

Trabajo previo del curso

Capacitación

Para

Instructoras (es)



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero, Oficina Regional para América Latina y el Caribe

El «**Curso de Capacitación para Instructores CPI**», fue desarrollado en 1988 por la Oficina Regional para América Latina y el Caribe de USAID OFDA, tomando como base el curso original de Jerry Williams and Associates, Tucson, Arizona.

La versión de enero de 1995 fue desarrollada por el siguiente equipo de USAID OFDA LAC: Paul Bell, Director Regional, los asesores regionales: Ricardo Bermúdez Peralta, Alejandro James, y René Carrillo. Los Consultores: Ricardo Berganza, Carlos Córdova, Jorge Grande, Sergio David Gutiérrez, Juan Pablo Sarmiento y Alejandro Bermúdez.

La versión de enero de 2004 fue desarrollada por el siguiente equipo de USAID OFDA LAC: René Carrillo, Director de Capacitación y el siguiente personal de IRG: Juan Pablo Sarmiento, Director del Programa, Ricardo Berganza (coordinador del proceso de actualización 2004 y responsable del desarrollo de materiales), Nelly Segura, Jorge Grande, Sergio David Gutiérrez, Fernando Calderón, Manuel Ramírez, Luisa Alfaro, Carlos Córdova y Liliana Etchebarne. Se contó asimismo con la cooperación de Orlando Tejada y Francisco Linares. En 2010 se realizó una actualización de la versión 2004 a cargo de Ricardo Berganza.

La versión 2013 que se presenta a continuación fue desarrollada para USAID OFDA LAC por el siguiente equipo de IRG: Ricardo Berganza (coordinador del equipo y responsable del diseño y desarrollo de materiales) Manuel Ramírez (revisión técnica), Fernando Calderón (revisión de recursos didácticos). Adicionalmente, en la versión 2013 se contó con el invaluable apoyo de dos equipos de instructores para la revisión final de materiales: Equipo de instructores CPI de Colombia, liderado por Luz María Villegas, e integrado por Mauricio Delgado, Martha Patricia Herrera, Luis Fernando Caicedo, Imelda Gutiérrez, Charles Benavides, Alejandro Carmona, Jaime Moreno y Juan Pablo Ramírez. Equipo de instructores CPI de México, liderado por Alberto Cortés, e integrado por Víctor Hugo Peña, Javier Moreno, Joyce Flores, Alhy Núñez, Leticia Gómez, Alain León, y Roberto Padilla.

El proceso de actualización se enriqueció con los aportes de la evaluación previa conducida por Janice Jorgensen (dTS) y con valiosas contribuciones de numerosas personas que es imposible mencionar en este espacio.

Los documentos que integran este curso pueden reproducirse citando la fuente y queda expresamente prohibida su reproducción para fines de lucro. Para obtener información adicional, dirigirse a la siguiente dirección:

USAID/OFDA
Embajada de los Estados Unidos de América
Apartado Postal 825-1200 Pavas, San José Costa Rica



Un saludo del programa USAID OFDA LAC

Le damos la bienvenida al Curso de Capacitación para Instructoras (es). Este TRABAJO PREVIO (TP) del CPI le proporcionará información general sobre el curso. Asimismo, usted deberá responder un cuestionario de auto-evaluación de sus capacidades como instructor (a) y para participar en el curso, es preciso que usted grabe un video siguiendo las instrucciones que se ofrecen más adelante en este material.

El contenido de este trabajo previo es el siguiente:

Un saludo del programa USAID OFDA LAC	1
1. Introducción al curso de capacitación para instructoras (es) CPI.....	2
2. Requisitos para participar en el CPI	4
3. Actividades previas al curso	5
Inventario de capacidades personales.....	6
Mi video de presentación personal	8
4. El sistema de evaluación del curso y las presentaciones individuales	10
5. Agenda del curso	11
6. Ficha de inscripción.....	12

Reg: 30102013



1. Introducción al curso de capacitación para instructoras (es) CPI.

El curso de capacitación para instructores CPI tiene como propósito **«proporcionar a los participantes un método que les ayude a mejorar sus capacidades como instructores»**. El curso ha sido desarrollado para personas que sin ser profesionales en la capacitación, se dan a la tarea de capacitar personal y resolver problemas de desempeño en su organización.

La agenda de trabajo, que se ofrece más adelante en este material, incluye tanto lecciones, como trabajos en grupo y dos presentaciones individuales que ofrecen una experiencia de aprendizaje cercana a la realidad.

Asimismo, el curso está orientado a «aprender haciendo» y es fundamental la participación permanente y el compromiso de todas las personas involucradas en la capacitación.

En el CPI se utiliza el método interactivo de enseñanza MIE, el cual promueve el logro de objetivos mediante la interacción o diálogo permanente, la realimentación constante y el uso ordenado de contenidos. El MIE asimismo se basa en evaluaciones que se corresponden directamente con los objetivos. Por lo anterior, la tarea fundamental que usted realizará durante el curso, y para la cual será evaluado (a) se expresa en el objetivo de desempeño siguiente:

Objetivo de desempeño del CPI

Al finalizar el curso cada participante será capaz de preparar y presentar una lección de capacitación, utilizando el método interactivo de enseñanza, sobre un tema que domine, relacionado con emergencias y desastres. Contará con las instalaciones apropiadas, los materiales para preparar ayudas, los equipos de ayuda visual y 6 horas para la preparación en grupos de 5 a 7 miembros. La presentación individual deberá realizarse de acuerdo a las pautas indicadas en el curso y en un tiempo de 18 a 20 minutos.



Durante el curso se analizará el sistema de evaluación y usted recibirá copia de la prueba que servirá de base para evaluar su desempeño. El conocimiento del objetivo de desempeño esperado y del sistema de evaluación, son elementos fundamentales del curso.

Para lograr el objetivo de desempeño es necesario que en cada lección se alcancen a su vez los siguientes objetivos de capacitación:

Durante las lecciones, cada participante desarrollará las siguientes capacidades:

- A. Preparar sesiones de capacitación para personas adultas.
- B. Redactar y utilizar objetivos de capacitación
- C. Poner en práctica habilidades de comunicación
- D. Utilizar un método, un modo y técnicas acordes con sus objetivos
- E. Seleccionar un tipo de evaluación y desarrollar una prueba
- F. Preparar el ambiente físico para la capacitación
- G. Preparar el apoyo didáctico y la operación de equipos
- H. Diseñar un plan de lección
- I. Preparar y practicar una lección de capacitación.

El listado anterior es una síntesis. En cada lección se detallan los objetivos respectivos.

El equipo a cargo del curso estará disponible para brindarle mayor información y apoyarle para que usted obtenga el mayor beneficio posible de esta experiencia de aprendizaje.



2. Requisitos para participar en el CPI

2.1 Disponibilidad total y disposición para aprender

El CPI requiere su participación en el todas las actividades programadas. Asimismo, es necesaria la preparación de presentaciones individuales, lo que demandará de usted trabajo posterior al tiempo asignado a las lecciones.

2.2 Dominio básico de sistemas informáticos

Durante el curso usted practicará el método interactivo de enseñanza. Para el efecto usted deberá contar previamente con la capacidad de operar sistemas informáticos básicos.

Las capacidades mínimas esperadas de usted son las siguientes:

- a) Destreza y conocimiento para realizar operaciones básicas en su dispositivo: encendido, utilización del software instalado¹, importación y exportación de archivos, apagado.
- b) Capacidad para crear y utilizar presentaciones multimedia en sesiones de capacitación.

2.3 Nivel académico acorde con las personas que se capacitarán en el futuro

El CPI está diseñado para que personas de diversas profesiones u ocupaciones, puedan presentar lecciones de capacitación a otras personas en el mismo ámbito institucional. En otras palabras, quien participe en el CPI, deberá mejorar sus capacidades para capacitar a colegas o subalternos.

Cada persona que participe en el CPI debe ser capaz de realizar una lectura comprensiva de los materiales técnicos que se utilizarán como insumo de la capacitación. Así también, es preciso contar con la capacidad para escribir con fluidez y amplio dominio del idioma en el cual se realizará la capacitación.

¹ Especialmente se espera que quien participe en el curso esté familiarizado (a) con aplicaciones para ordenar y editar texto, y aplicaciones para preparar y presentar información.



2.4 Equipo con el cual usted debe contar durante el curso

Usted aprovechará mejor el curso, si durante el mismo cuenta con una computadora personal o un dispositivo que le permita preparar presentaciones y utilizar las mismas durante lecciones de capacitación.

Es deseable también que usted lleve consigo cualquier dispositivo que le permita grabar video, de manera que pueda tener registro de sus presentaciones.

3. Actividades previas al curso

Revisar y completar este trabajo previo

Cerciórese que cuenta con las capacidades mínimas para operar sistemas informáticos. De lo contrario su desempeño durante el curso puede que no le permita aprobar el mismo.

Este trabajo previo incluye la realización de un inventario de capacidades personales que debe ser completado previamente. El mismo será utilizado por usted durante su proceso de capacitación.

Como parte de este trabajo previo, usted deberá grabar un video personal de presentación. Los aspectos a considerar en el video se describen más adelante en este trabajo previo.

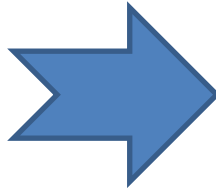
Es recomendable que si usted domina alguna materia o disciplina, lleve consigo materiales o textos que puedan auxiliarle en la preparación de presentaciones personales.

3.1 Inventario de capacidades personales

¿Cuáles son mis capacidades actuales para ser instructor o instructora de personas adultas?

A continuación, elija una materia o un tema que sea de su total dominio. Piense en un cuerpo de conocimientos, o en una experiencia que usted pueda compartir mediante un proceso de capacitación. Puede ser una habilidad básica o un proceso más complejo.

Escriba en este espacio el nombre del tema, o un título que sirva como referencia.



Domino muy bien la teoría y la práctica de este tema, y me gustaría compartirlo con mis colegas:

Si lo prefiere, puede escribir hasta 3 áreas en las cuales pueda desempeñarse y ofrecer capacitación.



<p>Para capacitar a otras personas en el tema que usted acaba de escribir arriba, por favor reflexione un momento e indique si cuenta con las siguientes capacidades:</p> <p style="text-align: right;">* marque con una X</p>	Si	Parcial-mente	No
1. Domino la materia en forma teórica y me respalda un conocimiento profesional o técnico.			
2. Domino la materia en forma práctica y tengo experiencias que compartir.			
3. Tengo conocimientos y experiencia para redactar y utilizar objetivos que guíen la capacitación.			
4. Puedo seleccionar contenidos en libros y otras fuentes que sean pertinentes para respaldar los objetivos.			
5. Tengo experiencia en elaborar y utilizar planes de lección con una secuencia lógica, ayudas, y controlo bien mi tiempo.			
6. Utilizo métodos y técnicas para la capacitación de personas adultas. Uso más de una forma para capacitar.			
7. Disfruto plenamente la experiencia de capacitar a otras personas y puedo desarrollar una clase agradable y amena sin sentirme nervioso (a) o presionado (a) por el público.			
8. Puedo elaborar y utilizar pruebas objetivas y subjetivas tomando como base los objetivos de capacitación.			
9. Puedo organizar el ambiente de clase y el mobiliario en atención a los objetivos, el método, recursos y las técnicas que he elegido.			
10. Interactúo y mantengo un diálogo permanente, con escucha activa, contacto visual y buena expresión corporal.			



3.2 Mi video de presentación personal

Para participar en el CPI debe grabar un video² con las siguientes características:

1. Usted es la única persona que participará en el video.
2. La toma es única, sin acercamientos y todo el tiempo deberá ser posible observarle de pié, de cuerpo completo, y con una iluminación que permita observar su expresión facial y corporal en general.
3. Se recomienda que en el área no haya sonidos o distractores como monitores o luces que distraigan a quien le observa.
4. No debe utilizar ayudas visuales. Debe únicamente presentar los puntos enunciados más adelante, y aprovechar su expresión corporal.
5. El audio debe ser lo suficientemente claro para comprender su presentación.
6. La duración del video tendrá que ser como mínimo de 5 minutos y como máximo 7 minutos. No se admitirán videos fuera de ese rango de duración.
7. El video puede ser subido a cualquier servicio que permita acceder al mismo de forma gratuita. Es deseable que la persona encargada de la selección de participantes tenga acceso al mismo. En algunas ocasiones será aceptado que el video se entregue en un medio de almacenamiento al inicio del curso.

El contenido de su presentación:

- a) Debe presentarse usted inicialmente. Indicar su nombre, profesión, intereses y si lo desea, cuáles son sus expectativas del curso.
- b) A continuación comente un tema que haya anotado en su inventario de capacidades personales, y explique brevemente en qué consiste el mismo, los elementos que le parecen importantes y si lo desea, presente alguna información que le parezca pertinente o interesante. Recuerde que no debe sobrepasar el tiempo y que este momento es solo para compartir un tema que usted domina y que le parece interesante.
- c) Finalmente, puede ofrecer una síntesis de su mensaje, o unas palabras de cierre y una despedida.

² Recuerde que el video puede ser grabado en baja resolución con cualquier cámara, teléfono móvil, tableta o computador personal que cuente con cámara.



Aspectos que le recomendamos tener en cuenta:

- Relájese antes de la presentación. Trate de estar consciente de su estado de ánimo antes, durante y después de su presentación. Si experimenta síntomas o signos de estrés procure respirar hondo o recurrir a alguna técnica de relajación.
- **Pida a otra persona que le auxilie y lleve un control estricto del tiempo.** El manejo del tiempo es un elemento importante durante el curso.
- Hable con naturalidad, aproveche el espacio para cambiar de posición si lo considera útil, y procure utilizar sus manos, postura y su expresión facial para transmitir su mensaje. Especialmente es importante el contacto visual con la cámara.
- Revise su video, y trate de identificar aspectos que pueda mejorar.
- Este video es una experiencia personal, que esperamos le permita identificar aspectos a mejorar en su expresión verbal y gestual. Es una presentación informativa, por lo tanto no se espera que usted demuestre capacidades de interacción o uso de recursos didácticos de otro tipo.
- Dependiendo de la disponibilidad de equipos, sus presentaciones de capacitación durante el curso también serán grabadas y servirán como insumo para el desarrollo de capacidades.

Los signos y síntomas de tensión más frecuentes son:

- Expresión facial rígida, y percepción de tensión en el rostro.
- Boca seca o sensación de congestión en la garganta.
- Sudoración en la cara, manos u otras partes del cuerpo.
- Temblor en las manos u otras zonas del cuerpo.
- Sensación de incomodidad en el abdomen, similar a la percibida en situaciones donde se experimenta temor.
- Habla que refleja tensión.
- Dificultad para concentrarse.
- Lenguaje corporal limitado, con escaso uso de las manos.



4. El sistema de evaluación del curso

El sistema de evaluación incluye:

- Realizar el trabajo previo que incluye un inventario personal de capacidades y un video personal de presentación.
- Evaluaciones al final de cada lección.
- Presentaciones individuales realizadas por cada participante.
- Monitoreo de la actitud, aportes e interacción de cada participante en cada actividad.

Presentaciones individuales

Cada participante realizará dos presentaciones individuales. La primera es una oportunidad para preparar y practicar una lección de capacitación. La segunda presentación es una oportunidad de reforzar aprendizajes, y del mismo modo es una evaluación final para demostrar el uso del método interactivo de enseñanza y aprobar el curso.

Primera presentación

Duración: 18 a 20 minutos

Presentación de capacitación. Cada participante elegirá un tema que domine ampliamente. Para el efecto preparará un plan de lección, con un objetivo, una prueba y como mínimo deberá usar un papelógrafo y una proyección multimedia.

Segunda presentación

Duración: 18 a 20 minutos

Evaluación final. Presentación de capacitación.

Cada participante elegirá un tema que domine ampliamente. Para el efecto preparará un plan de lección, con un objetivo, una prueba y como mínimo deberá usar un papelógrafo y una proyección multimedia. Esta presentación constituye su evaluación final para aprobar el curso.



5. Agenda del curso

DIA 1

08:00 Inauguración e introducción
09:00 Lección 2: Capacitación
10:30 Receso
11:00 Lección 3: Objetivos
12:30 Receso
14:00 Lección 3 (continuación)
15:00 Receso
15:30 Lección 4: Habilidades de comunicación
17:30 Evaluación del día e instrucciones para la primera y segunda presentación individual.

DIA 2

08:00 Lección 5: Método, modo y técnica en capacitación
10:00 Receso
10:30 Lección 5: Método, modo y técnica en capacitación (continuación).
12:00 Receso
13:30 Lección 6: Ambiente físico y apoyo didáctico.
15:00 Receso.
15:30 Lección 7: Plan de lección.
17:00 Evaluación del día y preparación de la primera presentación.

DIA 3

08:00 Lección 8: Evaluación.
10:30 Receso
11:00 Preparación de la primera presentación.
12:00 Receso
13:30 Preparación de la primera presentación.
15:00 Receso
15:30 Preparación de la primera presentación.
17:00 Evaluación del día y preparación de la primera presentación.

DIA 4

08:00 Primera presentación.
10:30 Receso
10:30 Realimentación en grupos y preparación de la segunda presentación.
12:00 Receso
13:30 Preparación de la segunda presentación.
15:00 Receso
15:30 Preparación de la segunda presentación.
17:30 Cierre del día.

DIA 5

08:00 Preparación de la segunda presentación.
09:00 Segunda presentación individual.
12:00 Receso
14:00 Análisis de presentaciones.
15:00 Receso
15:30 Clausura del evento.

* La agenda puede ser modificada a criterio de la coordinación del curso.

Esta página permanecerá en blanco. El material ha sido diseñado para ser reproducido a doble cara.



6. Ficha de inscripción

Sede:	Fecha de inicio:
Apellido (s):	
Nombre (s):	
Institución:	Cargo:
Fecha de nacimiento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Dirección particular	Dirección laboral
Teléfono (s):	Teléfono (s):
DIRECCIÓN Electrónica PERSONAL	
DIRECCIÓN Electrónica LABORAL	
ESCOLARIDAD APROBADA <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Universitaria	ACTIVIDAD DOCENTE <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ ¿Cuántos años? _____
Indique si tiene experiencia en:	
<input type="checkbox"/> GESTIÓN DE RIESGOS	<input type="checkbox"/> INCENDIOS / MATERIALES PELIGROSOS
<input type="checkbox"/> BÚSQUEDA Y RESCATE	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES
<input type="checkbox"/> LOGÍSTICA PARA EMERGENCIAS	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE DAÑOS	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD ESCOLAR
<input type="checkbox"/> INCENDIOS FORESTALES	<input type="checkbox"/> OTROS:
ESCRIBA CLARAMENTE SU NOMBRE EXACTAMENTE COMO USTED DESEE QUE FIGURE EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN.	