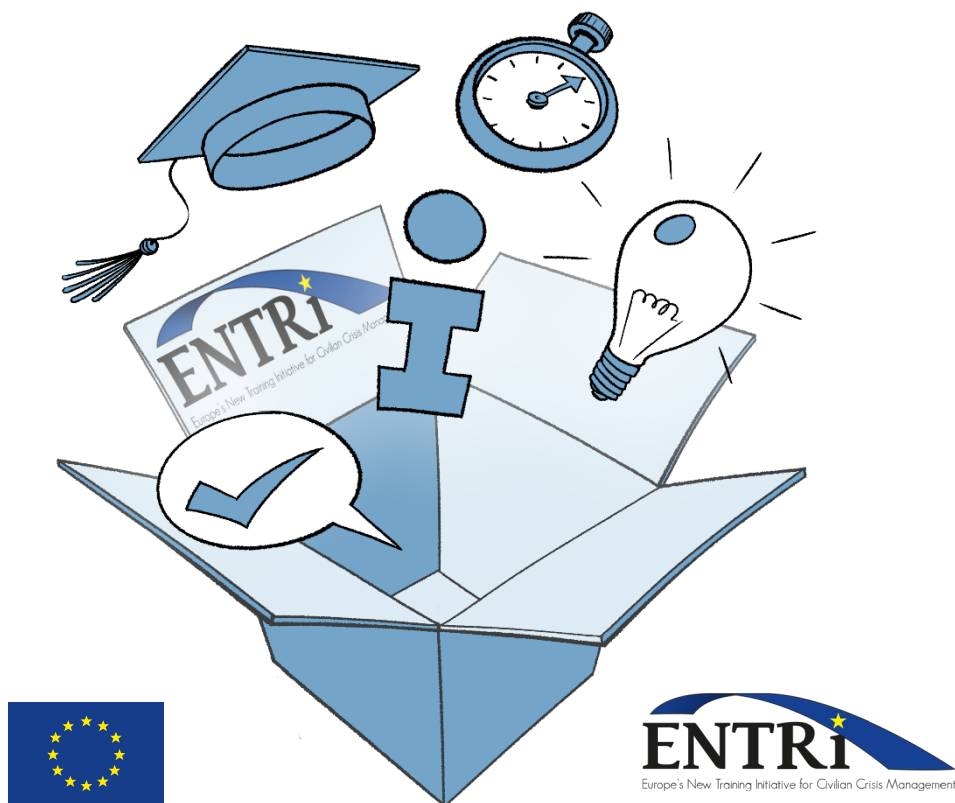


Guía para el moderador

Paquete de Capacitación de Instructores de ENTRi



Autores:

Este paquete de Capacitación de Instructores, con base en la propuesta formulada por el Centre for European Perspective (Eslovenia), fue aprobado por los socios de ENTRi en febrero de 2018.

Este documento se ha producido con la ayuda financiera de la Comisión Europea. Las opiniones que aquí se expresan no pueden considerarse bajo ningún punto de vista como la opinión oficial de la Unión Europea

Prólogo

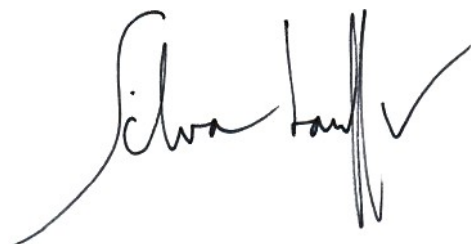
El presente paquete de capacitación ha sido desarrollado para proporcionar un recurso gratuito y sostenible a instructores y expertos en el tema que imparten en todo el mundo.

Esperamos ampliar el alcance y el conocimiento de futuros proyectos y generaciones mediante la transmisión de las lecciones que los miembros de la asociación ENTRi han recopilado por sus propios medios y a través de sus compañeros a lo largo de muchos años de realización de capacitaciones.

Al compartir las técnicas de capacitación efectivas, las metodologías probadas, los objetivos de aprendizaje fundamentales y las plantillas y los planes de sesiones de muestra, entre otros, pretendemos ahorrarle tiempo y recursos valiosos.

Puesto que no existe un modelo único para todos los casos, los paquetes de capacitación de ENTRi han sido diseñados de modo que pueda adaptarlos a sus necesidades y a su público.

En nombre de la asociación ENTRi, le deseo un gran éxito con su capacitación y le animo a compartir estos manuales con cualquier persona que pudiera beneficiarse de ellos.



Silva Lauffer

Jefa de la Secretaría de ENTRi

Nueva iniciativa europea de capacitación para la gestión civil de crisis (ENTRi)

Contenidos

¿Qué incluye esta guía?	5
Grupo objetivo para la capacitación de instructores	5
Presentación del programa de capacitación	5
¿Cómo ayudará este programa a los participantes?	6
¿Qué contiene el programa?	7
<i>Sección 1: Ser un instructor</i>	7
<i>Sección 2: Teorías de enseñanza y aprendizaje</i>	8
<i>Sección 3: Técnicas para usar en una sesión de capacitación</i>	8
<i>Sección 4: Actividades adicionales para un evento de capacitación</i>	8
<i>Sección 5: Planificación y preparación</i>	9
<i>Sección 6: Gestión del entorno de capacitación</i>	9
<i>Sección 7: Impartir una sesión de capacitación</i>	9
<i>Sección 8: Evaluación del aprendizaje</i>	11
<i>Sección 9: Valoración del evento de capacitación</i>	11
Lista de verificación del curso	12
<i>Antes del taller</i>	12
<i>El folleto debe imprimirse antes del evento.</i>	13
<i>Material de papelería y requisitos de equipos especiales para el programa</i>	15
<i>Cuando llega al lugar</i>	15
Preparación previa al curso para los participantes	16
<i>Cómo preparar a los participantes</i>	16
<i>Encuesta previa al curso</i>	16
Programa del curso	17
<i>Día 1 – Sesión 1</i>	17
Objetivos de aprendizaje	17
Elementos que necesitará para la sesión	17
<i>Día 1 – Sesión 2</i>	20
Objetivos de aprendizaje	20
Elementos que necesitará para la sesión	20
<i>Día 1 – Sesión 3</i>	25
Objetivos de aprendizaje	25
Elementos que necesitará para la sesión	25
<i>Día 1 – Sesión 4</i>	28
Objetivos de aprendizaje	28
Elementos que necesitará para la sesión	28
<i>Día 2 – Sesión 1</i>	32

Objetivos de aprendizaje	32
Elementos que necesitará para la sesión	32
Manejo de los grupos	32
<i>Día 2 – Sesión 2</i>	35
Objetivos de aprendizaje	35
Elementos que necesitará para la sesión	35
<i>Día 2 – Sesión 3</i>	37
Objetivos de aprendizaje	37
Elementos que necesitará para la sesión	37
Nota sobre cómo manejar las presentaciones	37
<i>Día 2 – Sesión 4</i>	39
Objetivos de aprendizaje	39
Elementos que necesitará para la sesión	39
<i>Día 3 – Sesión 1</i>	40
Objetivos de aprendizaje	40
Elementos que necesitará para la sesión	40
<i>Día 3 – Sesión 2</i>	43
Objetivos de aprendizaje	43
Elementos que necesitará para la sesión	43
<i>Día 3 – Sesión 3</i>	44
Objetivos de aprendizaje	44
Elementos que necesitará para la sesión	44
<i>Día 3 – Sesión 4</i>	45
Objetivos de aprendizaje	45
Elementos que necesitará para la sesión	45
<i>Día 4 – Sesión 1</i>	46
Objetivos de aprendizaje	46
Elementos que necesitará para la sesión	46
<i>Día 4 – Sesión 2</i>	47
Objetivos de aprendizaje	47
Elementos que necesitará para la sesión	47
Referencias y lecturas adicionales	49

¿Qué incluye esta guía?

Este documento es la Guía para el moderador; se usará para presentar el programa estándar de Capacitación de Instructores de ENTRi. Debe usarse junto con el Manual del participante del programa de Capacitación de Instructores de ENTRi, que contiene una guía integral de las prácticas recomendadas para el diseño y la presentación de programas de capacitación.

Grupo objetivo para la capacitación de instructores

El principal grupo objetivo para el programa de Capacitación de Instructores de ENTRi será:

- ★ Personal de capacitación en misiones de gestión civil de crisis.
- ★ Personas que brindan la capacitación (instituciones e instructores individuales) para profesionales que trabajan o buscan trabajar en misiones de gestión civil de crisis.

Se ha diseñado para que resulte relevante tanto para las personas que buscan un rol de capacitación por primera vez como para quienes tienen más experiencia en el área de capacitaciones; se les brindará a ambos grupos la oportunidad de adquirir y desarrollar nuevas habilidades o construir sobre sus conocimientos y entendimientos existentes.

Presentación del programa de capacitación

En su formato estándar, el programa de Capacitación de Instructores está diseñado para realizarse en 3 días y medio. No obstante, el programa completo ofrece una cantidad de tiempo significativa para que los participantes pongan en práctica lo que están aprendiendo, por lo que, si hay menos tiempo disponible, estas sesiones pueden reducirse.

Independientemente de lo que se cubra realmente en una sesión de capacitación, se recomienda que los participantes tengan el manual completo, puesto que podrán acceder a una explicación detallada de las prácticas recomendadas en el diseño y la presentación de una capacitación, y les resultará útil como manual de referencia para los participantes cuando deban presentar capacitaciones en el futuro.

También encontrará disponible un conjunto de presentaciones de PowerPoint, folletos y otros materiales de referencia de ayuda para este programa.

Tanto esta guía como el Manual del participante contienen una lista de referencias para consultar otros materiales que podrían resultar de interés y que pueden ofrecerle una explicación más detallada de muchos de los conceptos analizados en el programa.

Esta lista no es definitiva, pero le ofrece información sobre principios aceptados globalmente y que se relacionan con metodologías de capacitación efectivas, teorías educativas establecidas y estrategias de aprendizaje inclusivas, a partir de los cuales cualquier persona que deba dar una capacitación, ya sea regular u ocasionalmente, puede obtener conocimientos e inspiración.

¿Cómo ayudará este programa a los participantes?

El hecho de completar el curso de Capacitación de Instructores (ToT, *Training of Trainers*) de ENTRi no ofrece cualificaciones de docencia formales, pero las personas que completen satisfactoriamente todo el programa tendrán un entendimiento fundamental de los roles y las responsabilidades de un instructor en relación con la igualdad, la diversidad y la satisfacción de las necesidades de los estudiantes.

Deben poder planificar y presentar sesiones de capacitación inclusivas utilizando los recursos y métodos de enseñanza adecuados. Deben poder ser capaces de identificar las características de evaluaciones correspondientes, brindar retroalimentación constructiva y que fomente el desarrollo, y poder implementar procesos de valoración eficaces.

El curso de Capacitación de Instructores de ENTRi está diseñado para brindarles a los participantes un entendimiento detallado de los principios que subyacen a una buena práctica de capacitación, antes de demostrar cómo poner dichos principios en práctica.

Existe un punto distintivo que se debe recordar acerca de la presentación de un programa de capacitación de instructores que lo diferencia de la presentación de un programa “normal”: también debe incorporar reflexiones sobre lo que está haciendo. En otras palabras, además de poder presentar un programa de capacitación, debe poder explicar por qué está haciendo lo que está haciendo. Esto significa que es posible que sea necesario analizar algunos aspectos del ser un instructor en un orden que se aleja de la manera en que se presentan los contenidos en el “Manual del participante”. Por ejemplo, después de moderar una sesión al comienzo de un taller en el que les ha pedido a los participantes que se conozcan, es importante explicar por qué propone eso para que ellos mismos lo hagan cuando deban dar otros programas de capacitación. Cuando realice una actividad como una sesión de ideas o cuando organice un cuestionario, debe asegurarse de explicar por qué está haciendo eso y los beneficios que este tipo de actividad aporta. Pregúnteles a los participantes cómo pueden usar esta técnica en sus capacitaciones.

Para garantizar que se cumplan los objetivos de aprendizaje requeridos y que se mantengan los estándares de evaluación, los cursos de Capacitación de Instructores de ENTRi deben ser presentados únicamente por educadores cualificados y competentes cuyas experiencias de docencia puedan utilizarse y a las cuales pueda recurrirse para mejorar y ayudar en el proceso de aprendizaje. En este sentido, si bien esta Guía para el moderador incluye un plan detallado para presentar una Capacitación de Instructores estándar, se espera que quienes presenten este programa tomen en cuenta las necesidades de sus grupos destino particulares, las limitaciones de tiempo, etc., y modifiquen el plan según corresponda.

El contenido principal de esta Guía para el moderador se revisará continuamente para garantizar que los objetivos de aprendizaje sigan siendo relevantes, que correspondan con la finalidad del programa y que concuerden con la política de capacitaciones de la UE.

El programa de Capacitación de Instructores se evaluará de conformidad con los métodos de valoración administrados por ENTRi, y se invitará a todos los participantes del programa a que se comprometan con los procesos de valoración posteriores al evento para informar futuras prácticas, y así, garantizar que el programa:

- ★ alcance la finalidad y los objetivos de aprendizaje previstos;
- ★ se presente de una manera tal que refleje los más altos estándares de la práctica profesional;
- ★ cumpla con las necesidades de los estudiantes; y
- ★ cumpla con los requisitos de las misiones de gestión civil de crisis.

Toda capacitación debe impartirse de conformidad con los principios del Convenio Europeo de Derechos Humanos (CEDH), utilizando procedimientos y terminología común, al tiempo que se garantiza en todo momento la adopción de las mejores prácticas relativas a la seguridad, el profesionalismo, el comportamiento y la diversidad.

¿Qué contiene el programa?

La finalidad del programa es mejorar la prestación de capacitaciones dentro de las misiones de gestión civil de crisis.

El programa se basa en el contenido del Manual del participante, que se divide en nueve secciones.

Sección 1: Ser un instructor



Esta sección contrasta la idea de “capacitación” con la de “enseñanza”, y presenta el diseño de la capacitación como un proceso cíclico. Se analizan las responsabilidades profesionales que tiene un instructor.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ diferenciar entre el modelo de enseñanza pedagógico y el andragógico;
- ★ explicar la importancia del ciclo de enseñanza;
- ★ y definir cuáles son los comportamientos profesionales aceptables y no aceptables en un instructor.

Sección 2: Teorías de enseñanza y aprendizaje

Esta sección describe cómo cada persona aprende de manera diferente y promueve la comprensión de que las experiencias de la vida a menudo influyen en cómo y hasta qué punto los individuos aprenden y retienen la información. Presenta una serie de teorías sobre el aprendizaje y la práctica reflexiva y destaca cómo es que tener en cuenta la forma en que las personas aprenden es esencial en la planificación, diseño e impartición de sesiones de capacitación integradoras y motivadoras.

Tras finalizar este módulo, el estudiante será capaz de:

- ★ aplicar la teoría del aprendizaje empírico al diseño de una sesión de capacitación;
- ★ explicar por qué la interacción social es un componente esencial del aprendizaje;
- ★ describir cómo tomar en cuenta los principios del aprendizaje en adultos al diseñar las sesiones de capacitación;
- ★ explicar los usos y limitaciones de las teorías de los estilos de aprendizaje; y
- ★ explicar por qué deben de tomarse en cuenta los procesos psicológicos de recordar y olvidar en el diseño del aprendizaje.

Sección 3: Técnicas para usar en una sesión de capacitación

Esta sección trata de las diferentes técnicas que se pueden utilizar en una sesión de capacitación. También explora el tema de cómo hacer que el aprendizaje sea inclusivo para todos los participantes y ofrece una breve introducción a las dificultades específicas de aprendizaje que pueden surgir en un evento de capacitación. Además, destaca la importancia de la motivación de los estudiantes y estudia cómo mejorar la calidad de la comunicación.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ seleccionar las técnicas apropiadas para usar en una sesión de capacitación o evento;
- ★ explicar cómo asegurar que la capacitación sea inclusiva;
- ★ demostrar cómo comunicarse eficazmente con los participantes; e
- ★ identificar los factores que contribuyen a la motivación positiva de los estudiantes.

Sección 4: Actividades adicionales para un evento de capacitación

Esta sección examina algunas actividades adicionales que puede incluir dentro de un evento de capacitación. No tienen por objeto ayudar a las personas a aprender o a comprender, sino más bien son “signos de puntuación” para ayudar a que las sesiones se desarrollen con mayor fluidez.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ decidir cómo hacer que la gente se presente;
- ★ seleccionar una técnica a utilizar cuando sea necesario aumentar la energía en un grupo;
- ★ establecer reglas básicas para una sesión de capacitación; y
- ★ diseñar una “zona temporal” para temas no planeados.

Sección 5: Planificación y preparación

Esta sección examina cómo planificar y prepararse para una sesión, asegurando así la efectividad de lo que hace, y teniendo en cuenta las necesidades de todos sus alumnos.

Tras finalizar este módulo, el estudiante será capaz de:

- ★ formular la finalidad y los objetivos del aprendizaje para su capacitación;
- ★ seleccionar verbos de acción apropiados usando la taxonomía de Bloom; y
- ★ desarrollar esquemas de trabajo y planes de lecciones.

Sección 6: Gestión del entorno de capacitación

En esta sección se tratará lo siguiente:

- ★ los diferentes elementos necesarios en un entorno de capacitación eficaz;
- ★ las consideraciones de salud y seguridad para un evento de capacitación; y
- ★ la distribución de los muebles en un aula de capacitación.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ desarrollar un plan para crear un entorno de aprendizaje efectivo;
- ★ identificar lo que debe hacer para mantener a los participantes sanos y seguros; y
- ★ organizar la distribución física de un aula de capacitación para que se adapte a sus necesidades particulares.

Sección 7: Impartir una sesión de capacitación

En esta sección se tratará lo siguiente:

- ★ los diferentes recursos que puede utilizar en una sesión de capacitación;
- ★ cómo formular y responder preguntas; y
- ★ cómo trabajar con participantes “difíciles”.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ seleccionar los recursos apropiados para impartir una sesión de capacitación;
- ★ decidir qué técnicas usar cuando formula preguntas; y
- ★ seleccionar una estrategia apropiada para lidiar con un participante difícil.

Sección 8: Evaluación del aprendizaje

Esta sección analiza diferentes maneras de valorar qué tan bien han adquirido las personas sus nuevos conocimientos, habilidades o actitudes.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ relacionar el ciclo de evaluación con un evento de capacitación;
- ★ seleccionar métodos de evaluación adecuados a la situación de la capacitación; y
- ★ brindar retroalimentación efectiva.

Sección 9: Valoración del evento de capacitación

En esta sección se presenta un marco para valorar la calidad y eficacia de la capacitación.

Tras finalizar esta sección, el estudiante será capaz de:

- ★ diseñar una herramienta para recopilar información sobre la calidad de la capacitación que ha impartido; y
- ★ explicar los desafíos que implica la valoración de los cambios posteriores en el comportamiento y el impacto del entorno laboral.

Lista de verificación del curso

Utilice la lista de verificación para asegurarse de que está completamente preparado para presentar su capacitación.

Antes del taller

¿Qué?	¿Hecho?
¿Ya sabe cuántas personas asistirán a la capacitación, quiénes son, cuáles pueden ser sus expectativas generales?	<input type="checkbox"/>
¿Ha enviado instrucciones adjuntas a los participantes? Incluya los siguientes detalles:	
★ fechas de la capacitación	
★ duración de cada día	<input type="checkbox"/>
★ dónde se realizará la capacitación y cómo llegar	
★ acomodaciones	
★ elementos que deben llevar	
★ material de lectura previo importante o similares	
★ cualquier otra información relevante	
¿Ha enviado la encuesta previa al curso a todos los participantes? ¿Revisó los resultados?	<input type="checkbox"/>
¿Está seguro de que cuenta con todo el equipo que necesita?	
★ Material de papelería (lapiceras, notas autoadhesivas, masilla adhesiva, etc. Recuerde que los marcadores al agua de las aulas de capacitación están a menudo gastados).	<input type="checkbox"/>
★ Presentaciones, planes de la lección, folletos, etc., en una memoria USB aparte (por si la computadora deja de funcionar el primer día).	<input type="checkbox"/>
★ Un cortaplumas o una herramienta multiuso similar en caso de que haya algún imprevisto.	<input type="checkbox"/>
★ Bolsas de dulces o chocolates (para animar a la clase cuando sea necesario).	<input type="checkbox"/>
★ Su plan de la lección (impreso en papel de color para que no se pierda en el aula de capacitación).	<input type="checkbox"/>
★ Accesorios tecnológicos (computadora portátil, cables, adaptadores, altavoces).	<input type="checkbox"/>
★ Requisitos especiales del curso	<input type="checkbox"/>
¿Ya sabe con qué tipo de equipo y recursos contará en el sitio de la capacitación?	<input type="checkbox"/>

Camino al evento, ¿llevará consigo todo el equipo e información esencial personalmente todo el tiempo?



El folleto debe imprimirse antes del evento.

Título del folleto	Nombre del archivo	Cantidad necesaria	Instrucciones especiales
Conjunto de tarjetas con enunciados	Enunciados para calificación.docx	1 para cada grupo Suponiendo que habrá 20 participantes y grupos de 4, necesitará 5	Imprima una hoja, preferentemente en cartón para cada grupo (probablemente, 4 participantes). Recorte los enunciados individuales y agrúpelos con un clip, uno para cada grupo.
Escuchar una presentación	Comunicación en presentación.docx	1 para cada participante	
Pautas para valorar la presentación	Valoración de la presentación.docx	Suponiendo 20 participantes, con presentaciones en grupos de a dos, 180 necesarias	Cada participante necesitará una copia del material para los todos los demás participantes que lo revisarán. La cantidad total dependerá de cómo estén organizadas las presentaciones, en términos de la división en grupos.
Valoración del taller	Formulario estándar que proporcionará la agencia proveedora de ENTRi	1 para cada participante	
Cuestionario sobre el taller	Cuestionario taller.docx	1 para cada participante	
Análisis de tareas sobre recorrido	Análisis de tareas sobre recorrido.docx	1 para cada grupo Suponiendo que habrá 20 participantes y	Imprima una hoja, preferentemente en cartón para cada grupo (probablemente, 4 participantes). Recorte los enunciados individuales y agrúpelos

	grupos de 4, necesitará 5	con un clip, uno para cada grupo.
--	------------------------------	--------------------------------------

Material de papelería y requisitos de equipos especiales para el programa

¿Elementos?	¿Disponible?
Blocs de notas autoadhesivas de 76 x 127, al menos 10	<input type="checkbox"/>
Marcadores para cada persona	<input type="checkbox"/>
Marcadores para usted como presentador (varios colores)	<input type="checkbox"/>
Marcadores al agua (para la pizarra)	<input type="checkbox"/>
Blocs de rotafolio, al menos 4	<input type="checkbox"/>
Pelota blanda (o similar)	<input type="checkbox"/>
Mazo de naipes	<input type="checkbox"/>

Cuando llega al lugar

¿Qué?	¿Hecho?
¿Ha verificado que sabe cómo entrar a las aulas de capacitación y salir de ellas, incluso en caso de que haya una emergencia?	<input type="checkbox"/>
¿Sabe dónde están las salidas de emergencia y los sanitarios?	<input type="checkbox"/>
¿Conoce cuáles son los procedimientos en caso de incendio y otras precauciones ante emergencias en el lugar?	<input type="checkbox"/>
¿Está el aula organizada de manera tal que le resulta adecuada para su capacitación?	<input type="checkbox"/>
¿Sabe cómo usar los controles de temperatura e iluminación en el aula?	<input type="checkbox"/>
¿Sabe usar el equipo audiovisual que se le ha proporcionado?	<input type="checkbox"/>
¿Tiene al menos un pie para rotafolio en el aula y varios blocs de rotafolios, así como marcadores que funcionen?	<input type="checkbox"/>
¿El pie del rotafolio está ubicado apropiadamente en el aula (teniendo en cuenta si es diestro o zurdo)?	<input type="checkbox"/>

Preparación previa al curso para los participantes

Este paquete de Capacitación de Instructores se divide en dos partes:

- ★ Teorías y técnicas para usar en la capacitación
- ★ Práctica en presentación y facilitación

Los participantes aprovecharán mejor el programa si llegan bien preparados. Para ello, puede enviarles instrucciones sobre lo que deben esperar del curso y lo que harán durante el curso.

Cómo preparar a los participantes

Unas dos semanas antes del evento, envíe a cada participante un correo electrónico con la siguiente información:

- ★ Una explicación de que el curso será una combinación de teoría sobre aprendizaje y práctica en habilidades de presentación y facilitación.
- ★ Una copia del Manual del participante, en donde se explique que se proporcionarán copias impresas al comienzo del taller.
- ★ Una explicación de que se espera que diseñen una pequeña capacitación en función de sus áreas de experiencia particulares, y que deberían, en consecuencia, ir pensando sobre qué se tratará y, si tienen tiempo, preparar una breve presentación (máximo 10 minutos) sobre dicho tema. Pueden hacer uso de la posibilidad de mostrar una presentación en PowerPoint si lo desean.
- ★ Un enlace a una encuesta en línea que le permitirá a usted tener un mejor panorama de quiénes son los participantes, cuál es su nivel de experiencia y cuáles son sus intereses. Esto le permitirá adaptar el contenido y los tiempos de su programa, si corresponde.

Encuesta previa al curso

La manera más fácil de enviar una encuesta es usando una herramienta de encuestas en línea como SurveyMonkey (gratuita para menos de 10 preguntas) (<https://www.surveymonkey.com/>).

A continuación, le mostramos algunas preguntas que puede hacer.

- ★ ¿Qué experiencia tiene en el diseño de capacitaciones?
- ★ ¿Qué experiencia tiene en la presentación de capacitaciones?
- ★ ¿Cuántas horas al mes cree que dedica actualmente a dar capacitaciones?
- ★ ¿Sobre qué temas son sus capacitaciones generalmente?
- ★ ¿Qué le interesa aprender en particular?

Programa del curso

Este programa estándar se basa en un curso de 3 días y medio de duración. Si tiene menos tiempo disponible, las sesiones deberán ajustarse en función de las necesidades específicas del grupo. La forma más simple de hacer más breve el programa sería reducir la cantidad de presentaciones y ejercicios en los días 3 y 4.

Día 1 – Sesión 1

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ nombrar a otros participantes en el grupo y en el equipo del curso;
- ★ resumir los problemas de asuntos internos para el taller;
- ★ determinar la finalidad y los objetivos de aprendizaje clave para el taller;
- ★ explicar la importancia de las actividades de introducción en términos de satisfacer las necesidades motivacionales.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar la sesión, asegúrese de que conoce la distribución del aula y que las personas saben distinguir dónde están las salidas de emergencia, los sanitarios, etc.

Necesitará:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
09:00	Bienvenida y presentaciones Muestre la diapositiva “¿Quién soy?” Preséntese como el instructor, dé su nombre, un breve resumen de su experiencia laboral y exprese su entusiasmo por los días que les esperan. Pídales a los participantes que se giren hacia la persona sentada a su lado y que les pregunten lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ★ su nombre ★ dónde trabajan y de dónde son ★ algo que les interese y que hagan en su tiempo personal Pregunte al grupo: “¿Cuál es el fin de este ejercicio?”.	Consulte el Manual del participante: <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 2 (motivación) ★ Sección 4 (presentaciones) ★ Sección 6 (entornos de capacitaciones)

Escuche las respuestas, explique que se trata de un ejemplo de ejercicio para romper el hielo.

Destaque que existen varios motivos por lo que necesitamos asegurarnos de que los participantes se conozcan entre sí:

- ★ seguridad, para mejorar la motivación
- ★ para comenzar el proceso de generar confianza
- ★ para que el proceso de aprendizaje social sea más fácil
- ★ para que el instructor pueda aprender algo acerca de cada persona que pueda resultarle útil

Muestre la diapositiva “jerarquía de necesidades de Maslow”

Pregunte al grupo qué otras experiencias han tenido con presentaciones.

Si el tiempo lo permite, y si parece apropiado, realice otra de las actividades para romper el hielo que propone el Manual del participante, por ejemplo, “¿Cuán lejos ha llegado?”.

09:45	<p>Información y normas generales</p> <p>Explique lo siguiente al grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ alarmas de incendio, no se espera que haya, pero muestre dónde están las salidas de emergencia; ★ ubicación de sanitarios; ★ pueden avisar si hay problemas con el sonido, ruidos, temperatura, etc. <p>Explíqueles la importancia de las instrucciones en torno a estos asuntos como una forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ garantizar la salud y seguridad de todos; ★ saber qué hacer en caso de emergencia (particularmente relevante si la capacitación realiza en entornos poco seguros); ★ ayudar a los participantes a cumplir con las necesidades motivacionales de seguridad. <p>Explíqueles que es importante establecer estas reglas básicas para el programa.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 4
-------	---	---

Explíqueles que redactará las reglas básicas en una hoja del rotafolio visible para todos.

Pídales que sugieran otras reglas básicas que deberían tenerse en cuenta.

Asegúrese de que haya reglas que cubran temas básicos como el uso de teléfonos celulares, los tiempos de los recesos, puntualidad, el respeto por los puntos de vista de los demás.

Pídale al grupo que identifique cuáles de las reglas son negociables y cuáles, no negociables.

Recuérdelos a los participantes sobre las necesidades motivacionales.

10:00 **Introducción al taller**

Explíqueles que el taller abarcará los siguientes temas (refiérase a las diapositivas):

- ★ Finalidad
- ★ Resultados del aprendizaje
- ★ Programa

Explíqueles que, siempre que sea posible, les pedirá a los participantes que piensen en sus temas particulares de capacitación, y que piensen en cómo pueden mejorar la capacitación en ellos.

Muestre a los participantes el Manual del participante.

Pídales que dediquen unos minutos a mirarlo y, luego, en grupos, que analicen lo que han visto.

Pida a cada grupo que identifique tres temas que crean que son de interés.

Permítales tiempo suficiente para completar la actividad.

Pida a una persona de cada grupo que resuma los tres temas que han identificado.

Reconozca cada aporte y analice cómo se tratarán.

Explique de qué manera contribuye a la autorrealización (el nivel más alto en la jerarquía de necesidades) asegurarles a las personas que sus intereses se analizarán.

10:30 **Receso**

Día 1 – Sesión 2

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ enumerar las características de una buena capacitación y una mala;
- ★ describir el proceso de aprendizaje empírico;
- ★ explicar la importancia de las interacciones sociales en los procesos de aprendizaje;
- ★ establecer los principios del aprendizaje en adultos;
- ★ describir el proceso de recordar;
- ★ describir la rapidez con la que las personas olvidan lo que han aprendido; y
- ★ enumerar algunos ejemplos de ayudas para la memoria.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Pelota blanda para armar un juego

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
10:45	<p>Ser un instructor</p> <p>Haga la siguiente pregunta: “¿Qué experiencias buenas y malas han tenido con capacitaciones?”.</p> <p>Pídales a las personas que analicen esto en grupos y que cada grupo identifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ un ejemplo de una buena capacitación, y por qué fue buena; ★ un ejemplo de una mala capacitación, y por qué fue mala. <p>Pida a un integrante de cada grupo que comente las experiencias.</p> <p>Identifique los factores que han analizado.</p> <p>Explique la diferencia entre pedagogía y andragogía, capacitaciones centradas en el estudiante y centradas en el instructor.</p> <p>Muestre a los participantes la diapositiva “El ciclo de enseñanza”.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 1:

Explique lo que significa cada etapa del ciclo y por qué es un modelo útil que tener en cuenta.

Haga la siguiente pregunta: “¿Qué significa para ustedes ser profesional?”.

Analice las respuestas y, a continuación, pregunte: “¿Qué significa eso para ser un instructor profesional?”.

11:15

Teorías del aprendizaje

Explique que en esta sesión se verán distintas teorías que se han propuesto sobre la manera en que aprenden las personas y lo que se puede hacer para asegurarse de que aprendan.

Aprendizaje empírico

Muestre la diapositiva “Aprendizaje empírico”.

Actividad: Aprender haciendo

Realice la siguiente actividad. Para esta actividad necesitará:

- ★ suficiente espacio abierto para que todos los participantes estén de pie formando un círculo;
- ★ una pelota blanda o algo parecido para arrojar.

Pídales a los participantes que se pongan de pie y formen un círculo grande.

1. Explíqueles las reglas del juego. Le dará la pelota a una persona y esta debe arrojársela a otra. La segunda persona, a su vez, debe volver a arrojársela a alguien más que no haya recibido la pelota aún. Luego deben arrojársela a una tercera persona y así, sucesivamente, hasta que todos la hayan atrapado. Registrará la cantidad de tiempo que les lleva la actividad.
2. Dígales que quiere que repitan el juego, pero más rápido. Explíqueles que deben hacerlo en silencio y no hablar entre sí.
3. Repita el juego y vuelva a registrar el tiempo que les lleva.
4. A continuación, dígales que quiere que vuelvan a repetir el juego, pero más rápido incluso; solo que esta vez tienen permitido hablar entre sí y analizar qué hacer.

Consulte el Manual del participante:

★ Sección 2

5. Repita el juego y vuelva a registrar el tiempo que les lleva.
6. Dígale al grupo los tiempos que registró. El grupo debe desempeñarse más rápido con cada ronda que pasa, y la tercera ronda será la más rápida.
7. Pídale al grupo que reflexione sobre lo que ha pasado y que cada uno piense en cómo lograron mejorar su rendimiento arrojando la pelota. Explíqueles cómo se relaciona esto con el ciclo de aprendizaje empírico:
 - ★ Experiencia concreta: lanzar la pelota.
 - ★ Observación y reflexión: cuán rápido lo hicieron.
 - ★ Conceptualización abstracta: cómo se puede hacer más rápido.
 - ★ Experimentación activa: volver a intentarlo.
8. Ahora, pídales que piensen en qué cambió en la tercera ronda, cuando pudieron hablar entre sí. Pídales que recuerden que analizaron el problema entre ellos y que reflexionaron sobre posibles estrategias antes de volver a intentarlo. Explíqueles que el tercer juego fue un ejemplo de aprendizaje social.

Actividad alternativa (si no hay espacio físico suficiente):

1. Divida a los participantes en grupos de entre cuatro y seis personas.
2. Pídales a todos que piensen sobre una habilidad particular que tengan, máximo un minuto. Puede ser algo que hacen en el trabajo o como pasatiempo.
3. Pídales a los grupos que descubran cuáles son sus habilidades individuales dentro del grupo y seleccionen una para seguir analizando.
4. Pídale a la persona cuya habilidad ha sido seleccionada que explique a los demás cómo hace lo que hace e invite a los otros a que también le hagan preguntas.
5. Permita unos 10 minutos para que los grupos tengan esta discusión.
6. Pida a cada grupo que analice rápidamente lo que han estado hablando, pero que no entren en detalles.

7. Pídale a las personas que piensen en cómo han reunido la información: haciendo preguntas, pensando en respuestas, haciendo más preguntas, etcétera. Pida a uno o dos grupos que den ejemplos de cómo funcionó este proceso.
8. Explique que este es el principio de **aprendizaje social**.

Aprendizaje social

Muestre la diapositiva “Aprendizaje empírico social”.

Pídale a los participantes que reflexionen sobre las actividades que han realizado hasta ahora, que implicaron los debates en pequeños grupos.

Destaque que se trata de oportunidades para la construcción social de entendimiento.

Principios del aprendizaje en adultos

Recuérdelos a los participantes el análisis anterior acerca de la pedagogía y la andragogía.

Explíqueles que la teoría de andragogía en occidente fue restablecida por Knowles.

Muestre la diapositiva “Principios del aprendizaje en adultos”.

Pregúnteles a los estudiantes si pueden relacionar estos principios con eventos de capacitación efectivos que hayan experimentado en el pasado.

Recordar y olvidar

Haga la siguiente pregunta: “¿Qué hicieron el día [fecha]?”, donde la fecha corresponde a 28 días antes de la pregunta.

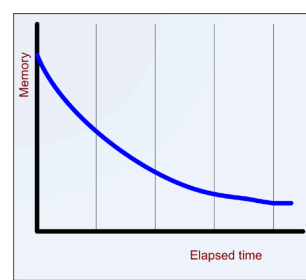
Explique que esto es importante para comprender los procesos de memoria y olvido.

En el rotafolio, dibuje:

- ★ "!" para representar un accidente;
- ★ una caja para representar la memoria a corto plazo (explique las limitaciones);
- ★ una caja para representar la memoria a largo plazo.

Explíqueles que la información desaparece de la memoria a largo plazo de manera exponencial, el 80 % desaparece después de 28 días, excepto que esos recuerdos se renueven.

Ejemplo de gráfico para dibujar en el rotafolio:



Haga la siguiente pregunta: “¿Qué podrían brindarles a las personas en sus capacitaciones que los ayudaría a recordar algo que han aprendido con ustedes?”.

Pida algunos ejemplos. Asegúrese de que al menos una persona (o usted) mencione el uso de las listas de verificación.

Explíqueles que el objetivo del Manual del participante es proporcionar una forma de refrescar su memoria de lo analizado en el programa de capacitación.

12:30	Receso para almorzar
-------	-----------------------------

Día 1 – Sesión 3

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ identificar los momentos potenciales en una capacitación en los que es útil usar un juego de activación;
- ★ describir cómo ejecutar al menos dos juegos de activación;
- ★ explicar la diferencia entre conocimiento, habilidades y actitudes (dominios cognitivos);
- ★ proponer actividades de aprendizaje que sean relevantes para los tres dominios cognitivos; y
- ★ seleccionar actividades de aprendizaje que serían adecuadas para una persona en su área particular de experiencia o práctica.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
13:30	<p>Juegos de activación</p> <p>Pida a todos que se pongan de pie.</p> <p>Explique que va a enseñarles cuatro movimientos, y que para cada uno hay un nombre de fruta. Los nombres son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Manzana: inclinarse hacia adelante ★ Banana: inclinarse hacia atrás ★ Toronja: inclinarse hacia la izquierda ★ Naranja: inclinarse hacia la derecha <p>Practique durante algunos minutos y asegúrese de que las personas conozcan los movimientos, diciendo: “banana, manzana, banana, banana, manzana, banana...”, y luego repitiéndolo para la toronja y la naranja.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 4

	<p>Cuando la gente haya aprendido este sencillo patrón, mezcle las frutas: “manzana, toronja, toronja, banana, naranja, toronja, naranja”, y así sucesivamente. Todo el mundo comenzará a reírse muy pronto, ya que les resultará difícil mantener el ritmo.</p> <p>Explique que se trata de un ejemplo de “juego de activación”.</p> <p>Debatan sobre el uso de juegos de activación.</p> <p>Pregúnteles a los participantes qué otros tipos de juegos de activación conocen. Destaque que los distintos ejemplos se describen en el Manual del participante.</p>	
13:45	<p>Conocimiento, habilidades y actitudes</p> <p>Muestre la diapositiva “¿Qué aprendemos?”</p> <p>Explique que el término técnico para estos tres es “dominios”.</p> <p>Dé un ejemplo de la forma en que los tres dominios son importantes en cualquier actividad de capacitación (en lo posible, en función de los temas de interés general del aula).</p> <p>Pregúnteles cómo creen que sus temas en particular abarcan los tres dominios.</p> <p>Pregúnteles cuál es el dominio más difícil de cambiar. Probablemente digan que son las “actitudes”.</p> <p>Explíqueles de qué manera los distintos métodos de capacitación son apropiados para los tres dominios.</p> <p>Lluvia de ideas para actividades diferentes de capacitación</p> <p>Arme una sesión de lluvia de ideas para identificar distintas técnicas que pueden usarse dentro de una sesión de capacitación.</p> <p>Asegúrese de tener una hoja de rotafolio en blanco y el marcador en mano.</p> <p>Comience por preguntar: “¿Cuáles son las cosas que sus mascotas odian?” o “¿Cuál es su película favorita?”.</p> <p>Explíqueles que va a hacer una sesión de lluvia de ideas y que siempre es útil generar el ánimo de la clase para hacer esto con una “pregunta de calentamiento”.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 3 (CHA) ★ Sección 7 (organización grupal) <p>División en grupos</p> <p>A esta altura del taller, es probable que los participantes ya hayan comenzado a sentarse con las mismas personas en las mismas mesas.</p> <p>Si esto significa que hay más de tres grupos de personas, la forma más sencilla de reorganizarlos en tres grupos es caminar alrededor del aula y asignar a cada persona un número en orden (“1, 2, 3, 1, 2, 3, 1,...”) hasta que todos tengan un número asignado. Luego, pídale a todos los “número 1” que se reúnan y piensen acerca del dominio “Conocimiento”, y repita el mismo proceso con los demás.</p>

Formule la pregunta principal: “¿Cuáles son las distintas actividades que podemos usar en el aula para facilitar el aprendizaje?”

Registre todas las respuestas a medida que vayan surgiendo.

No comente las respuestas.

Cuando comiencen a quedarse sin ideas, diga que es una muy buena lista y comience a repasarla y haga preguntas como las siguientes:

- ★ ¿Qué significa esto?
- ★ ¿Quién ha usado esta técnica?
- ★ ¿Para qué sirve esta técnica?

Si le parece apropiado, muestre la diapositiva “Técnicas de capacitación”, que es su lista de posibles métodos de capacitación.

Explique qué es cada método, de ser necesario.

CHA y métodos de capacitación

Realice la siguiente actividad:

- ★ Divida a los participantes en tres grupos y entregue a cada grupo uno de los títulos “conocimiento”, “habilidades” o “actitudes”.
- ★ Pídale a cada grupo que decida qué métodos serían útiles para desarrollar los puntos fuertes del estudiante en dicho dominio (C, H o A). Otorgue entre 15 y 20 minutos de tiempo para que debatan y, a continuación, pídale a cada grupo que informe sus conclusiones. En cada caso, puede hacer preguntas como las siguientes:
 - ★ ¿Cómo podrían asegurarse de que las personas han pasado por el ciclo de aprendizaje empírico?
 - ★ ¿Cómo se asegurarían de que hay aprendizaje social?
 - ★ ¿Cómo integrarían los principios del aprendizaje en adultos en esa actividad?
- ★ Gestione un debate plenario acerca de lo que se ha analizado y, luego, señale que generalmente es necesario usar una combinación de distintos métodos para cada tipo de tema. Señale que es posible que algunas personas se sientan menos cómodas con determinados tipos de actividades, en

	particular si tienen alguna dificultad de aprendizaje, por ejemplo.	
14:30	<p>Preparación de un plan de lección</p> <p>Muestre la diapositiva “Técnicas de capacitación”. Pídales a los participantes que piensen acerca de sus propias áreas de experiencia y que preparen un esquema de plan de lección para una sesión de capacitación de, aproximadamente, 2 horas de duración sobre dicha área. Explique que el plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ una variedad de distintas técnicas; ★ una explicación de cómo esto abarca los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios. <p>Permita unos 10 minutos de tiempo para la actividad.</p> <p>Pida a los participantes que describan lo que han propuesto.</p> <p>Explíqueles que parte del plan de la lección debería formar la base de la presentación que darán el segundo día.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 5
14:45	Receso	

Día 1 – Sesión 4

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ explicar la diferencia entre finalidad y objetivos de aprendizaje;
- ★ describir cómo puede usarse la taxonomía de Bloom para planificar una sesión de capacitación; y
- ★ reconstruir un objetivo general en tareas habilitantes.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Premio para el equipo que gane el cuestionario de revisión (¿chocolates?)

- ★ Mazo de cartas de tareas sobre recorrido (consulte la sección “El folleto debe imprimirse antes del evento.”)

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
15:00	<p>Planificación y preparación: Objetivos de la capacitación</p> <p>Muestre la diapositiva “Planificación y preparación”.</p> <p>Explique que primero reflexionarán sobre el contenido de la capacitación.</p> <p>Muestre la diapositiva “Finalidad y resultados”.</p> <p>Muestre la diapositiva “Redactar un resultado”.</p> <p>Explique que el verbo en un objetivo debe poder ser observable.</p> <p>Explique que la taxonomía de Bloom es un punto de partida útil para la identificación de verbos apropiados.</p> <p>Pídales a las personas que miren la tabla de verbos que se encuentra en el Manual del participante.</p> <p>Explique que esos objetivos generales (para una sesión o un programa) generalmente estarán en niveles más altos en la taxonomía.</p> <p>Muestre la diapositiva “Análisis de tareas”.</p> <p>Explique el uso de análisis de tareas para identificar objetivos habilitantes en niveles más bajos de la taxonomía y de qué manera esto es útil para el desarrollo de una estructura para una sesión o programa.</p> <p>Actividad: cómo ordenar las tareas</p> <p>Realice la siguiente actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pídales a los participantes que trabajen en grupos en sus mesas. 2. Dele a cada grupo un conjunto de tarjetas de análisis de tareas sobre recorrido. 3. Explique que cada conjunto de tarjetas contiene un objetivo general y seis tareas habilitantes. 4. Pídales a los grupos que identifiquen el objetivo general y que organicen las tareas habilitantes en un orden lógico. 	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 4 <p>Folleto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Análisis de tareas sobre recorrido <p>Tenga en cuenta que esta actividad puede resultar bastante desafiante, según el nivel de experiencia del grupo; además, las personas con frecuencia no comprenden cómo funciona el análisis de tareas ni cómo vincularlo con la taxonomía de Bloom.</p> <p>Si bien la sesión en teoría debería durar 75 minutos, es posible que lleve más tiempo, y esto afectará el tipo de actividad de revisión que se elija.</p>

5. Otorgue 5 minutos para que completen la actividad y, a continuación, pida a cada grupo que comparta lo que han decidido.
6. Explique cómo puede usarse esta técnica para identificar el contenido para una capacitación, pasando desde resultados simples a más complejos.

Identificación de objetivos

Realice la siguiente actividad:

1. Pídale a los participantes que trabajen en grupos en sus mesas.
2. Pida a cada grupo que identifique un tema en particular entre las áreas de experiencia de los miembros del grupo.
3. Pídale al grupo que identifique un objetivo de nivel alto para este tema.
4. Pídale al grupo que use el análisis de tareas para identificar los objetivos habilitantes que necesitarían cubrir en una sesión de capacitación para este tema.
5. Permita unos 20 minutos de tiempo para la actividad.
6. Pida que cada grupo presente brevemente lo que han identificado como necesario.

Muestre la diapositiva “Esquemas de trabajo y planes de lecciones”.

Explique el uso que tiene crear esquemas de trabajo y planes de lecciones.

16:15

Repaso del día (opción 1)

Dependiendo de cuán bien hayan comprendido las actividades “Descripción de un resultado” y “Análisis de tareas” en la sección anterior, quizás pueda introducir esta actividad de repaso a las 16:15.

Si la actividad anterior demora más, quizás prefiera usar la actividad de repaso de las 16:45.

Incentivo adecuado para el equipo ganador (¿chocolate?)

Cuestionario de repaso

1. Divida la clase en grupos de 3 personas.
2. Cada equipo debe preparar tres preguntas que estén relacionadas con los contenidos que se vieron durante el día. Permita unos 10 minutos de tiempo para la actividad.

	<p>3. Pida a cada equipo que le haga una pregunta al equipo de al lado. Si el equipo responde bien, gana un punto; si responde mal, el equipo que formuló la pregunta gana un punto.</p> <p>4. Trabaje con todo el grupo, equipo por equipo, una pregunta por vez.</p> <p>5. Cuando el cuestionario esté completo, use lo que se haya debatido para identificar áreas particulares de interés.</p>	
16:45	<p>Repaso del día (opción 2)</p> <p>Explíquelo al grupo la importancia de realizar repasos periódicos de lo que se ha debatido.</p> <p>Explíqueles que existen distintas maneras de organizar una sesión de repaso. Tenga en cuenta que un cuestionario puede resultarle útil si tiene más tiempo libre que el esperado.</p> <p>Sesión de repaso del 3 al 7</p> <p>Divida la clase en grupos.</p> <p>Pida un número entre el 3 y el 7. El número que algún participante nombre será “X”.</p> <p>Pídale a cada grupo que identifique “X cosas útiles que vimos hoy”.</p> <p>Permita unos 5 minutos de tiempo para la actividad.</p> <p>Pida que cada grupo describa lo que ha identificado como útil.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <p>★ Sección 3</p>
17:00	Fin del día	

Día 2 – Sesión 1

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ explicar las características de un buen entorno de capacitación;
- ★ resumir los elementos de la buena comunicación verbal y no verbal como instructor;
- ★ distinguir entre el lenguaje eficaz y menos eficaz que se debe usar en el aula de capacitación; y
- ★ proponer estrategias para lidiar con participantes difíciles.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Distribuya el folleto “Comunicación en presentación.docx” para cada participante

Manejo de los grupos

Según la dinámica del grupo, es posible que quiera pensar en reorganizar a los participantes en distintos grupos para las actividades de la mañana. Puede encontrar información sobre distintas formas de hacer esto en el Manual del participante.

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
09:00	Repaso de ayer e introducción del día Pida a cada grupo que identifique una cosa útil que recuerde del día anterior. Pregúntele a cada grupo qué es lo que recuerda. Muestre la diapositiva “Plan del día 2”.	
09:15	Crear un entorno de aprendizaje efectivo Muestre la diapositiva “Entornos de aprendizaje efectivos”. Analice qué incluye cada uno de estos tres componentes.	Consulte el Manual del participante: ★ Sección 6

Haga la siguiente pregunta: “¿Qué hemos hecho en este programa para intentar mejorar el entorno de aprendizaje?”

Haga la siguiente pregunta: “¿Qué podríamos hacer para mejorar el entorno de aprendizaje?”

Explique la importancia del orden de los muebles en el aula.

Pregunte: “¿Cómo describirían la distribución de los muebles en esta aula?”

Compare la distribución del aula con las alternativas descritas en el Manual del participante.

09:30 Comunicación eficaz en el aula de capacitación

Folleto:

Entregue a cada participante una copia del folleto “Cómo escuchar una presentación”.

★ Comunicación de la presentación

Explíqueles que hablará acerca de la comunicación en el aula de capacitación y que le gustaría que las personas escuchen las respuestas a las preguntas que aparecen en el folleto. Indíqueles que tomen nota de las respuestas cuando escuchen que se explica el tema.

Muestre la diapositiva “Modos de comunicación”.

Analice la comunicación verbal: mensajes positivos y negativos, volumen, modulación, ritmo, pausas.

Explique las técnicas para hacer preguntas y responderlas (“plantear, hacer una pausa, escoger y revisar”).

Analice la comunicación no verbal: estilo de vestimenta, particularidades al hablar, contacto visual, uso de las manos, etc.

Pregunte: “¿Qué experiencia tienen con respecto a problemas de comunicación con personas de otras culturas?”

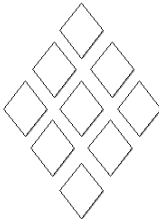
Debata las respuestas y llegue a una conclusión señalando la necesidad de estar al tanto de las distintas percepciones de la comunicación eficaz.

Muestre la diapositiva “Escucha activa”.

Debatan sobre los mensajes en la diapositiva.

Repase las preguntas del folleto.

Señale que usar un folleto como este es una manera útil de ayudar a los participantes a mantenerse concentrados durante una presentación o una sesión de preguntas y respuestas, y les ayuda a repasar lo que se ha dicho.

<p>10:00 Uso de lenguaje positivo y negativo</p> <p>Explique que es importante pensar acerca del tipo de palabras que usa en una capacitación, en términos de ser positivo o negativo, crítico, amable, etc.</p> <p>Realice la siguiente actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En un rotafolio, dibuje una forma de rombo, similar a la que se muestra a continuación.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Divida a la clase en grupos de 4 a 6 personas y entregue a cada grupo un mazo de cartas con las palabras y frases que aparecen en la columna de recursos. 3. Pida a los participantes que organicen este mismo patrón de rombo en su mesa, en función de sus propios criterios (las mejores cosas para decir, las cosas más constructivas, las más críticas, etc.). 4. Brinde unos 10 minutos para hacer esto, luego pase por cada grupo y pregúnteles cómo han organizado las frases. 	<p>Mazo de cartas con lo siguiente impreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Muy bien ★ Excelente ★ Cuénteme un poco más ★ ¿Podría explicarlo? ★ Eso no es correcto ★ Definitivamente no ★ Absolutamente fantástico ★ Totalmente incorrecto ★ No estoy seguro de eso <p>(del archivo “Enunciados para calificación.docx”)</p>
<p>10:15 Cómo lidiar con participantes difíciles</p> <p>Nota: Antes de comenzar esta sesión, sería útil encontrar a dos personas que puedan ayudarlo con la sesión de participantes difíciles. Apártelos de la clase antes de la sesión para que nadie más oiga y explíqueles que cuando comience a mostrar la diapositiva de cómo lidiar con participantes difíciles quiere que ambos inicien una conversación sobre un tema completamente diferente. Entonces, le mostrará al grupo cómo lograr que esas dos personas dejen de hablar. Agradézcales su ayuda.</p> <p>Muestre la diapositiva “Cómo lidiar con participantes difíciles”.</p> <p>Trabaje con cada tipo de comportamiento complicado y pídale a los participantes que aporten ideas sobre cómo lidiar con estos comportamientos. Tenga en cuenta que puede contar con dos asistentes que lo ayudarán con un ejemplo de mal comportamiento.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 7

10:30 **Receso**

Día 2 – Sesión 2

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ explicar cómo usar PowerPoint, rotafolios, pizarras y folletos para dar presentaciones.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Acceso a Internet para mostrar un video de YouTube, y altavoces conectados a la computadora portátil.

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
10:45	<p>Preparación de una sesión de capacitación</p> <p>Muestre la diapositiva “Diseñar una sesión de capacitación”.</p> <p>Explíqueles a los participantes que para el resto del taller se centrará en brindarles una oportunidad para que planifiquen y presenten una breve sesión de capacitación en función de sus áreas de experiencia.</p> <p>Explíqueles que luego habrá dos tareas prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ dar una presentación breve en función de algo aprendido a partir del plan de la lección ★ facilitar una actividad breve en función de su plan de la lección 	
10:50	<p>Uso de recursos en las presentaciones</p> <p>Muestre la diapositiva “Herramientas de presentación”.</p> <p>Describa una práctica recomendada para usar PowerPoint, rotafolios, pizarras y folletos.</p> <p>Muestre el video de Don MacMillan (https://www.youtube.com/watch?v=lpvgfmEU2Ck&feature=player_embedded)</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 7

<p>11:15 Preparación de un plan de lección</p> <p>Muestre la diapositiva “Preparar un plan para una lección de 2 horas”.</p> <p>Explique que tendrán 30 minutos para preparar un plan de lección basado en un análisis de tareas de su tema en particular. El plan de la lección debe estar basado en una sesión de capacitación de 2 horas.</p> <p>Para hacer esto, necesitarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ identificar el objetivo general de la sesión; ★ identificar los objetivos habilitantes; ★ decidir la cantidad de sesiones dentro de la lección total de dos horas; ★ planificar actividades para cada sesión; y ★ tomar nota en el plan de cómo evaluarían el aprendizaje general. 	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 5
<p>11:45 Explicación del ejercicio de presentación</p> <p>Explique que cada persona tendrá la oportunidad de practicar la presentación.</p> <p>Señale que el resto del grupo valorará la presentación de cada uno, y que contarán con hojas de comentarios para detallar lo que hicieron bien y lo que podrían mejorar.</p> <p>Resuma las cualidades de orador frente a un grupo (contacto visual, voz, manos, etc.).</p>	<p>Folleto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Pautas para valorar la presentación”
<p>11:50 Los participantes preparan sus presentaciones</p> <p>En este momento, antes del almuerzo, los participantes tendrán tiempo para pensar acerca de lo que van a presentar y podrán prepararse.</p> <p>Pida a cada participante que diseñe una presentación en función de la actividad de planificación de lección de la tarde del día 1, no debería llevarles más de 10 minutos.</p> <p>Pueden usar rotafolios, pizarras o PowerPoint; si no hay computadoras disponibles pueden redactar la presentación en hojas de rotafolio.</p>	
<p>12:30 Almuerzo</p>	

Día 2 – Sesión 3

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ dar una presentación usando habilidades de comunicación verbales y no verbales efectivas.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Copias del folleto “Pautas para valorar la presentación”, para que cada participante tenga una para cada persona que dará una presentación (suponiendo que hay dos grupos de 10 personas, cada participante debería tener nueve hojas de valoración, por lo que deberá haber un total de 180 para distribución).

Nota sobre cómo manejar las presentaciones

Los ejercicios para dar presentaciones posiblemente consuman mucho tiempo, porque cada persona necesita unos 10 minutos para dar la presentación y, luego debe haber tiempo para que la audiencia dé retroalimentación y para que también se prepare el siguiente expositor.

Una ventaja puede ser dividir el grupo en dos, ya que esto ahorra tiempo y significa que los participantes pasarán menos tiempo esperando su turno para dar la presentación. También es menos estresante si los participantes exponen sus presentaciones en un grupo más pequeño, lo cual lo hace más fácil para personas sin experiencia.

Los siguientes cronogramas se basan en un taller con 20 participantes, en cuyo caso las presentaciones se darán en dos grupos de 10.

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
13:30	Los participantes exponen sus presentaciones Se deberían poder dar 6 presentaciones en el período.	
15:00	Receso	

Día 2 – Sesión 4

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ dar una presentación usando habilidades de comunicación verbales y no verbales efectivas.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller
- ★ Dos blocs de notas autoadhesivas de 76 x 127 para cada grupo y un marcador para cada participante

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
15:15	Los participantes exponen sus presentaciones Se deberían poder dar 4 presentaciones en el tiempo asignado. Cuando todos los participantes hayan dado sus presentaciones, arme un debate plenario acerca de los problemas que hayan surgido.	

<p>16:45 Repaso del día</p> <p>Recuérdale al grupo sobre la importancia de los repasos periódicos como refuerzos del aprendizaje.</p> <p>Use una técnica diferente, por ejemplo:</p> <p>Algo útil, algo necesario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tome dos rotafolios; en la parte superior de uno escriba “algo útil de hoy”, y en la parte superior del otro escriba “algo sobre lo que quisiera más información”. 2. Colóquelos en la pared, uno al lado del otro. 3. Pídale a los participantes que piensen unos minutos y que luego escriban las respuestas en sus notas adhesivas para pegarlas en cada rotafolio. 4. Indíqueles que cuando estén listos deberían acercarse al rotafolio y añadir sus comentarios en cada uno. 	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <p>★ Sección 4</p>
<p>16:55 Recordatorio para mañana</p> <p>Recuérdelos a los participantes que en la sesión de mañana tendrán que armar una actividad breve basada en algo del plan de lecciones que han diseñado.</p> <p>Explíqueles que deben traer lo que vayan a necesitar para la sesión.</p>	
<p>17:00 Fin del día</p>	

Día 3 – Sesión 1

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ producir un plan de lección para una capacitación en su área de experiencia; y
- ★ demostrar el asesoramiento de una actividad de aprendizaje.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
09:00	Repaso de ayer e introducción del día Pida a cada grupo que identifique una cosa útil que recuerde del día anterior. Pregúntele a cada grupo qué es lo que recuerda. Muestre la diapositiva “Plan del día 3”.	
09:15	Evaluación del aprendizaje Muestre la diapositiva “Formas de evaluar el aprendizaje”. Analice brevemente cada uno de los métodos descritos en la diapositiva.	Consulte el Manual del participante: ★ Sección 8
09:30	Planificación de la actividad de capacitación Explíqueles que por lo que resta del taller, se centrará en darles a los participantes la oportunidad de armar una actividad de capacitación breve basada en parte de sus planes de lección. Explíqueles que, a continuación, tendrán 15 minutos para revisar el plan de lección y analizar lo que deben hacer.	

09:45 Impartir actividades de capacitación

Antes de comenzar con las actividades de presentación, deberá pensar cuidadosamente cuántas personas podrán realmente impartir una sesión. Cada sesión debería ocupar un máximo de 20 minutos, por lo que deberá revisar la hora de inicio y fin de cada una y calcular cuántos participantes podrán impartir una sesión.

El plan de curso básico está diseñado para 20 actividades de 20 minutos, hasta el día 4, sesión 1.

Si solo algunos tienen la oportunidad de dar una sesión, tendrá que decidir quiénes podrán hacerlo. Una forma de hacer esto es escribir los nombres de los participantes en trozos de papel y colocarlos en un sombrero o en un bol. Pídale a uno que saque un nombre y ese será quien pueda dar su sesión. Repita esto para cada turno.

Quizás prefiera hacer esta actividad una vez que ha comenzado cada sesión, para tener la cantidad adecuada de nombres.

Si no puede organizar la clase para que todos den su sesión, asegúrese de avisarle al grupo para que nadie se decepcione.

Debería haber tiempo suficiente para que dos personas den sus actividades antes del receso.

10:30 Receso

Día 3 – Sesión 2

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ demostrar el asesoramiento de una actividad de aprendizaje.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
10:45	Presentación de sesiones de capacitación Los participantes seguirán presentando sus actividades de capacitación. Antes del almuerzo, debería haber tiempo para cinco actividades más.	
12:30	Almuerzo	

Día 3 – Sesión 3

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ demostrar el asesoramiento de una actividad de aprendizaje.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
13:30	Presentación de sesiones de capacitación Los participantes seguirán presentando sus actividades de capacitación. Antes del receso de la tarde, debería haber tiempo para cuatro actividades más.	
15:00	Receso	

Día 3 – Sesión 4

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ demostrar el asesoramiento de una actividad de aprendizaje.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
15:15	Presentación de sesiones de capacitación Los participantes seguirán presentando sus actividades de capacitación. Antes del fin de la sesión de la tarde, debería haber tiempo para cinco actividades más.	
16:45	Repaso del día Recuérdele al grupo sobre la importancia de los repasos periódicos. Use uno de los métodos sugeridos antes (3 a 7, algo útil, algo necesario).	
17:00	Fin del día	

Día 4 – Sesión 1

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ demostrar el asesoramiento de una actividad de aprendizaje.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
09:00	Repaso de ayer e introducción del día Pida a cada grupo que identifique una cosa útil que recuerde del día anterior. Pregúntele a cada grupo qué es lo que recuerda. Muestre la diapositiva “Plan del día 4”.	
09:15	Presentación de sesiones de capacitación Los participantes seguirán presentando sus actividades de capacitación. Antes del fin de esta sesión, debería haber tiempo para cuatro actividades más.	
10:30	Receso	

Día 4 – Sesión 2

Objetivos de aprendizaje

Tras finalizar esta sección, los participantes serán capaces de:

- ★ explicar los principios y desafíos de valorar programas de capacitación.

Elementos que necesitará para la sesión

Antes de comenzar, necesitará lo siguiente:

- ★ Diapositivas de presentación en PowerPoint sobre el taller

Hora de inicio	Actividad	Recursos/comentarios
10:45	<p>Valoración de la capacitación</p> <p>Muestre la diapositiva sobre los niveles de Kirkpatrick para valorar la capacitación.</p> <p>Explique cómo funciona el marco de trabajo y analice sus puntos fuertes y limitaciones.</p> <p>Entregue a cada participante una hoja de comentarios y demuestre cómo esto es una buena práctica en una valoración de nivel 1.</p> <p>Entregue a cada participante un cuestionario, pídeles que respondan las preguntas y, luego, explíqueles que sirve para demostrar competencias del nivel 2.</p> <p>Pida a los participantes que completen sus hojas de comentarios.</p>	<p>Consulte el Manual del participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sección 9 <p>Folletos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Valoración del taller ★ Cuestionario sobre el taller
11:45	<p>Resumen del evento</p> <p>Muestre la diapositiva “¿Qué hemos abarcado?”.</p> <p>Asegúrese de que cada participante tenga una nota autoadhesiva en la que escribir.</p> <p>Pida a los participantes que escriban en sus notas autoadhesivas lo más útil que hayan aprendido durante el taller.</p> <p>Pida a cada participante que pegue su nota en un rotafolio cuando esté listo.</p> <p>Revise todos los aportes e intente encontrar temas en común.</p> <p>Agradezca a los participantes por sus comentarios y participación en el evento.</p>	

12:30	Cierre
-------	--------

Referencias y lecturas adicionales

- ANDERSON, L.W. y KRATHWOHL, D.R. (2001): *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*, Nueva York: Longman.
- ARMITAGE, A. et al. (1999): *Teaching and Training in Post Compulsory Education*, Buckingham: Open University Press.
- ARTHUR, W. Jr. et al. (1998): *Factors that Influence Skill Decay and Retention: A Quantitative Review and Analysis*, en: *Human Performance*, 11(1).
- BLOOM, B. (1956): *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals, Handbook 1: The Cognitive Domain*, Nueva York: Longman.
- BRITISH DYSLEXIA ASSOCIATION (Asociación Británica de la Dislexia): <http://www.bdadyslexia.org.uk>, consultado el 6 de diciembre de 2017.
- CHILD, D. (2007): *Psychology and the Teacher*, 8th Ed., Suffolk: Continuum International Publishing Group.
- GRAVELLS, A. (2011): *Preparing to Teach in the Lifelong Learning Sector: Teaching and Learning*, Exeter: Learning Matters Ltd.
- HONEY, P. y MUMFORD, A. (1986): *Learning Styles Questionnaire*, Maidenhead: Peter Honey Publications Ltd.
- KIRKPATRICK, D.L., y KIRKPATRICK, J.D. (1994): *Evaluating Training Programs*, San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- KIRKPATRICK PARTNERS, el Modelo Kirkpatrick: <http://www.kirkpatrickpartners.com>, consultado el 6 de diciembre de 2017.
- KNOWLES, M. (1984): *The Adult Learner: A Neglected Species*, Houston: Gulf Publishing.
- KNOWLES, M., (1977): *Adult Learning Processes: Pedagogy and Andragogy*, en: *Religious Education*, 72(2).
- KOLB, D.A. (1984): *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*, Nueva Jersey: Prentice Hall.
- MAGER, R.F. (1984): *Preparing Instructional Objectives*, Belmont: David S. Lake Publishers.
- MASLOW, A.H. (1970): *Motivation and Personality* (1.^a edición revisada), Nueva York: Harper and Row Publishers.
- MILLER, G.A. (1956): *The Magical Number Seven, Plus or Minus Two: Some Limits on our Capacity for Processing Information*, en: *Psychological Review*, 63(2).
- PIKE, R. W. (1989): *Creative Training Techniques Handbook*, Minneapolis: Lakewood Books.
- REECE y WALKER (2007): *Teaching, Training and Learning: A Practical Guide*, Sunderland: Business Education Publishers.
- REYNOLDS, M. (1997): *Learning Styles: a Critique*, en: *Management learning*, 28(2).

UK HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE (2014): *Risk Management: Health and Safety for Teaching*, www.hse.gov.uk/risk/classroom-checklist.htm, consultado el 6 de diciembre de 2017.