

I.- Datos Generales

Código: NUGCH001.01 **Título:** Impartición de cursos de capacitación presenciales

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de capacitación presenciales, previamente diseñados, lo cual incluye la preparación de las sesiones, la conducción de los cursos, la evaluación de los aprendizajes y del curso mismo, atendiendo los dominios de aprendizaje referidos en el diseño.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Fecha de publicación en el D.O.F:

24/10/2007

Nivel de competencia:

Tres

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

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

| Módulo Ocupacional | Clave del Módulo |
|------------------------------|-------------------------|
| Capacitadores e instructores | 1123-02 |
| Ocupaciones: | Código: |
| Capacitador | 1123-02-01 |
| Facilitador | 1123-02-02 |
| Instructor | 1123-02-03 |

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

61 Servicios educativos

Subsector:

611 Servicios educativos

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abrogan las Normas Técnicas de Competencia Laboral: "CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a las Normas Técnicas de Competencia Laboral "CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad 1 de 1

Impartición de cursos de capacitación presenciales

Elemento 1 de 3

- Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales

Elemento 2 de 3

- Conducir los cursos de capacitación presenciales

Elemento 3 de 3

- Evaluar cursos de capacitación

III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: NUGCH001.01 **Unidad:** Impartición de cursos de capacitación presenciales

Elementos que conforman la Unidad:

| Referencia | Código | Título |
|------------|--------|--|
| 1 de 3 | E0001 | Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales |

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:
 - * Previo a su inicio, y;
 - * De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de Sesión elaborado:
 - * Corresponde con la Guía de Instrucción del curso de capacitación a impartir;
 - * Está de acuerdo con los objetivos previstos para el curso como resultados de aprendizaje;
 - * Especifica los objetivos de la sesión;
 - * Incluye su contenido temático;
 - * Indica la duración;
 - * Especifica el material de apoyo a utilizar;
 - * Indica los requerimientos humanos, materiales y de equipos;
 - * Especifica las actividades a desarrollar;
 - * Indica las técnicas de instrucción;
 - * Especifica la forma de evaluación, cuándo se aplica, sus criterios y finalidad;

- * Indica el perfil de los participantes y los conocimientos y habilidades que se requieren para iniciar el curso;
 - * Incluye los datos generales del curso especificados en la Guía de Instrucción, y;
 - * Establece el lugar de instrucción.
2. La lista de verificación elaborada sobre los requerimientos de la sesión:
- * Corresponde con la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión;
 - * Está de acuerdo con el número de participantes;
 - * Corresponde con la organización de los recursos humanos y materiales, e;
 - * Incluye los equipos requeridos.

GLOSARIO

1. Guía de instrucción: Puede encontrarse referida como Guía Instruccional / Carta Descriptiva.
2. Material didáctico: Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que ayudan en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

| Referencia | Código | Título |
|------------|--------|--|
| 2 de 3 | E0002 | Conducir los cursos de capacitación presenciales |

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el encuadre:
 - * Al inicio de la sesión;
 - * De acuerdo con lo establecido en el diseño del curso de capacitación;
 - * Conforme al objetivo y metodología determinados en la Guía de Instrucción y al Plan de Sesión;
 - * Con la participación de los integrantes del grupo;
 - * Incluyendo la presentación del curso y del Plan de Sesión;
 - * Creando un ambiente participativo;

- * Presentando el objetivo de aprendizaje a alcanzar;
 - * Ajustando las expectativas del curso;
 - * Acordando las reglas de operación y participación, y;
 - * Realizando el contrato de aprendizaje.
2. Desarrolla el contenido de los temas de la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión:
- * Aplicando las técnicas grupales;
 - * Usando los principios de educación de adultos, y;
 - * Manejando el lenguaje verbal y no verbal acorde con las características de los participantes.
3. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:
- * De manera permanente durante las sesiones;
 - * De acuerdo al objetivo del curso;
 - * Conforme con los acuerdos establecidos en el encuadre, y;
 - * De acuerdo con la dinámica de sus integrantes.
4. Maneja los equipos y materiales de apoyo didáctico:
- * Conforme a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas.
5. Realiza los ajustes pertinentes al Plan de Sesión:
- * Conforme con los resultados de las evaluaciones aplicadas y la Guía de Instrucción.
6. Facilita la realización de la síntesis de los contenidos temáticos desarrollados:
- * Al final de la sesión, y;
 - * Considerando los logros y lo que falta por cubrir.
7. Comunica a los participantes su avance:
- * De acuerdo a los resultados obtenidos en sus evaluaciones;
 - * Con relación a los objetivos de aprendizaje, y;
 - * Proporcionando orientación para el logro de los objetivos no alcanzados.
8. Conduce al grupo para la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje:
- * Conforme con los objetivos generales y específicos;

- * Incluyendo acciones concretas;
 - * Especificando la forma de medirlos, e;
 - * Indicando su fecha de cumplimiento.
9. Sugiere al grupo cursos de capacitación de mayor alcance:
- * De acuerdo con los intereses de los participantes, e;
 - * Informando la manera de acceder a ellos.
10. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:
- * Incluyendo el resumen general, e;
 - * Indicando el logro de expectativas y objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas grupales <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva • Diálogo / Discusión • Demostración / Ejecución • Ejercicios vivenciales 2. Motivación 3. Dinámica de grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de grupos • Roles de los participantes 4. Principios de educación de adultos 5. Dominios de aprendizaje | <p>Comprensión</p> <p>Comprensión</p> <p>Conocimiento</p> <p>Conocimiento</p> <p>Conocimiento</p> |
|--|---|

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Amabilidad: | <p>La manera en que mantiene contacto visual con los participantes mientras intervienen, así como la modulación de su tono de voz cuando se dirige a ellos.</p> |
|--|---|

GLOSARIO

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos de apoyo didáctico: | <p>Se refiere a cualquier aparato y / o instrumento que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejemplo: cañón; equipo de cómputo; proyector de acetatos; equipo de laboratorio; etc.</p> |
|--|---|

- | | |
|---|---|
| 2. Facilitación del proceso de aprendizaje del grupo: | Contempla la aplicación de técnicas grupales y / o actividades de motivación y / o manejo de grupo conforme al comportamiento de sus integrantes. |
| 3. Contrato de aprendizaje: | Se refiere al compromiso que asumen los participantes para el logro de los objetivos del curso. |
| 4. Dominios de aprendizaje: | Clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento, y refieren a las áreas cognitiva, psicomotriz y afectiva. |

| Referencia | Código | Título |
|------------|--------|--------------------------------|
| 3 de 3 | E0003 | Evaluar cursos de capacitación |

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los participantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje:
 - * Durante el encuadre;
 - * Especificando el momento;
 - * Indicando los criterios que se aplicarán, y;
 - * Especificando los instrumentos a utilizar.
2. Aplica las evaluaciones diagnóstica, intermedia y final del aprendizaje:
 - * De acuerdo a sus instrucciones, y;
 - * Con base en los objetivos y criterios de evaluación establecidos para el curso.
3. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:
 - * Al final del mismo, y;
 - * De acuerdo a sus instrucciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los resultados de las evaluaciones analizados:
 - * Especifican los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, e;

- * Indican las desviaciones presentadas.
2. El informe final del curso elaborado:
- * Incluye el punto de vista del instructor acerca del proceso y del grupo;
 - * Especifica el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas;
 - * Incluye las contingencias;
 - * Indica las mejores prácticas;
 - * Contiene el resumen de las recomendaciones de los participantes para la mejora del curso;
 - * Incluye el resultado de las evaluaciones;
 - * Contiene el registro de asistencia, y;
 - * Atiende los requerimientos del cliente.

Anexo 1

| Plazo para la Actualización del Estándar de Competencia | Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia |
|--|---|
| 24 de Octubre de 2011 | 4 años |