

**I.- Datos Generales****Código**

EC0301

**Título**

Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, diseñando cursos de capacitación presenciales, diseñando instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales y desarrollando manuales del curso de capacitación presenciales.

Es también referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia:**

Es referente a todas las actividades que la persona lleva a cabo durante el diseño de cursos de formación del capital humano diseño, diseñan cursos de capacitación presenciales, elaborando la carta descriptiva y seleccionando las técnicas de instrucción, diseñan instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales, elaborando los reactivos del instrumento de evaluación y diseñando el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso, y desarrollan manuales del curso de capacitación presenciales, elaborando el manual del instructor y seleccionando las fuentes de información del manual del participante.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres

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

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:**

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial. AMECAP, A.C.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

03 de octubre de 2012

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

4 años

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

28 de noviembre de 2012

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

4 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

Capacitadores e instructores

**Ocupaciones asociadas**

Capacitador

Facilitador

Instructor

**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

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. ( AMECAP)
- Ixitia S.C.
- CECATI 135
- Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT)
- Instituto Mexicano del Petróleo (IMP)
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL)
- Capithum S. C.
- Grupo Orsa
- Integración de Servicios de Consultoría B & B S.A. de C.V.
- Grupo Capinte

**Relación con otros estándares de competencia:**

**Estándares relacionados**

- EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet.
- EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

**Aspectos relevantes de la evaluación**



- Detalles de la práctica:**
- Para demostrar la competencia en este Estándar de Competencia, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un área experimental con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el Estándar de Competencia.
- Apoyos/Requerimientos:**
- Manual del participante y manual del instructor.
  - El manual del instructor deberá incluir: La carta descriptiva, al menos un instrumento para evaluar habilidades, al menos un instrumento para evaluar conocimientos y un instrumento para evaluar la satisfacción del curso.

**Duración estimada de la evaluación**

- Evaluación en campo 1 hora
- Evaluación en gabinete 2 horas

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

**Elemento 1 de 3**

Diseñar cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

**Elemento 2 de 3**

Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

**Elemento 3 de 3**

Diseñar manuales del curso de formación del capital humano de manera presencial grupal.

### III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

| Referencia | Código | Título  |
|------------|--------|---|
| 1 de 3     | E1023  | Diseñar cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. |

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. La carta descriptiva elaborada:
  - Se presenta en formato digital y/o impreso,
  - Indica el nombre del curso,
  - Contiene el campo para registrar el nombre de la persona que diseñó el curso,
  - Contiene el campo para registrar la (s) fecha (s) de impartición del curso,
  - Describe los requisitos de ingreso de los participantes,
  - Indica el número de participantes,
  - Contiene los objetivos de aprendizaje,
  - Especifica los momentos de capacitación,
  - Describe el contenido del curso,
  - Especifica las técnicas de instrucción,
  - Especifica las técnicas grupales,
  - Describe las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje,
  - Describe las estrategias de evaluación de los aprendizajes,
  - Refiere los materiales didácticos a utilizar,
  - Establece los tiempos programados para el desarrollo de las actividades, y;
  - Se presenta sin errores ortográficos.
2. El objetivo general del curso redactado:
  - Determina el sujeto de aprendizaje,
  - Indica la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante,
  - Especifica las condiciones de operación, y;
  - Especifica los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
3. Los objetivos particulares y/o específicos elaborados:
  - Determinan el sujeto de aprendizaje,
  - Indican la conducta, producto, y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante,
  - Especifican las condiciones de operación,
  - Especifican los límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable,
  - Son congruentes con los temas del curso, y;
  - Son congruentes con las características de los participantes.



4. Los temas y subtemas definidos:
  - Son congruentes entre sí,
  - Corresponden con los objetivos de aprendizaje, y;
  - Se desarrollan en una secuencia de lo simple a lo complejo.
  
5. Las técnicas de instrucción seleccionadas:
  - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
  - Corresponden con los requisitos de ingreso de los participantes, y;
  - Corresponden con el número de participantes.
  
6. Las técnicas grupales seleccionadas:
  - Están planeadas para favorecer la dinámica secuencial del proceso instrucción-aprendizaje,
  - Corresponden con el perfil del grupo, y;
  - Corresponden con el número de participantes.
  
7. Las actividades del proceso de instrucción-aprendizaje definidas:
  - Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos,
  - Son congruentes con los temas del curso,
  - Corresponden con el perfil del grupo, y;
  - Especifican el desarrollo de las técnicas empleadas.
  
8. Las estrategias de evaluación determinadas:
  - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
  - Contienen los criterios de evaluación a utilizar,
  - Contienen los instrumentos que se aplicarán en los tres momentos de la evaluación: Diagnóstica, formativa y sumativa,
  - Menciona los instrumentos a utilizar, y
  - Describen las evidencias que el participante deberá demostrar como resultado del aprendizaje.
  
9. Los materiales didácticos seleccionados:
  - Corresponden con las actividades de la carta descriptiva,
  - Son congruentes con las características de los participantes, y;
  - Corresponden con los temas del curso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Principios de las siguientes teorías del aprendizaje:
  - Conductismo
  - Cognitivismo
  - Constructivismo
  - Humanismo
  
2. Principios de educación de adultos:
  - Necesidad de saber
  - Disposición para aprender
  - Motivación para aprender
  - Recuperación de la experiencia

**NIVEL**  
Comprensión

Conocimiento

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- Desaprendizaje
- Aplicación práctica en la vida real
  
- 3. Descripción de las siguientes técnicas instruccionales: Conocimiento
  - Expositiva
  - Diálogo/discusión
  - Demostración/ejecución
  
- 4. Descripción de las siguientes técnicas grupales: Conocimiento
  - Rompehielo
  - Energetizante
  - Cierre

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que se presentan los temas y subtemas de lo simple a lo complejo.

**GLOSARIO**

1. Carta Descriptiva: Es el documento que contiene todos los elementos básicos para desarrollar un curso estructurado y organizado para un determinado tiempo, de manera que se cumplan los objetivos de enseñanza – aprendizaje. Anteriormente conocida como guía instruccional. Esta integrada en el manual del instructor.
  
2. Condiciones de operación En la redacción de los objetivos de aprendizaje se refiere a la manera en que se desarrollará una conducta, producto de aprendizaje, actitud y/o valor a alcanzar por el participante.
  
3. Criterios de evaluación Definen los resultados, características o atributos que se espera cumpla el participante.
  
4. Dominio de aprendizaje afectivo: Se refiere a la interiorización de una actitud o valor.
  
5. Dominio de aprendizaje cognitivo: Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja.
  
6. Dominio de aprendizaje psicomotriz: Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.
  
7. Dominios de aprendizaje: Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los

## ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

- procesos para la adquisición de conocimientos.
8. Estrategia de evaluación Es un plan de acción que permite identificar los momentos, criterios, instrumentos y evidencias que se espera cumpla el participante de acuerdo a los objetivos del curso.
9. Evaluación diagnóstica Actividad que permite obtener información respecto de las condiciones iniciales del aprendizaje, los conocimientos previos con relación a una determinada competencia y favorece la toma de decisiones para mejorar el proceso de instrucción-aprendizaje. Se realiza al inicio del curso.
10. Evaluación formativa Actividad que permite proporcionar una ayuda ajustada a los procesos de construcción que realizan los participantes. Se realiza de forma concurrente con el proceso de instrucción-aprendizaje.
11. Evaluación sumativa Actividad que consiste en valorar si el proceso de instrucción-aprendizaje fue eficaz para que los participantes logren los objetivos planeados previamente.
12. Instrumento de evaluación: Herramienta empleada para obtener datos cuantitativos y/o cualitativos que permitan conocer el grado de acercamiento entre el objetivo del curso y el resultado. Están integrados en el manual del instructor.
13. Materiales didácticos Es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de instrucción-aprendizaje.
14. Momentos de capacitación: Son las etapas (Encuadre, inicio, desarrollo y cierre) que estructuran el curso.
15. Necesidades de capacitación: Se traducen en conocimientos, habilidades o actitudes que deben ser adoptados, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo y la preparación integral del individuo.
16. Objetivo específico de aprendizaje: Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada del participante al término de un subtema y dependiendo del curso diseñado puede desarrollarse o no.  
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
  - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
  - Condiciones de operación.
  - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
17. Objetivo general de aprendizaje: Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada del participante al término de un curso.  
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
  - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
  - Condiciones de operación.
  - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
18. Objetivo particular Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final



- de aprendizaje: esperada del participante al término de un tema.  
Se compone de los siguientes elementos:
- Sujeto de aprendizaje.
  - Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
  - Condiciones de operación.
  - Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.
19. Técnicas de instrucción: Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas que propician el logro de objetivos de aprendizaje.
20. Técnicas grupales: Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas, que educan para la convivencia y propician un ambiente favorable dentro del grupo.

| Referencia | Código | Título   |
|------------|--------|--|
| 2 de 3     | E1024  | Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. |

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. Los instrumentos de evaluación elaborados:
  - Indican el nombre del curso,
  - Contienen espacio para registrar el nombre del instructor,
  - Contienen espacio para registrar el nombre del participante,
  - Contienen espacio para registrar la fecha de aplicación,
  - Detallan las instrucciones de aplicación,
  - Contienen los reactivos de evaluación,
  - Incluyen las claves de respuestas para el evaluador y/o instructor,
  - Corresponden con las estrategias de evaluación mencionadas en la carta descriptiva,
  - Se presenta en formato digital y/o impreso, y
  - Se presentan sin errores ortográficos.
2. Las instrucciones de aplicación de los instrumentos de evaluación elaboradas:
  - Establecen las condiciones de aplicación,
  - Establecen los tiempos para la evaluación,
  - Contienen las indicaciones para el participante, y;
  - Contienen las indicaciones para el evaluador.
3. Los reactivos del instrumento de evaluación elaborados:
  - Corresponden con los objetivos de aprendizaje,
  - Son congruentes con el tipo de instrumento,
  - Verifican una sola evidencia y/o característica,
  - Son medibles, e;
  - Indican su valor.
4. Las claves de respuestas para el evaluador elaboradas:
  - Contienen las respuestas definidas como correctas,





- Indican la ponderación de cada reactivo, y;
  - Señalan el puntaje total esperado.
5. El instrumento para la evaluación de satisfacción del curso diseñado:
- Contiene el espacio para registrar el nombre del curso,
  - Contiene espacio para registrar el nombre de instructor,
  - Enuncia las instrucciones generales de aplicación,
  - Señala la escala de estimación del nivel de satisfacción del curso,
  - Incluye los reactivos sobre las características del evento,
  - Incluye los reactivos sobre el contenido del curso,
  - Incluye los reactivos sobre los materiales didácticos empleados,
  - Incluye los reactivos sobre el desempeño del instructor, y;
  - Contiene espacios para el registro de comentarios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Definición de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación.
2. Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:
  - De habilidades y destrezas
  - De conocimiento

**NIVEL**

Conocimiento

Conocimiento

**Referencia****Código****Título**

3 de 3

E1025

Diseñar manuales del curso de formación del capital humano de manera presencial grupal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El manual del participante elaborado:
  - Incluye nombre del curso,
  - Menciona el nombre de la persona que diseñó el curso,
  - Contiene el índice del curso,
  - Contiene la presentación del manual,
  - Contiene la introducción,
  - Señala el objetivo general del curso acorde a la carta descriptiva,
  - Señala los objetivos particulares y/o específicos del curso acordes a la carta descriptiva,
  - Desglosa los temas,
  - Indica las fuentes de información documental o tomadas de la internet,
  - Se presenta en formato digital y/o impreso, y;
  - Se presenta sin errores ortográficos.



2. La presentación del manual del participante elaborada:
  - Contiene la bienvenida al participante,
  - Ofrece recomendaciones acerca de la forma de utilizar el manual, y;
  - Describe la organización del manual.
  
3. La introducción del manual del participante desarrollada:
  - Contiene un resumen de los temas,
  - Señala el beneficio que el curso aportará a los participantes,
  - Establece el enfoque didáctico del curso, y;
  - Es congruente con el objetivo de aprendizaje,
  
4. Los temas desarrollados del manual del participante:
  - Corresponden con la carta descriptiva,
  - Son congruentes con los objetivos de aprendizaje,
  - Mencionan los objetivos particulares y/o específicos,
  - Están desarrollados de lo simple a lo complejo,
  - Describen las actividades necesarias para el desarrollo del tema,
  - Contienen las síntesis y/o conclusiones del contenido de los temas, e;
  - Incluyen una forma de evaluación por tema.
  
5. Las fuentes de información documental o tomadas de la internet, del manual del participante:
  - Corresponden con los objetivos del curso,
  - Especifican el nombre del autor,
  - Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
  - Indican el título de la obra,
  - Refieren la editorial y/o la URL, y;
  - Señalan el país de origen de la obra.
  
6. El manual del instructor elaborado:
  - Incluye el nombre del curso,
  - Incluye el nombre de la persona que diseñó el curso,
  - Contiene el índice,
  - Cuenta con una introducción,
  - Incluye la carta descriptiva,
  - Describe los requerimientos del lugar de capacitación,
  - Contiene la sugerencias para desarrollar los temas,
  - Incluye los instrumentos de evaluación,
  - Incluye la clave de respuestas de los cuestionarios,
  - Señala las fuentes de información documental y/o tomadas de la internet,
  - Se presenta digitalizado y/o impreso, y
  - Se presenta sin errores ortográficos.
  
7. La introducción del manual del instructor elaborada:
  - Explica el propósito del manual,
  - Expone la estructura del curso, y
  - Expone la modalidad del curso: Presencial, en línea, tutorado, autodidacta, mixto.
  
8. Los requerimientos del lugar de capacitación elaborados:
  - Señalan las características del lugar de capacitación,



- Mencionan el material de apoyo a utilizar,
- Especifican el equipo necesario para desarrollar el curso, y;
- Proporcionan las recomendaciones de uso del material de apoyo.

9. Los temas del manual del instructor:

- Corresponden con los mencionados en la carta descriptiva,
- Ofrecen sugerencias de los apoyos necesarios para la explicación de cada tema,
- Describen las técnicas, actividades y/o ejemplos para el desarrollo de cada tema, y
- Describen formas, criterios y tiempos de evaluación para cada tema.

10. Las fuentes de información documental y/o de internet del manual del instructor integradas:

- Corresponden con los objetivos del curso,
- Especifican el nombre del autor,
- Señalan el año de publicación y/o la fecha de acceso al documento,
- Indican el título de la obra,
- Refieren la editorial y/o la URL, y;
- Señalan el país de origen de la obra.

**GLOSARIO**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Clave de respuestas:     | Documento con las respuestas correctas, del cual se apoyará el instructor para revisar los instrumentos de evaluación.  |
| 2. Enfoque Didáctico:       | Modelo de instrucción que genera estrategias de formación y evaluación al servicio del logro de aprendizajes significativos en espacios de formación del capital humano.  |
| 3. Manual del instructor:   | Es el documento que le permitirá a la persona que se encuentra frente a grupo, contar con los requerimientos necesarios para desarrollar su curso. Comprende recursos materiales y de equipo así como el diseño de su curso contenido en una carta descriptiva y el desarrollo temático además de los instrumentos de evaluación y de satisfacción del curso. |
| 4. Manual del participante: | Es el documento que contiene los temas de un curso con una introducción, desarrollo de temas, ejemplos, ejercicios y conclusiones.  |
| 5. URL                      | Localizador de recursos uniforme, es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet. Existe un URL único para cada página de cada uno de los documentos de la World Wide Web.   |