizar cada actividad.



8.7. Referencia "Bosquejo de una presentación"

Duración estimada: 5 minutos

La muestra de un bosquejo abajo puede ser utilizado para ayudarlo a desarrollar y a estructurar una presentación.

| Sección de la presentación | Notas |
|--|---|
| 1. Título del tema y nombre del instructor | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Preséntese ◇ Proporcione información sobre el salón, donde están los baños, las políticas para tomar descansos, etc. ◇ Encuentre cualquier antecedente relevante y de interés para la audiencia ◇ Defina el material que va a tratar: el contexto del tema |
| 2. Objetivos de aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Use la taxonomía de Bloom para encontrar el verbo adecuado |
| 3. Agenda | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Necesitará esta diapositiva solamente si la clase tiene una duración de más de 4 horas |
| 4. Vocabulario | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Use una diapositiva operacional que la puede poner o eliminar si es irrelevante a su tema |
| 5. Tema de un solo contenido | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Si tiene que revisar mucho texto, elabore un documento en MS Word para distribuírselo a la clase ◇ Use una diapositiva de PowerPoint para realzar los puntos más significativos |
| 6. Tema con un solo ejemplo | |
| 7. Tema con un solo ejercicio | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Repita las diapositivas 5-7 para los temas adicionales |
| 8. Revisión | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Ésta debe ser una repetición de la diapositiva 2; aunque parezca redundante, la revisión enfatiza en el estudiante lo que él/ella ha ganado durante la sesión y le da a usted la oportunidad de captar las preguntas para el final ◇ Resuma para asegurar que los estudiantes comprendan cómo sea relevante esta información; usted puede hacerlo en forma de pregunta, por ejemplo "Así que cuando usted está evaluando la validez de una prueba, ¿cuál de las siguientes fórmulas hay que calcular?" |
| 9. ¿Qué sigue? | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Deje a los estudiantes con el mensaje de que todavía no han terminado con su capacitación y déles una "tarea" específica, o sea, información sobre hacia dónde hay que seguir desde aquí |
| 10. Recursos | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Incluya cualquier reconocimiento aquí, o use una diapositiva adicional si es necesario |
| 11. Reconocimientos | |



8.8. Actividad “Sea un instructor seguro de sí mismo”

Duración estimada: 10 minutos

Use esta tabla para ayudarse a conquistar las preocupaciones más comunes de un nuevo instructor. Ponga un cheque al lado de los ítems que usted quiera considerar—¡y pués inténtelos!

| ¿Está preocupado debido a...? | Intente entonces... | |
|--|---|--------------------------|
| Temor | Prepárese bien | <input type="checkbox"/> |
| | Sepa romper el hielo | <input type="checkbox"/> |
| | Reconozca el miedo (¡a sí mismo!) | <input type="checkbox"/> |
| Credibilidad | No pida excusas | <input type="checkbox"/> |
| | Proyecte la actitud de un experto | <input type="checkbox"/> |
| | Comparta antecedentes personales | <input type="checkbox"/> |
| Experiencias Personales | Relate experiencias personales | <input type="checkbox"/> |
| | Relate experiencias de otros | <input type="checkbox"/> |
| | Use analogías, películas o gente famosa | <input type="checkbox"/> |
| Estudiantes con Dificultad para Aprender | Afronte al estudiante que tiene problema | <input type="checkbox"/> |
| | Identifique cuál es su comportamiento dominante | <input type="checkbox"/> |
| | Use pequeños grupos para los tímidos | <input type="checkbox"/> |
| Participación | Formule preguntas abiertas | <input type="checkbox"/> |
| | Planifique actividades para grupos pequeños | <input type="checkbox"/> |
| | Invite y estimule la participación | <input type="checkbox"/> |
| Tiempo | Planifíquelo bien | <input type="checkbox"/> |
| | Práctica, práctica, práctica | <input type="checkbox"/> |
| | Dé tiempo para que formulen preguntas | <input type="checkbox"/> |

8.8. Actividad "Sea un instructor seguro de sí mismo"

| ¿Está preocupado debido a...? | Intente entonces... | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|
| Ajustar la Instrucción | Conozca las necesidades del grupo | <input type="checkbox"/> |
| | Solicite retroalimentación | <input type="checkbox"/> |
| | Rediseñe durante los descansos | <input type="checkbox"/> |
| Preguntas | Anticipe las preguntas | <input type="checkbox"/> |
| | Parafrasee las preguntas de los estudiantes | <input type="checkbox"/> |
| | Admita que no sabe la respuesta | <input type="checkbox"/> |
| Retroalimentación | Solicite retroalimentación | <input type="checkbox"/> |
| | Evalúe a la clase | <input type="checkbox"/> |
| | Observe a otros instructores | <input type="checkbox"/> |
| Medios, Materiales, Instalaciones | Conozca el equipo | <input type="checkbox"/> |
| | Tenga los materiales listos | <input type="checkbox"/> |
| | Tenga un plan de apoyo o back-up | <input type="checkbox"/> |
| Aperturas & Clausuras | Desarrolle un archivo para las aperturas | <input type="checkbox"/> |
| | Haga que los estudiantes se sientan relajados | <input type="checkbox"/> |
| | Resuma de manera concisa | <input type="checkbox"/> |
| Dependencia en el uso de Notas | Use tarjetas | <input type="checkbox"/> |
| | Use ayudas visuales | <input type="checkbox"/> |
| | Practique | <input type="checkbox"/> |



8.9. Referencia “La regla de las seis preguntas”

Duración estimada: 5 minutos

En base a sus objetivos de la capacitación, usted puede desarrollar preguntas que refuercen el aprendizaje.

| Nivel | Tipo de preguntas | Ejemplo |
|--|--|--|
| 1. Conocimiento: recordar y memorizar | Liste, defina, describa, identifique, rotule Pregunta: ¿quién, qué, dónde, cuándo? | Haga una lista de los tres tipos de aprendices. |
| 2. Comprensión: entender la información, interpretar la información, ordenar la información, inferir causas | Resuma los puntos clave de... Explique el significado de... | ¿Qué es un aprendiz cenestésico? |
| 3. Aplicación: usar el conocimiento para resolver problemas, usar métodos y teorías en situaciones nuevas | ¿Cuándo es importante? Haga un diagrama para ilustrar... | ¿Por qué es importante el tipo de aprendizaje cuando se enseña epidemiología? |
| 4. Análisis: ver patrones, identificar componentes | ¿Cuáles son los beneficios de...? ¿Cuáles son las desventajas de...? Pregunta: ¿por qué? | ¿Cuáles son los beneficios de escribir los objetivos del aprendizaje? |
| 5. Síntesis: usar ideas viejas para hacer nuevas, relacionar el conocimiento de varias áreas | ¿Qué podría salir mal? ¿Qué otros usos podrían haber? ¿Qué sucedería si....? | En base a lo aprendido hasta el momento, ¿qué cambiaría en las capacitaciones que ha dado en el pasado? |
| 6. Evaluación: hacer juicios, comparar ideas, hacer escogencias | ¿Qué criterios usaría? ¿Qué opción escogería si...? Convéncame de que yo debería | En base a lo que ya sabe sobre los tipos de aprendizaje, ¿qué clase de aprendiz piensa usted que es su instructor? |

Ejemplo de las seis preguntas

Tema: Cómo llevar a cabo sesiones de grupos de enfoque

| Nivel | Pregunta | Respuesta Esperada |
|-----------------|--|---|
| 1. Conocimiento | ¿Cuáles son los pasos que toma usted para escuchar activamente durante un grupo de enfoque? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar sin interrumpir 2. Observar las respuestas no-verbales 3. Reconocer sentimientos 4. Parafrasear lo que ha oído 5. Indagar con preguntas abiertas |
| 2. Comprensión | ¿Hay alguna ventaja en llevar a cabo grupos de enfoque más que entrevistas de uno por uno? | Compartir respuestas en un ambiente de grupo de enfoque, frecuentemente estimular nuevas ideas y respuestas adicionales. |
| 3. Aplicación | ¿Cómo utilizaría esto usted en su trabajo cotidiano? | Debiera ser muy útil llevar a cabo grupos de enfoque para recolectar datos cualitativos al estudiar los factores de comportamiento sobre riesgo. |
| 4. Análisis | ¿Qué haría si pensara que alguien en el grupo de enfoque en realidad no quisiera hablar con usted o pareciera preferir quedarse callado? | Pueden haber varias razones por las cuales alguien no quiera compartir: puede ser que esté pensando en otras opciones, o que no entienda la pregunta, o que se sienta incómodo. Yo me quedaría callado un rato, y luego volvería a hacer la pregunta de manera diferente. |
| 5. Síntesis | ¿En qué otro lugar podría usted llevar a cabo un grupo de enfoque? | Se podría usar cuando se evalúa un sistema de vigilancia, particularmente para recolectar datos de aceptabilidad. |
| 6. Evaluación | ¿Sería un grupo de enfoque un método apropiado durante una investigación de brotes, y si lo fuera, cómo lo llevaría a cabo? | Sí, lo sería, pero puede haber limitaciones de tiempo. Si yo estuviera considerando varias medidas de control, yo las recolectaría en un grupo de enfoque para recolectar la reacción comunitaria a las recomendaciones. |



8.10. Referencia “Cómo facilitar un estudio de caso”

Duración estimada: 10 minutos

Utilice estas pautas para ayudarlo a facilitar un estudio de caso.

PREPARÁRESE PARA FACILITAR

1. Conozca muy bien el estudio de caso. Revise las respuestas, anticipe posibles errores. Conozca los temas y las preguntas que le serán formuladas más adelante durante el estudio de caso. Revise los antecedentes con los materiales apropiados. Usted deberá sentirse cómodo con los objetivos (generalmente principios epidemiológicos) que van a ser tratados en el estudio de caso, por ejemplo, haga una lista de los componentes descriptivos en epidemiología. Usted también debe saber algo acerca de la materia principal (por ejemplo, el asma), aunque no necesariamente tenga que ser experto.
2. Conozca a su audiencia. Conozca sus antecedentes para saber qué sacar durante la discusión y para dar ejemplos a un nivel que alcance que los estudiantes comprendan. (Si usted desconoce los antecedentes de los participantes con anticipación, usted debe reunir esta información durante la primera sesión).
3. Determine la duración de tiempo necesario para el estudio. Revise cuánto tiempo está permitido para el estudio de caso. Luego revise el estudio de caso y estime cuánto tiempo usted quiere o piensa que necesitará para cada pregunta. (Algunas preguntas toman más tiempo que otras). Luego haga un bosquejo para seguir, determine cuándo cree usted que debe haber un descanso, etc.
4. Decida cómo enseñar cada pregunta. Para muchas preguntas, usted simplemente tiene un intermedio abierto a discusión. Para otras preguntas, usted querrá pedirles a los estudiantes que se tomen unos minutos para elaborar una lista o hacer un cálculo. Para algunas preguntas (por ejemplo, “¿Qué ítems incluiría usted para diseñar un cuestionario?”), los grupos pequeños funcionan mejor que personas individuales o grupos grandes. Para tales preguntas, planifique dividir la clase en grupos de 3-4 personas. Algunas preguntas involucran tablas complejas, y para ellas usted necesitará dibujar con anticipación un formato de la tabla en una hoja del rotafolio.
5. Piense en dar buenos ejemplos. Produzca ejemplos de diferentes áreas que ilustren el mismo punto. Produzca ejemplos sobre sus propias experiencias si es posible, ya que de esa manera podrá ser más convincente cuando hable de ellos.

6. Si usted será co-participante en la enseñanza con otro instructor, decida, qué instructor hará qué. Generalmente, los instructores toman el liderazgo en las preguntas. Él que no está liderando una pregunta en particular, puede proporcionar apoyo actuando como escribano para tomar notas en el pizarrón u ofreciendo ejemplos adicionales, etc.

Fuente: *Richard C. Dicker, 9/1/95*

PREPARACIÓN DEL SALÓN DE CLASE

1. Arregle las mesas y las sillas en un círculo o en un cuadrado de manera que todos puedan ver a todos los demás.
2. Dibuje los formatos de las tablas en los rotafolios según se vayan necesitando.
3. Escriba los nombres de los instructores en el pizarrón.

ENSEÑE EL ESTUDIO DE CASO

1. Cuando sea el momento de comenzar, preséntese y brevemente describa sus antecedentes.
2. Pídales a los estudiantes que se presenten ellos mismos, si es que no se conocen con anterioridad.
3. Si ésta será la primera actividad para el estudio de caso, haga un bosquejo sobre su filosofía y el proceso usado para enseñar a la clase un estudio de caso. Por ejemplo:

“Vamos a pasar alrededor de la clase para que cada persona lea en voz alta un párrafo o sección del estudio de caso. Si a usted le toca una pregunta, lea la pregunta y luego trate de responderla brevemente. Si la pregunta solicita una lista, proporcione uno o tal vez dos ítems, no la lista completa. Nosotros (los instructores) trataremos de hacer que todos participen en la discusión.

“Éste es un proceso de grupo. Los estudiantes deben aprender unos de los otros y luego la manera cómo ellos van a enseñarles a otros. Sin embargo, necesitaremos tener en cuenta los objetivos del estudio de caso.

“Nuestro papel es de facilitadores. Intentaremos mantener las discusiones encarriladas. Conocemos los estudios de casos bastante bien por lo que esperamos poder responder a la mayoría de sus preguntas. Sin embargo, los estudios de casos cubren un rango epidemiológico muy amplio, así como bio-estadístico y de otras materias en el tema principal, que no podemos presumir de ser expertos en todos ellos. Si no sabemos contestar alguna pregunta y no hay alguien aquí en el grupo que lo pueda, trataremos de encontrar una respuesta para la próxima vez, o se los dirigiremos a alguien que pueda contestar su pregunta.”

TÉCNICAS DE FACILITACIÓN

1. ¡El entusiasmo es crítico!
2. Lea los objetivos al inicio, enfóquese en ellos durante la sesión, y revíselos en la conclusión.
3. Manténgalo simple. Es apropiado que usted trate de explicar el material para que todos conozcan lo básico. Pero no trate de impresionar a los estudiantes sobre cuánto sabe usted. No se deje llevar por los estudiantes más avanzados que podrían estar interesados en temas que son demasiado complejos o tangenciales para la mayoría del grupo. También, no se enrede en asuntos clínicos.
4. Recomendaciones generales incluyen las siguientes:
 - Escuche atentamente y use contacto visual efectivo.
 - No sea condescendiente. No diga nada que podría ser interpretado como una indicación de que a los estudiantes no se les dar el debido respeto.
 - Si es posible, no corrija directamente ni contradiga lo que dice algún estudiante. En vez de eso, pregúnteles a otros estudiantes cuál es su opinión o respuesta, o pídale al estudiante que revise cómo él/ella llegó a esa conclusión para identificar la fuente del error.
 - Usted no necesita comentar cada declaración que haga un estudiante. En vez de ello, trate que el resto de los estudiantes reaccionen a lo que dicen los otros. De igual manera, si un estudiante le hace una pregunta, desvíela hacia el grupo.
5. Trate de involucrar al mayor número de personas en cada discusión que sea posible. No escoja a algún estudiante para que responda al principio. Después que alguien ha leído la pregunta e intentado responderla, déle las gracias y ábrala para discusión entre los demás: “¿Quisiera alguien más agregar algo al respecto? ¿Hay alguno que no esté de acuerdo?”
6. Durante la discusión, traiga a relación sus antecedentes (y los antecedentes de los estudiantes) ya que son únicos. Como se mencionó arriba, busque ejemplos sobre los diferentes antecedentes que puedan ilustrar el mismo principio.
7. Intente integrar dentro del grupo a las personas calladas. Tenga cuidado al dirigirse a los no-voluntarios. Sin embargo, usted puede apelar a los antecedentes únicos de alguna persona diciéndole, “Usted mencionó que estuvo involucrado en _____. Cuando usted trabajó para ese proyecto, ¿cómo manejó su equipo ____?”
8. Al finalizar una discusión muy larga o una cubriendo un rango muy amplio, resuma (o haga que alguien haga el resumen) de los puntos principales o los puntos “para llevar a casa” de la discusión. Ése es un buen momento para llamar a los estudiantes más avanzados, ya que ellos se sentirán muy cómodos en elaborar el resumen.



8.11. Referencia "Cómo enfrentar desafíos"

Duración estimada: 10 minutos

Esta referencia describe maneras de enfrentar situaciones desafiantes cuando surgen durante el entrenamiento y maneras de identificar problemas potenciales y efectuar algún cambio en la atmósfera áulica para prevenirlos.

Introducción

Hasta los capacitadores más experimentados encuentran situaciones en las que el proceso de grupo se ve afectado por el comportamiento de uno o más de los integrantes. Cuando esto ocurre, es necesario que el entrenador tome alguna acción, de otra manera habrá un efecto negativo para el grupo completo. No hay una sola solución perfecta para cada situación. En realidad, generalmente hay más de una solución por lo que pueden considerar diversas alternativas antes de actuar.

Cualquiera que sea la situación, es importante mantener el autoestima de los individuos que exhiben el comportamiento.

Qué hacer si...

Una persona está monopolizando al grupo:

- Cuando el estudiante se detenga para tomar aliento, déle las gracias y re-enfoque su atención re-declarando los puntos relevantes e iniciando otra discusión o preguntándole al grupo, "¿Hay algunas otras preguntas?"
- Pídale al estudiante que aclare su dirección ("No me queda claro hacia dónde nos quiere llevar con esta discusión. ¿Podría aclarármelo?")
- Asuma la culpa ("Algo de lo que dije nos ha sacado del carril, regresemos y volvamos a discutirlo.")
- Fije sus expectativas desde el principio; deje que el grupo sepa lo que usted piensa hacer para que todos participen

Una persona no se involucra o todavía está pensando en el tema anterior:

- Ponga a los estudiantes en grupos de dos o tres para discusión o para que practiquen los ejercicios
- Dé algún tiempo al inicio de la clase para permitir que los participantes se conozcan para evitar esto
- Sugiera que todos tomen un descanso y mientras tanto reubique las sillas
- Resuma y vuelva a declarar los propósitos

Una persona parece estar interesada pero nunca habla

- Divida el grupo en grupos de discusión más pequeños
- Averigüe sobre su experiencia y pregúntele, “¿Cuál ha sido su experiencia en esta área?”
- Deles a todos la oportunidad de escribir sus respuestas a una pregunta y luego pasee alrededor del salón y solicite que cada uno proporcione una respuesta en determinado momento
- Gánese su confianza hablando con él/ella antes y después de cada sesión y durante los descansos
- Agradezca a él/ella por su contribución en las discusiones
- Respete los deseos del estudiante de no querer hablar (eso no necesariamente significa que no esté ocurriendo un aprendizaje)

Un par de personas continúan conversando en privado y argumentando sus puntos con la persona a la par de ellas

- Detenga todo, espere en silencio hasta que todos se hayan reagrupado
- Recuérdeles a todos que usted no podrá completar eficientemente el trabajo a menos que solamente un individuo tenga la palabra cada vez
- Divida al grupo en grupos aún más pequeños y use una técnica para separar a los distractores
- Re-ubique las sillas durante el descanso
- Pídales a los conversadores que den una demostración sobre alguna de las aptitudes que enseña

Hay un grupo de personas antagónicas entre sí que está provocando incomodidad dentro del grupo

- Establezca algunas reglas de grupo para desacuerdos y pídale a otras personas que actúen como observadores, estimulándolos para que saquen a relucir sus desacuerdos e involucren a los demás
- Haga la observación “Ustedes parecen estar en desacuerdo con este punto, ¿qué sienten los demás sobre este tema?”
- Agradezca a las personas diciendo, “Ustedes han subrayado este punto para nosotros.” Divida al grupo y discutan el punto.

La clase entera se divide por causa de un tema específico.

- Ponga al grupo en pares y mezcle los grupos
- Haga un debate formal, dé a cada grupo una cantidad específica de tiempo para preparar sus argumentos
- No se enoje y no se deje arrastrar dentro de la controversia
- Hable con el grupo sobre las técnicas para la resolución de problemas y cuáles son los mejores métodos para resolver éste
- Solicite el permiso del grupo para seguir adelante con la clase, aunque el punto no se haya resuelto

Una persona es abiertamente hostil, crítica, culpa a los demás, o interrumpe

- Parafrasee el punto que la persona está diciendo para que usted lo entienda
- Cuando la persona diga algo que está mal, pregúntele al grupo, “Ésa es una manera de ver las cosas, ¿quisiera expresar sus opiniones alguien más del grupo?”
- No se enoje
- Si es criticado, diga “Ésa es una opinión interesante, ¿qué piensan ustedes?”
- Esté de acuerdo con el derecho que tiene la persona de expresar una opinión
- No se involucre en una larga discusión con la persona hostil, pídale que le hable después para que no le quiten más tiempo al resto de la clase

8.11. Referencia “Cómo enfrentar desafíos”

- Esté de acuerdo con los comentarios que sean verdaderos y en desacuerdo con los que sean falsos, formule declaraciones simples y claras
- Hable con la persona fuera del salón de clase y lejos de los otros estudiantes

Participantes que parecen estar aburridos o indiferentes

- Cambie de actividad
- Pídele a un aburrido que exprese su opinión
- Tome un descanso, sugiera aire fresco
- Revise la temperatura del salón, si es posible, bájela
- Haga ejercicios de estiramiento con el grupo
- Proponga una pregunta controversial
- Reconozca que usted tal vez no afronte las necesidades del grupo, divida al grupo en grupos más pequeños y pídale que sugieran ideas para abordar el tema de interés durante el resto del tiempo que le queda
- Proponga opciones, “¿Prefieren un descanso ahora o dentro de 5 minutos?”
- Re-arregle el salón, empuje mesas hacia un lado, ponga las sillas en un círculo
- Asigne tareas individuales y específicas para involucrar a más gente (tomador de notas, el que hace los resúmenes, el que controla el tiempo, el que escribe en el rotafolio o pizarrón).
- Recuerde, usted no puede cambiar a la gente. Algunas personas parecerán estar aburridas o no participativas porque tienen otros asuntos en sus vidas. Si el comportamiento no es disruptivo para el grupo, una de las opciones es no hacerlas caso.

Puntos Clave

- Si hay comportamientos problemáticos que afectan al aprendizaje de la clase, evalúe el problema y considere posibles acciones
- Sea tranquilo sin importar lo que suceda, no pierda los estribos
- Cuando vaya enfrentando un comportamiento problemático, mantenga el autoestima de las personas involucradas



8.12. Referencia "Muestra de una evaluación de clases"

Duración estimada: 5 minutos

Información sobre el estudiante

Título de su cargo en el trabajo: _____

Departamento: _____

¿Cuál es el número promedio de clases que usted enseña cada año? _____

Evaluación de la sesión

Definición de la escala:

1-Totalmente en desacuerdo 2-Desacuerdo 3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo 4-De acuerdo
5-Totalmente de acuerdo

| | | | | | |
|--|---------|-----------|----------|---|---|
| 1. Los objetivos de la sesión se lograron y se comunicaron bien | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. El tema de la materia fue útil y me servirá en el trabajo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Hubo tiempo suficiente para explicaciones/prácticas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Los materiales de la capacitación eran fáciles de seguir | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. El instructor involucró activamente a la clase en las discusiones | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. El instructor respondió las preguntas eficientemente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Este curso me preparó adecuadamente para preparar y dar una clase en salud pública | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Podré implementar los procesos y capacidades aprendidas hoy cuando regrese a mi trabajo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. En general, la clase fue satisfactoria | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. ¿Cuán apto piensa usted que estaba preparado y podía dar una clase antes de recibir esta sesión? | No Apto | Algo Apto | Muy Apto | | |
| 11. ¿Cuan apto piensa usted que está preparado y que puede dar una clase después de recibir esta sesión? | No Apto | Algo Apto | Muy Apto | | |

8.12. Referencia “Muestra de una evaluación de clases”

¿Cuál es lo que más le gustó de esta sesión?

¿Cuál es lo que menos le gustó de esta sesión?

¿Cómo podríamos mejorar la sesión?

¿A quién más le beneficiará el asistir a esta capacitación?

¿Anticipa usted algunos obstáculos para usar las aptitudes o procesos que usted aprendió hoy?



8.13. Referencia "Guías de evaluación si ocurrió el aprendizaje"

Duración estimada: 5 minutos

Use una variedad de métodos para evaluar el aprendizaje:

1. Pruebas
2. Asignaciones de campo
3. Proyectos en clase
4. Dramatizaciones

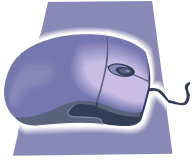
Las pruebas son útiles para evaluar **conocimiento** y **comprensión**.

Las actividades prácticas como asignaciones en el campo, proyectos en clase y dramatizaciones son útiles para evaluar **aplicación, análisis, síntesis** y **evaluación**.

Sin importar el método que use, sus objetivos de aprendizaje lo ayudarán a priorizar el concepto a ser probado.

5 consejos para elaborar pruebas efectivas

1. Limite el número de preguntas con respuestas de verdadero/falso
2. Limite el número de preguntas negativas
3. Evite respuestas de "todas las anteriores" y "ninguna de las anteriores"
4. Use conceptos erróneos realísticos cuando vaya escribiendo los distractores
5. Conduzca un piloto del examen con un experto y con un estudiante



8.14. Actividad en línea “Objetivos de aprendizaje efectivos y evaluación apropiada”

Duración estimada: 40 minutos

Regrese a la computadora para completar la actividad en línea “Objetivos de aprendizaje efectivos y evaluación apropiada.” (No hay audio.)

Cuando usted haya terminado, refiérase a la lista de verificación del módulo para saber lo que debe hacer luego.





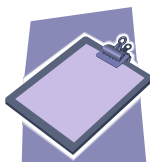
8.15. Examen corto en línea “Verificación de conocimientos del módulo”

Duración estimada: 20 minutos

Regrese a la computadora para completar la “Verificación de conocimientos del módulo,” un examen corto en línea.

Cuando usted haya terminado, refiérese a la lista de verificación del módulo para saber lo que debe hacer luego.





8.16. Encuesta en línea “Evaluación del módulo”

Duración estimada: 10 minutos

Regrese a la computadora para completar la encuesta en línea para evaluar este módulo.



Después de someter su encuesta en línea, usted habrá terminado este módulo. Cada ítem en su lista de verificación debe ser marcado como completado.