

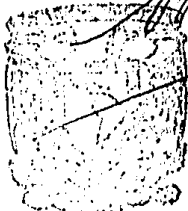


# Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

ELABORACION DE PROGRAMAS MODULARES EN EL  
CENTRO DE CAPACITACION No. 74 S.E.P.

*VºBº*  
*[Signature]*



## T E S I N A

FACULTAD DE FILOSOFIA Que para obtener el título de:  
LETRAS  
COMUNICACION Y PEDAGOGIA  
LICENCIADO EN PEDAGOGIA

P r e s e n t a :

GABRIEL ONTIVEROS ACEVEDO

*[Signature]*

México, D. F.

1985



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## INDICE

PAG.

INTRODUCCION -----	1
I. Planeación Educativa-----	3
II. Elaboración de Objetivos Instruccionales-----	12
a) Facilitadores de Objetivos Instruccionales-----	17
b) Estrategias Instruccionales-----	19
III. Normas en la elaboración de Módulos Instrucciona <u>l</u> les-----	30
IV. La Evaluación-----	39
a) Instrumentos de Evaluación-----	45
V. Algunas consideraciones en la revisión de los programas-----	67
VI. El Centro de Capacitación No. 74-----	71
a) Funciones de los Departamentos que integran el Centro de Capacitación 74-----	80
b) Propuesta para la elaboración de los programas de capacitación en el Centro No. 74-----	83

CONCLUSIONES-----	95
BIBLIOGRAFIA-----	97
ANEXO 1-----	98
ANEXO 2-----	100
ANEXO 3-----	101

## INTRODUCCION

El presente trabajo ha sido elaborado con la finalidad de contribuir a mejorar la actividad diaria de los Instructores en el Centro de capacitación No. 74.

La capacitación ha obtenido una importancia en el desarrollo económico y Social de México.

Ha sido una alternativa más para la actividad productora de los trabajadores y al mismo tiempo de mejorar las condiciones de vida.

Debido a la actividad que desarrollamos diariamente en nuestro lugar de trabajo, tenemos la obligación de proporcionar cada día un mejor nivel de capacitación a los educandos que están solicitando para ellos se incorporen al aparato productivo con una adecuada formación.

Es por esto, que el presente trabajo se pretende utilizar como apoyo didáctico a los Instructores en la elaboración de sus programas de Capacitación de las diferentes especialidades con que cuenta el Centro. Definición clara y objetiva de sus metas, así como los instrumentos de evaluación; los recursos económicos, materiales e instalación para la programación de sus -

prácticas a realizar, es decir, la estructuración de un programa con todos los elementos que lo conforman para considerarlo - adecuado a las condiciones en que nos encontramos.

El material teórico que constituye este trabajo es básico para la elaboración de un programa, pero no necesariamente el único.

Considero que una forma de contribuir a un mejor desarrollo de nuestras actividades, como Centro de Capacitación, es promoviendo una participación en equipo de todo el personal que labora, así como una revisión periódica de los programas de capacitación al finalizar el curso.

Pero esto no quiere decir que son las únicas, en la -- práctica diaria con cada uno de los Instructores han surgido y -- seguirán dándose nuevas opciones de respuesta para los proble-- mas a que nos enfrentamos diariamente.

Finalmente, debemos tener presente que en la medida -- que nos esforcemos por desempeñar mejor nuestro trabajo estaremos contribuyendo al mejoramiento de nuestra Sociedad Mexicana.

## I. PLANEACION EDUCATIVA

Actualmente no existe una definición clara y precisa - de lo que viene a ser en realidad la Planeación. Es por esto - que en este capítulo tratare de proporcionar un manejo claro de planeación.

Una definición que nos podría ayudar a tener mejor - - idea de la planificación es la de SCHIEFELBEIN:

"La planificación se ubica en el conjunto de procedi-- mientos que van desde la definición de metas, pasando por la ra cionalización entre metas y medios, hasta la ejecución o reali zación". (1)

La planificación es un proceso que nos aumenta las po sibilidades de obtener una meta más precisa. Gracias a ella no sotros podemos prepararnos para el día de mañana. Es tener en cuenta las actividades que vamos a realizar para obtener nues-- tro propósito.

---

(1).- SHIEFELBEIN, Ernesto "Teoría Técnica, Procesos y casos en el Planeamiento de la Educación" p. 23.

Sin proponernos una meta es imposible conducirnos hacia donde queremos ir, porque no sabemos lo que queremos obtener y una forma de llegar a nuestra meta es planificando la ruta que vamos a seguir el material con que contamos, los recursos financieros y otros aspectos, que a lo largo del presente-trabajo iremos desarrollando.

Con el Problema de las no Planeaciones de las futuras necesidades del País, en Profesionistas podemos llegar al punto de un desperdicio Humano y Material, los cuales no están --respondiendo a las necesidades que el país requiere.

Cuando no existen Investigaciones más completas sobre la elaboración en los Programas. Mucho de los Cursos se llevan a cabo por medio de la Intuición, con los objetivos muy ambiguos y las Evaluaciones no Objetivas.

Gracias a las Investigaciones en materia Pedagógica, -sobre el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, han venido a dar meta que alcanzar, con los medios necesarios, nuestros objetivos serán cumplidos en la medida que se plantearon al inicio -del Curso.

La definición de Planificación Educativa la podemos -tomar como GAGNE la describe:



"La enseñanza esta constituida por los medios que usan los Maestros, los elaboradores de materiales, los especialistas en planes de estudio y todos los que se encargan de elaborar un plan organizado para fomentar el aprendizaje".(2)

En toda Institución Educativa la base para una mejor - funcionalidad de la organización, de ella depende, en gran parte, del alcance de los objetivos generales.

La Enseñanza esta constituida por quienes estan al mando, al igual que el personal Docente y Administrativo, tienen - un grado de importancia igual, dado que se establece una rela-- ción de Interdependencia en el cual cada una de las partes tie- ne sus funciones específicas, las cuales si se cumplen de acuer- do a los Objetivos Específicos de su campo, contribuirán en el- logro del objetivo principal que se tenga como organización.

En el campo de la Planificación del proceso ENSEÑANZA- APRENDIZAJE se debe atender particularmente a las condiciones - en que se da el aprendizaje.

GAGNE nos señala los pasos fundamentales que se deben - de tomar en cuenta para establecer los procedimientos de la En- señanza.

---

(2) GAGNE ROBERT "La Planificación de la Enseñanza" p. 230.

1.- "Los efectos duraderos del aprendizaje consisten en que el educando adquiere diversas capacidades. Por principios de cuenta consideramos que tipo de capacidades pueden - - aprenderse habilidades intelectuales, estrategias cognocitivas, información aptitudes y destrezas motoras."

2.- "Como resultado de la enseñanza y el aprendizaje, las capacidades humanas suelen especificarse en función de las clases de ejecución que posibilitan. A dichas especificaciones a veces se les llama "Objetivos Conductuales" U objetivos de - ejecución".

3.- "Al identificarse los objetivos de ejecución pueden clasificarse las capacidades en categorías fáciles de manejar. Sin éstas únicamente podríamos manejar los principios de aprendizaje de manera muy general. Gracias a ellas podemos inferir los tipos de capacidades que está adquiriendo el Educando. Así mismo, pueden describirse las condiciones, internas y externas que serán necesarias para producir con la mayor eficiencia del aprendizaje."

4.- "La Inferencia de condiciones para el aprendizaje permite planificara programas de enseñanza..... de esta manera los programas de enseñanza deben ser aplicables a temas, cursos o incluso a planes de estudio completos.

5.- "Ya diseñado el curso correspondiente a una serie de objetivos de ejecución, y disponiéndose de un medio para -- evaluarlos, puede procederse a planificar pormenorizadamente - la enseñanza en razón de la lección Individual".

6.- "El otro elemento que se requiere para redondear el plan de enseñanza es el conjunto de procedimientos de evaluación de lo aprendido". (3)

Los anteriores pasos, conforman una ruta donde nos -- disminuyen las posibilidades de equivocarnos.

#### PLANEACION DE LA ENSEÑANZA

Dentro de la gigantesca estructura educativa, la cual requiere una adecuada planificación para garantizar la funcionalidad, se enmarca el trabajo directo que tiene un Maestro o Instructor con sus Educandos.

Sin una adecuada planeación de la enseñanza nos conducirá a formar individuos incompetentes a la sociedad. Porque - están siendo educados con otras metas confusas, porque no se conocen las metas a alcanzar. Creemos o sentimos que queremos ca

pacitar en una area determinada, pero si no tenemos planeado - nuestras actividades a realizar durante el curso, las improvi- saciones, o la falta de un material, de un recurso Didactico.

Todo lo anterior nos conduce a un fracaso del progra- ma y por lo tanto a una formación de individuos incompetentes- en el campo laboral. Debemos asegurar el óptimo desarrollo -- del curso para que de esta manera obtengamos mejores resulta-- dos en la capacitación para el trabajo y en el trabajo.

Es así, como nos surgen algunas preguntas con respecto a la planificación ¿Por qué hacer programas? ¿Para qué la Pla- neación Educativa? En qué nos benefician?

Galancho en 90 libros sobre planeamiento escolar nos- resume en cinco puntos importantes unas de las razones del por- que de los programas:

"El Maestro hara uno de planeas, en tanto ellos esten destinados, no a cumplir con un mero requisito burocrático, si no con estas funciones que la moderna técnica le asigna:

1.- EVITAR LA RUTINA: En este caso va en ayuda, sobre todo del Maestro Viejo que tiene a repetir estereotipadamente- las soluciones que fueron exitosas en un momento de su carrera, pero que pueden no ser las más adecuadas en las nuevas situaciou

nes. Las viejas formulas no son inútiles, muy por el contrario pero deben ser revisadas permanentemente para asegurar su actualidad.

El momento para planear es el más oportuno para ello.

2.- EVITAR LA IMPROVISACION: Los planes permiten actuar con seguridad especialmente al Maestro Novel, que por su escasa experiencia no cuenta con un repertorio amplio de respuestas elaboradas para resolver los problemas generados por el trabajo y que, por consiguiente, debe preever meticulosamente la mayor parte de su accionar. Pero debemos aclarar que -- ningún plan es capaz de evitar la necesidad de improvisar en un momento dado; sin embargo su presencia permitirá al docente tomar decisiones sin que se pierda por ello la coherencia de su tarea.

3.- AHORRAR TIEMPO, DINERO Y ESFUERZO: La presencia de un plan elaborado evita contramarchas donde se dispersa el esfuerzo y se pierde tiempo y dinero. Es por eso que el propio Maestro es el primer beneficiado, sin olvidar además que su seguridad al actuar aumenta su prestigio frente a los alumnos y a la comunidad.

4.- FAVORECE EL RELEVO: Los planes permiten que la escuela mantenga una acción continua y coherente a pesar de los-

cambios del personal. El Maestro Suplente, por ejemplo, pueden continuar con la misma técnica la Tarea de Titular, sin demoras y sin innovaciones abruptas que perjudiquen el aprendizaje de los niños.

5.- FAVORECE LA EVALUACION: Mediante la planificación, el propio maestro puede establecer en qué medida ha llegado a las metas que se impuso y los Directores y Vicedirectores tienen en los planes un instrumento idoneo para evaluar algunos aspectos de la labor Docente con visitas a apoyar y perfeccionar a su personal". (4)

Con los 5 puntos anteriores señalados por Galacho tenemos una mejor comprensión de la razón objetiva de la construcción de programas.

Dentro del proceso del diseño instruccional se desarrollan los elementos que lo conforman, los cuales se encuentran relacionados entre sí, para operar de una manera coordinada, y obtener mejores resultados en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Existen diferentes formas de estructurar un programa de estudio, según las necesidades particulares, pero todos contienen las partes fundamentales, como las siguientes:

(4) Galacho R. Horacio. "Planeamiento Escolar". P. 7-8

- Título del Programa
- Introducción
- Objetivo General
- Temario
- Prueba Diagnostica
- Practicas y Actividades a Desempeñar
- Prueba Final.

Todo programa de estudio tiene como finalidad conducir al desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades en el educando.

En algunos casos, como ya se ha mencionado, se tendrán que hacer algunas modificaciones en el programa de acuerdo a las condiciones particulares en que se encuentre.

Primeramente, debemos tener bien claro qué es lo que queremos que los educandos alcancen. Para esto tenemos que elaborar, de una manera adecuada, nuestro objetivos, como punto de partida en el desarrollo de la actividad de Instructor.

## II ELABORACION DE OBJETIVOS INSTRUCCIONALES

Para obtener una adecuada construcción de los objetivos es importante hacernos la siguiente pregunta.

¿Porqué son necesarios los objetivos?

Los objetivos tienen la función de determinarnos la meta a alcanzar en un curso o programa. Todos los que nos relacionamos en alguna forma con el fenómeno Educativo debemos tener bien claro nuestras funciones y el campo delimitado.

De esta forma no hacemos actividades ajenas a nuestra posición y contribuimos a que las metas establecidas se cumplan.

El objetivo es una meta a alcanzar, en nuestra razón de ser, es el porqué de las actividades que realizamos.

"Fundamentalmente, un objetivo significativamente enunciado es aquel que logra comunicar al lector el propósito del autor, Es significativo según logre transmitir a otros una imagen idéntica a la imagen que el escritor tiene en mente sobre cómo sería un alumno exitoso" (5)

(5) Mager F. Robert. "La Confección de Objetivos para la enseñanza" p. 31



Un objetivo describe lo que se espera que el alumno - sea capaz de hacer en lo futuro, después de terminar una se- - cuencia terminal.

Mager nos indica que un objetivo instruccional claro- y específico debe incluir los siguientes componentes o elemen- tos principales.

OBJETIVOS: EJECUCION, CONDICION Y CRITERIO.

#### LA EJECUCION

La ejecución, es lo que el alumno deberá ser capaz de hacer, necesita ser.

- Directamente observable
- Directamente medible

Las ejecuciones visibles, los directamente observa- - bles son llamados abiertos.

Ejemplos: Escribir, Dibujar, Coser, Amarrar etc.

Los Ejecuciones invisibles (mentales, cognoscitivos - internos) no pueden ser directamente observables, a estos se - les llama cubiertos.

Para las ejecuciones cubiertas Mager nos sugiere que se incluya en el enunciado del objetivo un "Comportamiento Indicador."

Ejemplo:

EJECUCION CUBIERTA	COMPORTAMIENTO INDICADOR
- Identificador	(Encerrando en circulo, Subrayando, marcando) La Palabra "Veloz"
- Distinguir	(Separando, Apuntando) Objetos de diferente color
- Formular	(Escribiendo) <u>Objetivos</u> <u>Instruccionales</u> .

### LAS CONDICIONES

Para que sea claro y específico, un Objetivo Instruccional se necesitan las condiciones, sobre las cuales el desempeño debiera darse.

Deben estar claras las condiciones que serán impuestas cuando el alumno esté demostrando su habilidad (Ejecución-Competente) del Objetivo.

Unos ejemplos de estas condiciones pueden ser:

- Presentando un conjunto de figuras
- Sin o con el auxilio de una regla de calculo
- Sin o usando unas herramientas
- Prestando una lista de
- Después de una lectura de un capítulo
- Con ayuda del diccionario
- Sin consultar:
- Usando las notas o apuntes del aula.

Las condiciones pueden especificar lo que será permitido al alumno o negárselo, aquellas cosas, instrumentos que intervengan en la demostración del desempeño así como las variaciones (Tipos) de problemas que el alumno debiera resolver.

"Presentada una lista de tres herramientas de impacto, sin consultar, el alumno será capaz de reconocer (Marcando) -- una herramienta que debe ser usada en piezas que ofrezcan mayor resistencia al impacto.

#### EL CRITERIO

Todo objetivo instruccional debe de tener bien claro - el criterio mínimo de ejecución satisfactoria para que pueda - evaluar y determinar cuando un objetivo ha sido alcanzado.

El criterio nos va indicar el, cómo nosotros queremos que lo haga el alumno esto se logra describiendo el mínimo - - error o sin error que va a ser aceptado.

Este criterio puede especificar diferentes tipos de - patrones exigidos en la ejecución del alumno, como:

- Velocidad de la ejecución, o marcar un límite de -- tiempo dentro del cual la ejecución deberá ocurrir.

- Exactitud de la ejecución, marcar una tolerancia o - variación permitida de errores con relación a determinada ejecución. Proporcionando un porcentaje de respuestas correctas. Número mínimo de respuestas.

- Cualidad de la ejecución.

Ejemplo.- Utilizando el objetivo anterior quedaria de la siguiente forma.

"Presentando una lista de tres herramientas de impacto, sin consultar el alumno será capaz de reconocer (marcando) una herramienta que debe ser usada en piezas que ofrezcan ma-- yor resistencia. del impacto, sin error".

## A).- FACILITADORES DE OBJETIVOS INSTRUCCIONALES

Para que el alumno sea capaz de ejecutar con éxito el siguiente objetivo terminal:

## CLASIFICAR LOS CEPILLOS EN EL SALON DE BELLEZA

Es necesario que el alumno ejecute antes otros tipos de objetivos para lograr con éxito el objetivo instruccional mencionado.

Haciendo un análisis cuidadoso de todos los pre-requisitos que son necesarios para el alcance del objetivo instruccional tenemos "varios objetivos anteriores" es decir los sub-objetivos específicos.

Estos vendrían a ser los facilitadores de los objetivos terminales.

## EJEMPLO

OBJETIVO TERMINAL	CLASIFICAR LOS CEPILLOS PARA EL PEINADO DEL CABELLO
OBJETIVO FACILITADOR	CONCEPTUALIZAR A LOS CEPILLOS - PARA EL PEINADO DE CABELLO.

Es un objetivo específico porque está comprendido (SUBORDINADO) por un objetivo terminal o general.

Es un objetivo facilitador porque va a encaminar (A FACILITAR) y posibilitar el alcance del objetivo terminal.

Es un pre-requisito porque el objetivo facilitador se necesita ser aprendido antes que el alumno sea capaz de ejecutar el objetivo terminal.

Para lograr de una manera más eficiente, los objetivos terminales, junto con los facilitadores es necesario trazarnos una secuencia del aprendizaje y esto es aprender de lo más sencillo a lo más complicado. Como es un continuo se va a ir ligando los diferentes niveles cognocitivos.

"Cuando se intenta identificar capacidades, las pruebas obtenidas al comenzar el intento hacen pensar que están ordenadas jerárquicamente.

Una depende de la otra, en el sentido de que aprender cualquier capacidad depende, por lo común, de haber aprendido antes otra más sencilla. De hecho, acaso sea esta una de las más importantes generalizaciones que puedan hacerse respecto del aprendizaje humano". (6)

## B) ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Las formas o caminos que se van a elegir para que el alumno cumpla el objetivo instruccional del módulo, se deben seleccionar de acuerdo al desempeño final.

Las actividades de aprendizaje deben de conducir al alumno a alcanzar el objetivo, es decir, que ellas deben ser incluidas en el módulo, ya seleccionadas y construidas en función de los objetivos instruccionales que se pretenden alcanzar.

El alumno debe practicar el desempeño exigido por el objetivo.

Se debe permitir a los alumnos que se obtenga una maestría o habilidad, a través de una adecuada práctica de los objetivos específicos antes de pasar a ejercitarse en objetivos complejos. De esta manera se van alcanzando poco a poco, las conductas necesarias para el logro del objetivo general.

El alumno debe aprender de lo más simple a lo más complejo, poco a poco para que las actividades de aprendizaje más simples, de una compleja actividad, sean el soporte o la base para que el aprendizaje se conforme más fuerte y sea más difi-

cil de olvidarse en caso de que se deje de practicar.

Todo lo anterior obedece a un ritmo de la enseñanza.- El ritmo en que las actividades sean propuestas a los alumnos debe ser equilibrado, ni tan rápidas ni tan lentas. Las actividades deben de ser simples e interesantes para la realización de ellas por los alumnos.

Es necesario la retroalimentación en el alumno, es decir, el alumno debe conocer el resultado de su respuesta para reforzarla en caso de ser positiva, o corregirla en caso de ser negativa. De esta forma el alumno continuara con el resto del contenido programático del módulo.

Por último, antes de iniciar el curso del programa de enseñanza aprendizaje, es necesario que el alumno se le comunique clara y específicamente cuales son los objetivos instruccionales a ser alcanzados.

Saber exactamente a donde debe llegar, así el alumno podrá canalizar su propio esfuerzo en el sentido de llegar a alcanzar el objetivo propuesto al inicio del programa.

Si conocemos a donde vamos, tratamos de obtener los diferentes caminos o alternativas de poder llegar al lugar indicado.



En el campo de la capacitación debemos conocer lo que queremos que el alumno sea capaz de hacer.

De esta manera el alumno dirigira todo su esfuerzo a realizar la o las tareas necesarias para el logro de nuestros propositos.

Las estrategias instruccionales se pueden dividir en categorias. Estas no son las únicas, pero estan consideradas como las más importantes en el logro de los objetivos.

Ellas nos van a conducir a que el alumno aprenda a través de las estrategias.

- a) Experiencias Directas.
- b) Experiencias Simuladas.
- c) Dramatizaciones.
- d) Demostraciones
- e) Excursiones de estudio
- f) Exposiciones
- g) Materiales Audiovisuales
- h) Comunicación Oral
- i) Comunicaciones Escritas.

Como se habia mencionado anteriormente, no son todas las estrategias instruccionales, pero si las más comunes. Es-

importante hacer una aclaración.

Una estrategia puede ser válida para un profesor y a su grupo pero no puede dar el mismo resultado en otras situaciones es necesario conocer los puntos fuertes y débiles de las diversas estrategias. De esta manera se podrá seleccionar más adecuadamente, en función de las características y necesidades del educando para una mejor respuesta a los objetivos marcados.

#### a) EXPERIENCIA DIRECTA.

Las experiencias directas son aquellas que llevan al alumno a aprender a través del contacto físico directo con los animales, objetivos, personas.

Ella exige una gran dosis de involucramiento del alumno en el proceso de aprendizaje. El estudiante se compromete a hacer las cosas, en vez de oír, ver o leer.

Este tipo se caracteriza por ser multisensorial, al participar en una experiencia directa el alumno utiliza un gran número de sentidos.

#### b) EXPERIENCIAS SIMULADAS.

Las experiencias simuladas son aquellas que se le pre-

sentan al alumno una visión simplificada de la realidad. El alumno aprende a través de situaciones que reflejan de cerca la realidad.

De esta manera, la estrategia de la simulación, la realidad es traída al alumno de forma simulada, reducida, reproducida, aparente.

El alumno aprende, por medio de modelos; globo terrestre, mapas, esqueletos.

Simulaciones de juegos: monopolio, rompecabezas, poder legislativo, etc.

Muestras; de espacio, del fondo, del mar, del pasado, colecciones botánicas, etc.

### c) DRAMATIZACIONES

Esta estrategia se caracteriza, básicamente por la representación teatral de algún fenómeno. Esta envuelve un nivel más abstracto que las experiencias simuladas.

Las dramatizaciones de "papel", un rol determinado a cada uno de quienes van a participar. Este puede ser formal o informal.

Se pueden utilizar obras de teatro o algunos fragmentos de la misma.

Aquí entran los sociodramas y los psicodramas todo depende de lo que se quiera dar a conocer.

#### d) DEMOSTRACIONES

Las demostraciones envuelven al instructor y a otra persona u otro recurso material o humano para poder mostrar "cómo algo es hecho".

En esta estrategia es muy rica en su alto nivel, concreto, por que explica los procedimientos-acciones a ser seguidos para conseguir un determinado desempeño.

Los ejemplos claros son:

Se le muestra al alumno como ensartar una aguja en la máquina de coser.

Como escribir las letras del alfabeto.

Como utilizar un aparato de precisión en dibujo técnico.

Como se producen los principales accidentes en el taller.

### e) EXCURSIONES DE ESTUDIO

Las excursiones de estudio se caracterizan básicamente como actividades extra clases.

Esta estrategia conduce al alumno a aprender a través de observaciones "en el lugar" donde ocurren las mismas.

Ejemplos de esta estrategia son:

Viajes a otros países, o dentro del propio país.

Visitas a locales: fábricas, empresas, cámaras legislativa, museos, zoológicos, lugares históricos, etc.

Los anteriores ejemplos nos permiten observar la importancia que tienen las visitas a los lugares en donde ocurre o está pasando una parte de la realidad en que se desarrolla el educando.

Un alumno de la especialidad que se le lleve a una presa hidro eléctrica tendrá una mejor noción del tamaño de los transformadores.

Es necesario entrar en contacto con la realidad para -

conocerla mejor, para poder actuar en ella y así transformarla de acuerdo a las necesidades que presente el hombre.

#### f) EXPOSICIONES

Las exposiciones presentan a los alumnos exhibiciones - visuales que son construidas a fin de transmitir informaciones, - conceptos, procesos específicos.

Las exposiciones nos sirven, también en exhibir los trabajos realizados por los educandos en el período escolar, de esta manera se puede observar las actividades necesarias para realizar un determinado trabajo.

Son útiles para dar a conocer las especialidades del - centro. Las personas que desconocen las actividades, por medio de las exposiciones se pueden interesar en alguna especialidad.

El alumno aprende a través de las exposiciones como:

Exposiciones escolares; de arte, ciencias, estudios -- económicos, etc.

Exposiciones en museos en lugares históricos, empresas, etc.

### g) MATERIALES AUDIVISUALES

Esta estrategia se caracteriza básicamente por la presencia de materiales (recursos, equipos como proyectores de - - transparencias, películas etc, INSTRUMENTOS). Por medio de - - ellos la realidad es presentada al alumno de una forma indirecta. Es de gran importancia porque nos facilita obtener el proceso de transformación de un producto sin la necesidad de transportarnos al lugar donde se lleva a cabo.

Ejemplos de esta estrategia son:

El alumno aprende por medio de observaciones de programas de televisión, videocasette, películas, transparencias, fotografías, programas de radio, discos, grabaciones, etc.

### h) COMUNICACION ORAL

Esta estrategia se caracteriza básicamente por comunicaciones directas, de persona a persona. Son las más usadas en las aulas, la exposición, discusión de un tema en particular - por medio de la comunicación oral.

En este tipo de estrategia se encuadran las dinámicas de grupo, más comunes como son:

Debates, discusiones.

Cuestionarios (preguntas/respuestas).

Exposiciones orales.

Conferencias.

Entrevistas.

Lluvias de ideas.

Simposio.

Panel.

#### 1) COMUNICACION ESCRITA

Esta estrategia se caracteriza por utilizar los símbolos arbitrarios, altamente abstractos, la palabra escrita.

Estos símbolos funcionan como elementos de ligación entre conceptos y experiencias concretas.

El alumno aprende a través de la lectura de los materiales escritos:

Esquemas, resúmenes, síntesis.

Ejercicios, escritos

Libros, Revistas, Periódicos

Proyectos, Ensayos, Documentos, etc.



La clasificación proporcionada no pretende ser la única forma de que existe de medios para el aprendizaje, sino es un intento de ordenar los diferentes medios que existen. Se encuentran otras formas o medios de organizar una estrategia de enseñanza.

También, se debe aclarar que las estrategias no se utilizan por separado o de manera individual, sino todo lo contrario, se debe de encontrar, de acuerdo al objetivo a lograr, la combinación entre ellas para un mejor aprovechamiento de los recursos, tanto humanos como materiales.

### III. NORMAS EN LA ELABORACION DE MODULOS INSTRUCCIONALES

Antes de abordar los puntos a desarrollar en la elaboración de un programa modular, es necesario hacer una aclaración del porqué se han adoptado, en el sistema de Centros de Capacitación, los programas modulares.

Debido al desarrollo socioeconómico del país, hace la idea de unificar a dos grandes aparatos, el educativo y el industrial.

Fue en 1970 cuando los dos sectores, con el afán de lograr un beneficio para la sociedad mexicana unen esfuerzos y se inicia el plan Escuela-Industria, lo cual fue concentrado por las autoridades de la S.E.P. y de la CONCAMIN.

Dentro de las especialidades existen en los Centros de Capacitación, dada sus características se decide tomar los programas modulares.

Existe poca literatura especializada en lo referente a la enseñanza modular y es difícil encontrar definición clara; los programas modulares son:

"Unidad de Enseñanza-Aprendizaje con un semestre de du

ración cuyo contenido está estructurado sobre la base de varias disciplinas científicas, organizadas para abordar un determinado objeto de estudio; el planteamiento modular implica las siguientes orientaciones:

- Búsqueda de la Unidad Teoría y Práctica
- Reflexión sobre problemas de la realidad
- Desarrollo del proceso de aprendizaje, a partir del trabajo del estudiante sobre el objeto de estudio.
- Interrelación profunda de los contenidos y experiencias del módulo con las demás unidades del currículo". (7)

En los programas modulares se busca proporcionar a la industria aquellos aspectos teóricos-Prácticos que un determinado Obrero quisiera mejorar en su preparación y así obtener un mejor beneficio, para sí mismo, como a su Familia.

Los módulos presentan una serie de requisitos antes de que el aspirante inicie su inscripción, es decir se señalan una serie de características para poder cursar el módulo. Es por esto que en algunos programas existan módulos básicos los cuales al cursarlos, el educando tiene diferentes alternativas por

---

(7) Documento: Técnicas de Estudio, Pedagogía ENEP IZTACALA -- 1978 P. 2. Citado por la Revista Perfiles Educativos No. - 11 1981 p. 39

continuar su capacitación.

Existe el caso de que un aspirante posea una serie de conocimientos los cuales le permitan incorporarse al módulo correspondiente sin tener que cursar el módulo básico.

Claro está que los conocimientos son evaluados por el Instructor, tanto en el aspecto Teórico, como en el práctico. - Se cuenta con un instrumento de evaluación, para que un aspirante se pueda incorporar a cada uno de los módulos que el Centro de Capacitación proporciona.

Otra característica, es la de considerar al Maestro no como se le conoce en el sistema formal sino como a un orientador, un Instructor una persona más del equipo de trabajo.

"La autoridad que ejerce aquel proviene de su capacidad de coordinar y orientar la participación del alumno para el logro de los aprendizajes propuestos. En términos generales, - se desechan las cátedras de tipo expositivo y se aplican diversas actividades para propiciar la solución de problemas mediante el trabajo individual y grupal. (8)

---

(8) Panza Margarita "Revista Perfiles Educativos N. 11 1981 - P. 45.

La funcionalidad en la realidad de los programas modulares depende del interés en mejorarlos cada día, de evaluar no cada uno de sus módulos sino el plan completo en que se ha desarrollado el programa. Es una tarea difícil pero no imposible - cuando existen el interés en hacer cada día mejor las cosas.

#### TITULO DEL MODULO

En cada uno de los módulos correspondientes al programa de especialidad. Este deberá ser claro, e indicando el asunto a ser abordado.

Tanto la especialidad como cada uno de los módulos tendrá una clave en números, en dos cifras separadas por un guión. Indicando la primera cifra al área o especialidad y la segunda al módulo correspondiente.

Se indicará el número de horas necesarias para cubrir los objetivos del módulo.

#### OBJETIVO GENERAL

Es el que corresponde al curso total de capacitación - al que todos los centros debe de atender.

Se deben redactar de acuerdo a su carácter técnico, --

los propósitos a lograr, presentando mediante una reseña de lo que se pretende obtener en cuanto a la modificación de la conducta de los educandos al final del curso.

También en cada uno de los módulos contará con un objetivo general del propio módulo.

#### PERFIL DEL EGRESADO

"Reseña de conductas y atributos que se pretenden lograr en los individuos capacitados a través del programa, procurando en un lenguaje técnico pero accesible a dar respuestas a las preguntas.

¿Qué características tendrá el educando egresado en cuanto a la especialidad y en relación a otras?

¿Que calificación tendrá en la especialidad?

¿Cuál será su campo de acción en la industria, servicios y comercios?

¿Que posibilidades tendrá en cuanto a trabajar por su cuenta?

## DETERMINACION DE LOS MODULOS QUE DARAN ESTRUCTURA AL PROGRAMA - GENERAL

Se conformaran el número de módulos necesarios para alcanzar el objetivo general del curso. En cada uno de los módulos el educando tendrá un puesto de trabajo en la especialidad-capacitadora.

## DETERMINACION DEL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS MODULOS

Se organizará el contenido teórico del módulo, para el soporte de las prácticas que se realizarán en los talleres de cada especialidad. Claro está que este ordenamiento obedecerá a series de secuencia lógica como es de lo más fácil a lo más difícil y de lo simple a lo complejo.

Estos conocimientos que se impartirán son la base para que una persona pueda desempeñar las habilidades eficientemente.

En cada uno de los temas o unidades que conforman el contenido programático se enunciarán los objetivos específicos de los temas al igual que las actividades necesarias para reforzar el conocimiento adquirido.

Así, mismo el material didáctico que se necesite para-

el desarrollo de la estrategia educativa en cumplimiento del objetivo, particular.

También es necesario marcar el tiempo mínimo básico para realizar las actividades en cada una de las unidades.

## EVALUACION

Es importante dar una calificación al educando y también al mismo programa. Por lo que es necesario establecer con anterioridad los criterios de evaluación en el curso.

No tenemos que olvidar a los objetivos ya que de ellos obtendremos nuestros criterios en la construcción de los instrumentos de evaluación.

"Como es necesario verificar que los capacitados adquirieron mediante la aplicación del programa de cada módulo los conocimientos y habilidades previstos en sus correspondientes objetivos, las pruebas finales de los módulos deben lógicamente proponer actividades relacionadas con sus contenidos y que permiten constatar los cambios de conducta cualitativa y cuantitativamente." (9)

---

(9) "Instructivo para estructuración de programas modulares" - SEP. U.C.C. 1981.



En el siguiente capítulo se tratará más a fondo el problema de los diversos instrumentos de evaluación que podemos -- utilizar en los programas de capacitación.

### LOS COMPLEMENTOS TEORICOS Y FORMATIVOS

En cada uno de los cursos se les proporcionará a los - educandos un complemento en la especialidad en que se inscriben. Dentro de cada actividad que se desarrolla existen elementos re lacionados con la misma y por esto se le debe de dar la misma - importancia dado que intervienen de una manera indirecta en el - proceso de capacitación. Dentro de las materias complementa- - rias, por ejemplo: Aritmética, Español, Dibujo, etc. y las for- mativas, por ejemplo: Higiene y Seguridad Industrial, relacio- - nes humanas, formación cívica y legal, etc.

Cada una de las materias complementarias quedará suje- ta a las características propias de la especialidad, así como - del material de apoyo tanto técnico como humano.

### LA RETROALIMENTACION

En este punto se debe de realizar con los logros obte- nidos tanto como con las fallas existentes en el desarrollo del programa.

Es importante conocer los errores, los puntos débiles del programa, para que el instructor ponga atención en ellos y se mejoren, es decir no se debe de volver a cometer el mismo -- error porque de este modo la retroalimentación no estaría funcionando como tal.

"El análisis de los resultados de sus pruebas u otras medidas valoradoras, así como las observaciones directas efectuadas mientras trabaja el estudiante, pueden indicar posibles deficiencias en el proceso de aprendizaje y la necesidad de realizar correcciones". (10)

Cuando se inicia un programa que no ha sido llevado a la práctica, completamente nuevo. No se ha contado con la facilidad de observar su desarrollo en ese caso, los instructores -- por medio de la observación en las actividades a desarrollar en el programa, se deben de tomar las decisiones de cambiar o añadir alguna práctica, tema del programa, según las necesidades -- y condiciones que se presenten en el grupo de educandos.

---

(10) "Instructivo para la Estructuración de Programas Modulares". U.C.C. SEP. 1981.

#### IV. LA EVALUACION

En todas las estructuras de los programas existe una parte importante que es la evaluación.

¿Para qué evaluar? Por medio de la evaluación nos podemos dar cuenta si el tiempo empleado, el esfuerzo, los medios didácticos, el dinero invertido en la programación y principalmente en la ejecución, se proporcionó como se había planeado y si los imprevistos fueron superados es decir, si nuestros objetivos se cumplieron o se dió todo lo contrario.

"La evaluación forma parte integral del proceso educativo en todas sus etapas y en todos sus aspectos. La evaluación por tanto, no se limita solo a la verificación en un momento dado, del grado en que los alumnos han adquirido los objetivos propuestos para un aprendizaje determinado.

En este sentido moderno, la evaluación constituye un proceso dinámico continuo y de diagnóstico, inherente a la educación que rebasa la simple calificación del rendimiento". (11)

---

(11) Tartarini Eliana "Evaluación Escolar y Elementos de Estadística aplicada". P. 11

## LAS CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION

a) Una de las primeras características de la evaluación es que se debe de considerar como parte de un sistema de capacitación con sus políticas educativas, programas, etc.

b) La evaluación debe ser continua, no se debe de evaluar al final de un curso porque ésta sería una evaluación parcial y solo se estaría tomando en cuenta una parte del restante del programa.

c) Evaluación se debe de conducir en base a los objetivos contruidos para alcanzarlos en el desarrollo del programa, de esta manera se podrán identificar las desviaciones de los objetivos y así poder corregirlos. En este punto no se debe de pasar por alto, porque aquí obtenemos si lo que estamos evaluando corresponde a la instrucción que proporcionamos en el desarrollo del curso y así construir nuestro instrumento de evaluación para verificar si han obtenido los conocimientos y las habilidades, nuestros alumnos, durante el desarrollo del curso.

d) La evaluación debe ser lo más clara posible, porque se necesita saber lo que se está haciendo bien, lo que se podría mejorar y aquello que se está desarrollando con malos resultados.

## TIPOS DE EVALUACION

Dentro del proceso de evaluación existen tres tipos y son Evaluación Diagnóstica, Formativa y Producto.

### a) LA EVALUACION DIAGNOSTICA

Se aplica al inicio del curso, o programa para obtener datos e información del educando sobre su experiencia laboral - como académica.

Dentro de los datos generales se encuentran la preparación del Trabajador, su experiencia laboral, su trabajo actual - que desarrolla y las necesidades que cubrirá con la instrucción.

La más importante finalidad de la evaluación diagnóstica es proporcionarnos información de lo que conoce o no tiene - como habilidad cognoscitiva. De este punto se parte para tomar la decisión de iniciar con el curso propuesto o si es necesario hacer algunas aclaraciones o retomar algunos temas o unidades - de algún otro contenido que nos servirá de base para darle una - mayor efectividad nuestro curso.

Así también nos proporciona datos en los cuales nos indica si existe alguna deficiencia en los conceptos a manejar pa

ra optimizar el desarrollo del curso de capacitación.

#### b) LA EVALUACION FORMATIVA

Durante el desarrollo de las experiencias del aprendizaje, en el transcurso del programa de capacitación, a lo largo del proceso en que se lleva la instrucción tiene lugar la evaluación formativa.

No tiene un lugar determinado, ni al principio ni al fin, es por eso que se le sitúa en todo el programa.

Este tipo de evaluación forma parte de las formas efectivas para constatar el desarrollo del programa.

Este tipo de evaluación nos corrobora continuamente si los objetivos de aprendizaje se están logrando, en cada parte integrante del programa.

Nos permite darnos cuenta de aquel alumno que disminuye su ritmo de trabajo, o que nos presenta problemas de aprendizaje en alguna unidad o tema y lo cual es objeto de nuestra atención personal para ayudarlo a incorporarse al ritmo de trabajo del resto del grupo. Es importante llevar un control individual de los alumnos que conforman el grupo para conocer las prácticas que van desarrollando en el taller, así como las par-

ticipaciones y el cumplimiento con sus tareas. La evaluación formativa es lo que va desarrollando el alumno a lo largo del curso, así como la efectividad de cada una de las acciones, - - efectuadas en el curso.

### c) LA EVALUACION FINAL O PRODUCTO

Nos indica el momento de aplicarla, la cual es al final de un curso, con esto nos referimos a las metas alcanzadas, fijadas al inicio del proceso. En este punto vamos a constatar si los recursos el tiempo el material didáctico han respondido como lo habíamos esperado.

Para comprobar los conocimientos y las habilidades obtenidas por el educando, en el transcurso del programa se utiliza una prueba a corto, mediano y largo plazo. Esto con la finalidad de comprobar su instrucción producto, lo que ha obtenido y que ahora forma parte de su estructura cognoscitiva.

A corto plazo es aquella prueba que se aplica después de tres a seis meses de haber concluido el curso.

A mediano y largo plazo son las pruebas que se aplican después de más de seis meses de haber concluido el programa.

"Los métodos de la evaluación comprenden todos los me-

dios para obtener evidencia válida en respecto al logro de objetivos: Test escritos, diversos tipos de registros, observaciones sobre la conducta, el rendimiento, diversas clases de productos". (12)

---

(12) TABA HILDA "Elaboración del curriculum" p. 410



## A) INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Una forma de testimoniar el logro de los objetivos - de un programa de enseñanza - aprendizaje es proporcionada por los diferentes formatos de pruebas que nos miden el aprovechamiento de los educandos.

La estructura de la prueba depende del tipo de reactivo que la conforme, así que tendremos alternativas para nuestras especialidades o áreas de capacitación.

En nuestras áreas o especialidades del Centro de Capacitación, no nos podemos limitar o encerrar en la aplicación - de una prueba para poder decidir si el educando cumple con el nivel adecuado de capacidad para realizar un trabajo. Tenemos la necesidad de hacer uso de otras técnicas de observación, registro, trabajos realizados etc.

Conjuntamente tendremos una mayor información y más - elementos para decidir si el alumno recibe su constancia de capacidad para realizar determinados trabajos.

"Para obtener evidencia sobre el progreso hacia los - objetivos más completos es necesario emplear técnicas informales además de los Test Formales y experimentar con nuevas téc-

nicas para la creación de Test, así como con maneras que los elementos informales brinden una evidencia y confiable.

Además, estos últimos son necesarios debido al carácter particular de los objetivos del Aula y los métodos que se emplean para alcanzarlos. Existen muchos de estos recursos informales, si bien no se los utiliza sistemáticamente: Registros de todo tipo, observaciones en el Aula, elementos producidos por el estudiante, tales como diarios, ensayos y simples ejercicios realizados en clase. Varios de ellos son útiles, a la vez como medios para la instrucción y como elementos para medir el rendimiento del estudiante". (13)

Existen diferentes formatos para la elaboración de pruebas de aprovechamiento, trataremos aquí algunos que se han considerado como los más comunes y de uso más familiar en el ambiente escolar.

1. Pruebas con reactivos de completamiento o respuesta simple o breve.

Estos tipos de reactivos se caracterizan por tener una pregunta o interrogante que se tiene que completar en base

---

(13) TABA HILDA "Elaboración del currículo" p. 431-432.

a una información antes proporcionada en la misma estructura - de la pregunta.

Ejemplo:

Las 3 partes en que se divide el cabello son:

No se debe caer en la exageración de esperar un número grande de datos memorizados por el alumno, ni de detalles - exactos textualmente dado que no se pretende medir su capacidad de almacenar datos.

#### RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS: COMPLETAMIENTOS

- Reducirse al ámbito estrictamente informativo de los contenidos y, aún en este ámbito, a la información esencial.
- Incorporar a su planeamiento expresiones e instrucciones precisas que no dejen lugar a multiplicidad en la interpretación de la respuesta que se espera.
- En caso de esperarse varias respuestas parciales, - indicar cuántas son y señalar los espacios en que han de ser -

asentadas. (14)

2. Pruebas con reactivos de respuesta alterna falso-verdadero.

Este tipo de reactivos se caracteriza por la construcción de una aseveración o enunciado y el alumno tiene que responder únicamente con una de las dos alternativas que se le -- dan, falso o verdadero.

Esto nos lleva a tener una diferencia en el grado de dificultad por la construcción de enunciados muy fáciles a los muy difíciles por lo que se debe tener cuidado en este punto.

Para disminuir la posibilidad de aceptar por azar se les debe de indicar a los alumnos que las respuestas erróneas se les restaran a las acertadas, por lo tanto deben responderlas con seguridad ya que las omisiones no se restan.

---

(14) CARRENO HUERTA FERNANDO "Instrumentos de Medición del -- Rendimiento Escolar" p. 30-31.

Ejemplos:

a) El carrete delgado se utiliza en el cabello de textura fina  
F ( )                      V ( )

b) El Shampoo de Huevo se utiliza en el cabello grasoso  
F ( )                      V ( )

#### RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS RESPUESTAS FALSO VERDADERO

- Redactar las proposiciones o aseveraciones en términos afirmativos.

- Suprimir los datos accesorios o ajenos al aprendizaje que se desea corroborar.

- Evitar los enunciados que expresen verdades o falsedades o medias o aproximadamente a la verdad.

- Informar detenidamente sobre la forma en que se --  
cuantificarán los resultados.

- Incluir en el examen suficientes reactivos de otro u otros tipos, que den oportunidad al examinado de manifestar sus aprendizajes de distinta manera.

- Proponer un número similar de cuestiones falsas o verdaderas, combinadas al azar.

- Evitar las palabras que sugieren falsedad o veracidad, tales como generalmente, algunos, debe, siempre, nunca, ninguna". (15)

3. Pruebas con reactivos de respuesta tipo Jerarquización u ordenamiento.

Este tipo de reactivos conforman una prueba en la cual se le proporcionan, al educando, una serie de datos o elementos los cuales tiene que dar un orden, este puede ser cronológico, lógico evolutivo, proceso etc.

Se recomienda que el ejercicio no se construya con menos de 5 datos ni más de 10 por lo general con respecto a la manera de calificar presenta dificultades porque se tiende a contabilizar como un acierto en total del ordenamiento del ejercicio y por el contrario como un error cuando algún dato o varios son ordenados equivocadamente.

Para calificarlo de una forma justa es la propuesta que nos ofrece Carreño Huerta: "Computar como un acierto a ca-

---

(15) Ibidem. p. 32.

da par sucesivo bien ordenado de elementos (los extremos en su lugar constituyen un par también), aunque los anteriores o ulteriores no lo estén". (16)

Este tipo de reactivos nos permiten explorar el aprendizaje de un proceso (Corte y Confección, Sastería etc.) que implica una serie de pasos ordenados para llegar a la meta establecida. Es importante señalar que en un proceso de fabricación el paso "B" no se puede realizar sin haber concluido el anterior, en este caso el paso "A".

El alumno puede tener comprendido el inicio de un proceso al final manifiesta un error, y no por esto todo su desarrollo del ejercicio vamos a tomarlo como error.

Este tipo de reactivos nos proporcionan información - en donde el educando presenta problemas de aprendizaje, entonces ese alumno es motivo de proporcionarle nuestra atención y corregirlo del error en que se encuentra.

---

(16) Ibidem. p. 34

Ejemplo:

Coloca en órden lógico las medidas necesarias en el --  
trazo del saco Caballero:

RESPUESTA CORRECTA

( )	Largo	1. -	Cisa
( )	Pecho	2. -	Talle
( )	Cisa	3. -	Largo
( )	Talle	4. -	Pecho
( )	Base	5. -	Base
( )	Manga	6. -	Hombre

¿Sigue el Talle a la Cisa?

¿Sigue el Largo al Talle?

¿Sigue el Pecho al Largo?

¿Sigue el Base al Pecho?

¿Sigue el Hombre a la Base?

¿Sigue la Manga al Hombre?

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE RECTIVOS, JERARQUIZACION

- No mezclar en una misma proposición o en listado elementos de distinta naturaleza ni distractores. Hacer tantas series independientes como sean necesarias para aislar los elementos de las diferentes secuencias, en caso de proponerse más de-



una.

- Establecer con claridad y en cada serie las condiciones de trabajo, señalado con precisión el criterio en función del cual ha de ordenarse o jerarquizarse el material.

- Manejar estos reactivos sólo cuando se trate de explorar objetivos en los que la conducta correspondientes se refiera a discriminar posiciones, ordenar, jerarquizar, etc.

- Formar de tres a cuatro grupos o series, como máximo en caso de hacer material suficiente". (17)

#### 4. Pruebas con reactivos de correspondencia.

Este tipo de reactivo tienen la característica de pedirle al educando que relacione una columna de datos con la otra es asociar una serie de información con el Autor o Inventor de una teoría o instrumento útil a la humanidad.

Con este tipo de reactivo nos brinda la facilidad de poder apreciar aspectos específicos de una determinación de área de conocimiento, esto podría ser: fechas, autores, invento

---

(17) Ibidem. p. 36

tores, definición de términos, significado de palabra, la utilidad de una herramienta, etc.

No escribir los reactivos confusos no estamos midiendo su agudeza intelectual para que nos descifre nuestro enunciado oscuro, simplemente comprobamos que estén claros algunos datos importantes en el desarrollo de su capacitación.

Relacione las columnas:

Ejemplo:

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| ( ) Durango    | 1. Cd. Victoria     |
| ( ) Chihuahua  | 2. Hermosillo       |
| ( ) Chiapas    | 3. Durango          |
| ( ) Tabasco    | 4. Chihuahua        |
| ( ) Tamaulipas | 5. Villa Hermosa    |
| ( ) Sonora     | 6. Tuxtla Gutiérrez |
|                | 7. Cda. Juárez      |
|                | 8. Gómez Palacios   |

#### RECOMENDACION PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS: CORRESPONDENCIA

- "En la columna donde deben buscarse las alternativas de relación (derecha en los ejemplos) es conveniente in-

cluir de uno a tres elementos, además de los estrictamente correspondientes, a fin de evitar que la última o últimas relaciones se establezcan por el eliminación de las opciones y resueltas. Los elementos así incorporados (distractoras) se deben combinar con los de asociación correcta y guardar afinidad con éstos en cuanto a su naturaleza, no obstante su falta de correlación con los elementos de la otra serie.

- Asegurarse de que todos los elementos de la serie - a partir de la cual se va a buscar la relación (izquierda en los ejemplos), o sea en la que se deben anotar las respuestas, - tenga un elemento asociado correcto (y sólo uno) en la columna o serie de comparación.

- Incluir en cada grupo o lista un mínimo de cinco relaciones y un máximo de 12 (sin incluir los elementos distractores).

- Formar de tres a cuatro pares de series como máximo en una prueba, en caso de haber material suficiente.

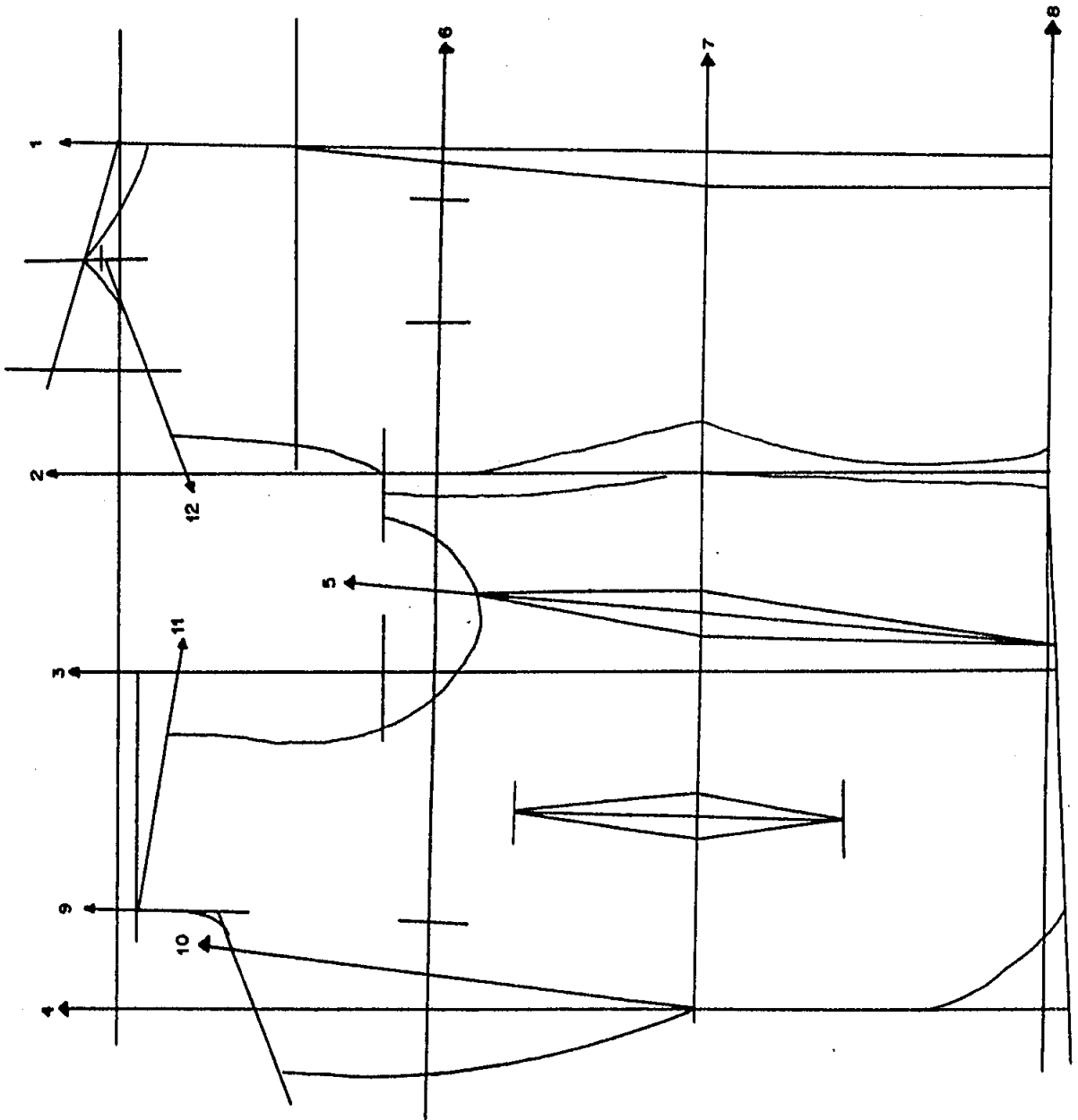


Fig. No. 1 Ejemplo de reactivo de localización.

- Construir grupos en que los elementos y relaciones, sean en cada uno, del mismo tipo y naturaleza". (18)

#### 5. Pruebas con reactivos de localización.

Se caracterizan por pedirle al alumno, precisamente -- que localice o identifique ciertos elementos o partes importantes de alguna prenda, material, diagrama, modelo mapa, etc.

Instrucciones. Coloque el número que le corresponda.-- según sea el caso. Refierase al trazo ya elaborado.

- ( ) Profundidad de Sisa
- ( ) Talle de la Espalda
- ( ) Largo Total de la Espalda
- ( ) Filo del delantero
- ( ) Costadillo
- ( ) Quiebre de la Solapa
- ( ) Altura Hombro Delantero
- ( ) Altura Hombro Espalda

#### RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS: LOCALIZACION

- "Limitar su uso a la exploración del logro de aque--

---

(18) Ibidem. p: 38-39.

llos objetivos en que la conducta específica consiste precisamente en localizar e identificar sobre una porción de la realidad susceptible de representación gráfica.

- Incluir en las instrucciones los datos (nombre, descripción funcional, etc.) necesarios para identificar en su conjunto lo ilustrado o esquematizado (sobre todo tratándose de diagramas o otras representaciones simbólicas).

- Cuidar que el material gráfico presentado para la definición de los aprendizajes sea igual o muy similar al empleado en las experiencias de aprendizaje, a menos que la propia identificación o manejo de las diferentes forme parte de los aprendizajes planteados en el objetivo". (19).

#### 6. Pruebas con reactivos de Opción Múltiple.

Dentro del conjunto de diferentes tipos de reactivos antes mencionados, los Reactivos de Opción Múltiple son de mayor utilidad, dado que podemos comprobar diferentes áreas del conocimiento, señaladas por Karmel Lovis y son:

---

(19) Ibidem. p. 42

- 1.- "Información
- 2.- Vocabulario
- 3.- Hechos Aislados
- 4.- Relaciones de Causa y Efecto
- 5.- Comprensión
- 6.- Discernimiento y Análisis Crítico
- 7.- Solución de Problemas
- 8.- Interpretación de Datos
- 9.- Aplicación de Principios". (20)

Se debe de tener mucho cuidado en la construcción de los Reactivos, para poder comprobar cada una de las Areas antes mencionadas.

La estructura de los Reactivos se conforman de dos partes:

La primera es el enunciado o problema, según el objetivo del curso, en donde se le plantea al educando una situación o información en la cual tiene que elegir la respuesta en las opciones o alternativas que se le dan en la segunda parte de la estructura del Reactivo.

Las opciones no deben de ser menos de 3 y más de 5, debido que con pocas alternativas no tendría ningún esfuerzo por eliminar las dos restantes y por el contrario con más de 5; es difícil elaborar un reactivo que contenga las alternativas adecuadas al planteamiento del problema.

Por lo general encontramos un número de 4 opciones en reactivos elaborados.

Ejemplos:

¿Cuál es el otro nombre que recibe la media línea en el trazo del pantalón?

- a) Cintura                      b) Costadillo                      c) Espalda                      d) Pecho

Para sacar la caja o cuello de la espalda, en la escuadra se utilizan:

- a) Medios                      b) Cuartos                      c) Tercios                      d) Sextos

La habilidad en la construcción se adquiere a medida que se practica en la elaboración de reactivos, tal vez en un principio nos sea difícil el encontrar las opciones parecidas a la respuesta por lo que nos resulten reactivos muy fáciles de responder o por el contrario muy cumplidos para el alumno.



Cuando un alumno ha trabajado en sus tareas, y ha realizado sus trabajos casi por sí solo; en la resolución de uno de estos reactivos tendrá una razón por eliminar a cada una de las opciones propuestas y así elegir la correcta.

A continuación expondremos algunas recomendaciones a utilizar en la elaboración de estos reactivos.

Las respuestas se deben corresponder al contenido del reactivo. Se deben ofrecer diferentes alternativas una sola es la correcta y el resto son incorrectas. Las opciones deben pertenecer al tema en que se ha construido el reactivo. Entre menos opciones se pueden ofrecer, se disminuye el valor de medición.

Para darle un mejor valor de medición, se deben de buscar un número considerable (4 ó 5 opciones) de los errores o confusiones que mayor veces cometen los alumnos.

Los reactivos se deben de redactar en una afirmación, idea completa y no en una simple palabra que nos de una confusión de lo que se quiere preguntar. Se deben de presentar todos los elementos que den uniformidad congruente al reactivo y se logre obtener una sola respuesta.

En el caso de tener en las opciones solamente respuestas numéricas, estas deben ordenarse de mayor a menor o viceversa.

Se deben evitar que el reactivo termine con el artículo el, la, el cual le indique la posible respuesta al alumno. - En tal caso todas las opciones deben empezar con el mismo artículo.

#### 7. Pruebas de ejecución.

En los Centros de Capacitación, se nos presenta la necesidad de evaluar destrezas, las cuales no se pueden medir con las pruebas escritas.

Dado que el alumno tiene que presentar una conducta para demostrar que posee la habilidad, capacidad y destreza para realizar una determinada tarea; haremos uso de las pruebas llamadas de ejecución.

Para poder evaluar una ejecución del alumno tenemos -- que utilizar que la técnica de la observación.

"Se utiliza para evaluar una habilidad determinada, -- tal como la destreza manual, la habilidad musical, la habilidad mecánica, la destreza física y la destreza artística en general,

En el caso de tener en las opciones solamente respuestas numéricas, estas deben ordenarse de mayor a menor o viceversa.

Se deben evitar que el reactivo termine con el artículo el, la, el cual le indique la posible respuesta al alumno. - En tal caso todas las opciones deben empezar con el mismo artículo.

#### 7. Pruebas de ejecución.

En los Centros de Capacitación, se nos presenta la necesidad de evaluar destrezas, las cuales no se pueden medir con las pruebas escritas.

Dado que el alumno tiene que presentar una conducta para demostrar que posee la habilidad, capacidad y destreza para realizar una determinada tarea; haremos uso de las pruebas llamadas de ejecución.

Para poder evaluar una ejecución del alumno tenemos -- que utilizar que la técnica de la observación.

"Se utiliza para evaluar una habilidad determinada, -- tal como la destreza manual, la habilidad musical, la habilidad mecánica, la destreza física y la destreza artística en general,

así como la capacidad para realizar operaciones mentales. Es específica para las artes industriales, las ciencias Ffsico-Químicas y Matemáticas". (21)

Para realizar nuestra observación esta tiene que ser controlada y para eso existen dos formas.

- a) Guión de referencia.
- b) Escala de calificación.

a) En el guión de referencia vamos a marcar las actividades o conductas necesarias en la realización de un trabajo. Se señalaran los pasos necesarios así como el orden que deben guardar y unicamente tendremos dos alternativas, SI o NO.

"Ya se trate de procesos o de productos de la conducta, el guión de referencia o lista de cotejo es un buen instrumento para comenzar; basta señalar un cuerpo de objetivos que se desean alcanzar y elaborar, basándose en ellos, una lista de características por observar en una situación educacional determinada. Los Jefes de Talleres o Industrial y los Maestros de Escuelas Vocacionales hacen corriente uso de este.

---

(21) LEMUS LUIS A. "Evaluación del rendimiento escolar" p. 200

## Medio de evaluación (22)

Ejemplo:

Guión de referencia en la actividad del Corte de cabello.

	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1) Poner el peinador al cliente	_____	_____
2) Mojar el cabello	_____	_____
3) Separaciones básicas del cabello	_____	_____
4) Poner base para iniciar corte	_____	_____
5) Ejecuta el corte de cabello	_____	_____
6) Revisar que quede parejo	_____	_____
7) Sacudir el cabello cortado	_____	_____
8) Peinarlo con secadora de mano	_____	_____
9) Quitar el peinador	_____	_____

b) "El guión de referencia puede convertirse en una escala de calificación si en lugar de un sí y un no, para anotar la simple presencia o ausencia de las características se provee a ésta de una escala de tres notas y cinco puntos, por ejemplo, en donde 1 significa mediocre 3 bueno y 5 excelente" - (23)

---

(22) Ob. Cit. p. 202

(23) Ibidem. p. 204

Ejemplo:

Escala de calificación para evaluar la actividad de ma  
nicure.

	Mediocre		Bueno	Excelente	
	1	2	3	4	5
1) Prepara el Material neces <u>a</u> rio para el manicure.	_____	_____	_____	_____	_____
2) Despintar las uñas	_____	_____	_____	_____	_____
3) Limpiar las uñas	_____	_____	_____	_____	_____
4) Aplicación del aceite para ablandar la cuticu <u>l</u> la.	_____	_____	_____	_____	_____
5) Sumergir las uñas en agua con jabón.	_____	_____	_____	_____	_____
6) Aplicar el removedor de cuticula para levantar- la.	_____	_____	_____	_____	_____
7) Cortar la cuticula.	_____	_____	_____	_____	_____
8) Enjuagar las manos con agua tibia.	_____	_____	_____	_____	_____

9) Dar masaje con crema	_____	_____	_____	_____	_____
10) Limpiar el excedente de crema en las uñas.	_____	_____	_____	_____	_____
11) Aplicar la base en las uñas.	_____	_____	_____	_____	_____
12) Aplicación del esmalte elegido por el cliente	_____	_____	_____	_____	_____
13) Aplicación del brillo en las uñas.	_____	_____	_____	_____	_____

Este tipo de Registros también los podemos utilizar de una manera grupal, en donde se enumeren las practicas totales - a realizar durante el curso y el nombre de cada uno de los integrantes, así podemos observar con una mayor facilidad, cuando - son grupos grandes, aquellos alumnos que no las han realizado y merecen nuestra atención para investigar el porque de sus aparentes retraso en las actividades. (Consultar el Anexo 2)

## V. ALGUNAS CONSIDERACIONES EN LA REVISION DE LOS PROGRAMAS

Una vez concluido nuestro programa, es necesario hacer una evaluación del mismo con la finalidad de corregir aquellos aspectos, practicas temas que no fueron satisfactorios en los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos establecidos.

Debemos estar conscientes del lugar que ocupamos dentro del desarrollo curricular. El primer error, que comunmente se comete, es: si el alumno no aprende, el mismo es la causa de no poder incorporar nuevos conocimientos.

Hay que aclarar que en el proceso educativo intervienen diferentes factores que influyen en los resultados.

Podemos empezar por cuestionarnos la estructura del programa; la redacción de los objetivos, tal vez no fue tan clara como habíamos querido; los medios didácticos, si nuestras técnicas de instrucción fueron pocas o bastantes; los recursos materiales, de equipo y herramientas fueron las suficientes para los temas a tratar; la preparación del Instructor es la Adecuada etc.

Por lo tanto, el cambio en los resultados obtenidos se observara en la medida de la superación de los Instructores; de



recursos de los programas. Estos cambios no se dan automáticamente, tenemos que trabajar en equipo, para poder superar todas las fallas encontradas en la revisión del desarrollo de los programas.

"En la actualidad, se denomina perfeccionamiento del currículo a diversos tipos de actividad. Uno de estos es el trabajo que realizan los supervisores y los directores para ayudar a los Maestros ya sea aplicar las guías de currículo existente o a introducir modificaciones en la organización del contenido y las experiencias de aprendizajes". (24)

También es recomendable, al final de un tema o del mismo curso, tener una reunión informal con los alumnos para pedirles críticas o sugerencias del curso, del Instructor, etc.

Porque en algunas ocasiones cometemos algún error y es bueno escuchar a la gente que nos rodea durante el desarrollo de las actividades. Hay ocasiones que algunos instructores, piden a sus alumnos les den por escrito sus observaciones en cuanto a su desenvolvimiento en clase.

El mejoramiento de los programas va a depender de la participación de todos aquellos que incumbe en el desarrollo de

---

(24) Taba Hilda "Elaboración del Currículo" p. 580.

los programas de capacitación si solo son unos cuantos, el pronóstico de ese programa no sera bueno.

"Otra manera de mejorar el currículo es mediante el perfeccionamiento Docente: Formación de grupos de estudio, talleres, conferencias y cursos internos para Maestros. Estos recursos pueden o no hallarse conectados con los planes específicos para la elaboración del currículo, aún cuando su propósito es mejorar el currículo mediante la modificación, de los métodos de enseñanza, la creación de materiales para el currículo o simplemente, la introducción de nuevas ideas". (25)

Por la razón de pertenecer a una sociedad, esta tiene cambios que a simple vista son imperceptibles, es por eso, que nuestros programas tienen que cambiar, actualizarlos en la medida que los descubrimientos los van marcando, no nos podemos quedar atrás, porque nuestra razón de ser no funcionaría más si no estamos a la par con la sociedad en que nos desarrollamos.

"Actualmente se están desarrollando métodos cuantitativos para valorar los costos de la instrucción en relación con el número de estudiantes a quienes se imparte y los resultados obtenidos. Uno de los métodos que se están aplicando a los programas de enseñanza se llama técnica de valoración y revisión -

---

(25) Ob. Cit., p. 580.

del programa (su abreviatura en inglés es PERT, siglas de "Program Evaluation And Review Techniques"). Indica la manera de planear, controlar, "Monitorear" y valorar el progreso de cada etapa de un proyecto complicado". (26)

---

(26) Kemp. E. Jerrold "Planeamiento Didáctico" p. 127.

## EL CENTRO DE CAPACITACION No. 74

## INTRODUCCION

El centro de capacitación se encuentra ubicado en calzada de Guadalupe # 720 en la Colonia Industrial, en la zona -- norte del distrito federal, México.

Es un elemento más de la dirección general de centros de capacitación (D.G.C.C.) cuyas oficinas generales se encuentran instaladas en el edificio "F" 2do. piso del Conjunto Pino-Suarez Centro. D.F.

Son 150 planteles distribuidos a lo largo y a lo ancho de nuestra República Mexicana.

Desde sus inicios se ha mantenido como centro educativo, recibiendo solamente un solo cambio de nombre, como lo veremos más adelante, pero ha conservado su finalidad a lo largo -- del tiempo pero las condiciones que lo rodean han sufrido algunas modificaciones que han afectado al centro, tanto en su estructura administrativa como en las instalaciones y equipo.

Se ha brindado un mejor apoyo en lo conserniente al -- equipo y materiales necesarios en el desarrollo de las prácti--

cas por los educandos.

A continuación veremos un pequeño panorama de las modificaciones que ha tenido el centro de capacitación en el transcurso de sus funciones.

#### ORIGEN

"El proyecto de los Centros de Capacitación, surgió a raíz de que el plan de once años necesitaba una alternativa para los miles de Jóvenes que terminaban la educación primaria; - por otro lado, en 1962, el entonces Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Rodet, asistió a una convención internacional de secretarios de educación, donde conoció proyectos similares y reconoció que la creación de centros de este tipo era una necesidad imperiosa para México. Así, el 21 de Noviembre del mismo año, durante la V Asamblea Plenaria del Consejo Nacional-Técnico de la Educación, celebrada en la Ciudad de México, surgió el plan para la creación de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y Agrícola". (27)

En sus primeros días de labor el centro pertenecía al sistema de Centros de Enseñanza Ocupacional y Centros de Acción Educativa. Este Centro fue Inaugurado en 1961, siendo Presiden

---

(27) Memoria. Capacitación y Adiestramiento, D.G.C.C. SEP. -- 1984 p. 19.

te de México el Licenciado Adolfo López Mateos, iniciando así sus labores como Centro de Acción Educativa No. 9.

Las especialidades que lo estructuraron como C.A.E. -- No. 9 fueron las siguientes:

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| a) Teatro          | f) Tejido              |
| b) Cocina Familiar | g) Corte y Confección  |
| c) Juguetería      | h) Electricidad        |
| d) Guitarra        | i) Dibujo Publicitario |
| e) Piano           | j) Danza Regional      |

El Objetivo General del C.A.E. No. 9, era:

El ofrecer actividades ocupacionales en donde utilizar el tiempo libre y como complemento en la formación socio-cultural de las personas que conforman a la comunidad.

"Durante 1976 se transformo la Escuela Tecnológica Industrial No. 10 del Distrito Federal en el Centro de Capacitación No. 25, con especialidades en el ramo de las artesanías. - En el mismo período los Centros de Acción Social y los Centros de Enseñanza Ocupacional pasaron a depender de la Dirección General de Educación Extra Escolar en el medio Urbano, y los Centros de Acción Social cambiaron su nombre al de Centros de Acción Educativa. Los orígenes de estos últimos se remontan has-

ta 1953, y dependían de la Dirección General de Acción Social.- Sus actividades se desarrollaban en Escuelas Primarias Vespertinas en el Distrito Federal y estaban orientadas a mejorar relaciones familiares. Su objetivo Fundamental fue vincular a la escuela con la comunidad. Durante el sexenio 1958-64 cambiaron su nombre por el de Centro de Acción Social y Educativa, y se crearon algunos talleres tales como encuadernación, tapicería, tejido Industrial y Cestería. Debido a la creciente demanda -- que tuvieron se les dotó de edificios independientes. El primer centro piloto fue el número 9, ubicado en Calzada de Guadalupe # 720". (28)

"El 20 de Enero de 1981 se fundó la Unidad de Centros de Capacitación como organismo rector de los Centros de Capacitación para el trabajo, que a partir de entonces se denominaron centros de capacitación. Se integraron a dicha Unidad tres centros de Capacitación para el Trabajo agropecuario, los cuales se convirtieron en Centros de Capacitación:

Núm. 38 Zacapo, Mich.

Núm. 60 Dolores Hidalgo, Gto.

Núm. 64 Jiquilpan, Mich.

En Agosto del mismo años los Centros de Enseñanza Ocu-

---

(28) Memoria. Capacitación y Adiestramiento, D.G.C.C. SEP. -- 1984 p. 36.

cional, y los de Enseñanza Educativa también pasaron a depender de la Unidad de Centros de Capacitación. Así fue como los planes de todos estos Centros Integraron lo que hoy es el subsistema de Capacitación.

Así, se puso fin a los constantes cambios de dirección a que habían estado sujetos". (29)

De esta manera el Centro de Acción Educativa No. 9, pasó a formar parte integrante de la Unidad de Centros de Capacitación, siendo el No. 74, en el Distrito Federal.

El centro de capacitación ha venido ha ser una respuesta a las demandas de algunas personas que no teniendo la posibilidad económica de sostener una formación profesional, se capacitan en alguna de las siete especialidades con que cuenta el centro y son:

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| a) Electricidad          | e) Dibujo Técnico           |
| b) Industria del Vestido | f) Dibujo Publicitario      |
| c) Sastrería             | g) Auxiliar Administrativo. |
| d) Cultura de Belleza    |                             |

---

(29) Ibidem, p. 39.



La Dirección a cargo de:

T.S. Guadalupe Mejías Zepeda

La Coordinación a cargo de:

Profr. Carlos Ramírez Carreón

Un Jefe de Vinculación Técnica

Gabriel Ontiveros Acevedo

El centro cuenta con el siguiente personal docente:

Cuatro Instructores de Industria del Vestido

Cuatro Instructores de Auxiliar Administrativo

Dos Instructores de Electricidad

Dos Instructores de Dibujo Técnico

Dos Instructores de Dibujo Publicitario

Dos Instructores de Sastrería

Dos Instructores de Cultura de Belleza

El centro de capacitación cuenta con dos horarios de -

Labor:

Matutino de 8:00 AM a 14:00 PM y el Vespertino de 15:00-  
PM a 21:00 PM.

Esta ubicado en Calzada de Guadalupe No. 720, en la Co

lonia Industrial, Delegación Gustavo A. Madero.

### Situación actual del Centro de Capacitación.

El Centro de Capacitación cuenta con el siguiente objetivo general como Institución Educativa.

"Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, y propiciar los hábitos en relación con la higiene y seguridad industrial y jóvenes y adultos aspirantes a un oficio, a subempleados y desempleados, para su incorporación inmediata al sector productivo.

Corregir deficiencias prácticas, ampliar conocimientos teóricos y actualizar técnicas de los sectores productivos formal e informal, para coadyuvar con los programas nacionales de capacitación.

Dignificar el concepto del trabajador como elemento productivo, despertando el deseo de superación personal y de grupo y contribuyendo al mejoramiento de las fuentes de trabajo, como una meta de proyección nacional". (30)

El calendario escolar es el oficial, inicia en septiem

---

(30) "Manual de Organización de Centro de Capacitación" SEP.- p. 13.

bre y termina en el mes de junio. Los cursos que se imparten - de las diferentes especialidades se programan con este tiempo y por lo general cada área consta de 4 o 5 módulos.

El Centro de Capacitación cuenta con el servicio de -- una pequeña biblioteca la cual también da servicio a la comunidad y a los educandos que asisten.

Al término de los módulos se les extiende una constancia y los alumnos que aprobaron el módulo. En el inicio de los siguientes modulos se inscriben gente al curso aplicandoles un previo examen de requisito para poderlo cursar.

En todas las especialidades se complementa su formación técnica con materias como: Matemáticas, Español, Relaciones Humanas, Seguridad Industrial.

El Centro de Capacitación ha venido desarrollando una actividad de proporcionar una alternativa más a las personas -- que desean obtener una mejor capacidad en su trabajo como el tener una opción de desarrollar un trabajo diferente.

Tanto la capacitación como el adiestramiento son parte del proceso educativo cuyos fines estan dirigidos a mejorar las condiciones de vida del trabajador, ya sea perfeccionando y actualizando los conocimientos ya adquiridos o incorporandose al-

proceso productivo adquiriendo nuevas aptitudes, habilidades y destrezas.

La capacitación nos facilita a obtener una mayor productividad y mejor calidad en los trabajos realizados y en los productos todo esto nos trae como resultado elevar el bienestar de los trabajadores.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN  
EL CENTRO DE CAPACITACION No. 74

DIRECCION:

A) "La función principal es la de planear, dirigir y controlar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos de la capacitación y adiestramiento para y en el trabajo y con base en los lineamientos que establezcan las autoridades educativas correspondientes.

B) Evaluar en el plantel la capacitación y adiestramiento que imparte, e informar de los resultados a la dirección general de Centros de Capacitación.

COORDINACION:

A) Programar y supervisar tanto la aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo la de los métodos y técnicas educativas, como la elaboración -- del material didáctico.

B) Proponer a la Dirección del Plantel, el proyecto - de presupuesto para los gastos específicos de operación, mantenimiento y conservación de los talleres.

C) Evaluar e informar procesos y resultados obtenidos de su area.

#### JEFE DE VINCULACION

A) Participar con el coordinador, en el diseño y adecuación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, auxiliares didácticos y métodos educativos, con base en las necesidades regionales.

B) Asesorar a los instructores en el desarrollo de los cursos de capacitación en el trabajo.

C) Colaborar en la organización de practicas y visitas de los capacitados e instructores a las Empresas, y de los Trabajadores y Empresarios al centro.

#### INSTRUCTORES

A) Impartir la capacitación para y en el trabajo conforme a los planes y programas vigentes, y de acuerdo con las disposiciones establecidas para el efecto.

B) Proponer a la coordinación del centro el programa anual de las visitas requeridas para el cumplimiento de los planes de programas de capacitación.

C) Coordinar sus acciones con los demás instructores en la selección y empleo de las técnicas, métodos educativos y materiales didácticos para el desarrollo de los cursos.

#### CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

A) Proporcionar los servicios de intendencia, conservación, mantenimiento, transporte y vigilancia que el centro requiera para el desarrollo de sus funciones.

B) Participar con el coordinador en la elaboración -- del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro.

C) Determinar los cursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

#### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A) Coordinar la administración de los recursos humanos financieros y materiales, y la prestación de los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, necesarios para el -- funcionamiento del plantel, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos para el efecto.

B) Coordinar y controlar los sistemas de registro - -  
del aprovechamiento de los capacitantes del plantel.

C) Asesorar y Auxiliar a la comunidad del centro en -  
los tramites que deba efectuarse en el plantel. (28)

---

(28) Manual De Organización del Centro de Capacitación" SEP.-  
Agosto. 81.



PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE  
CAPACITACION EN EL CENTRO No. 74

En el transcurso del período escolar 1984 - 1985, se observaron algunas aportaciones para tomarse en cuenta en el desarrollo de los programas de capacitación del Centro No. 74.

Uno de los primeros, radica en el desconocimiento parcial, por parte de los instructores, del procedimiento a seguir en la elaboración de un programa de capacitación. Dichos programas se han estructurado con mínimo temario básico para ser aplicado en el transcurso de la actividad capacitadora, por lo tanto, los Instructores tienen que desglosar las unidades en subtemas y las actividades de aprendizaje para alcanzar el objetivo específico de la unidad. Se han observado que la mayoría no tiene una información adecuada sobre la elaboración de objetivos y los formatos de registro de avance para los alumnos.

Así mismo, en la parte evaluativa del programa, los Instructores recaban poca información para determinar el aprovechamiento del educando en el desarrollo del curso. Se mantiene la idea de que una prueba de rendimiento se aplica al final del curso. No hay una aplicación de las evaluaciones tanto diagnóstica como formativa.

El curso se propone con la intención de funcionar como una guía en la elaboración del programa de capacitación de cada una de las especialidades que tienen el centro, es decir, el -- Instructor preparara sus objetivos de cada unidad o tema, las - actividades de aprendizaje y las pruebas de aprovechamiento tan to las formativas y finales del curso, así como una prueba diag nóstica o exploratoria al inicio de su programa.

De esta forma, se atacará a la resolución al problema- de que los programas funcionen cada vez mejor. Se ha iniciado, con la participación de todas las personas que de una manera u- otra estamos ligados a la responsabilidad de hacer las cosas ca da vez mejor.

Las sesiones de trabajo se llevaran a cabo con los Ins tructores de la misma especialidad una vez por semana en su tur no correspondiente ya sea Matutino o Vespertino. En ellas se - les proporcionará, una asesoría en la elaboración de las partes que conforman su programa.

De esta manera se realiza un trabajo de conducir al -- Instructor a tener un camino bien claro por el cual, él va a -- llevar a sus educandos al logro de los objetivos propuestos.

El éxito o fracaso de un programa de capacitación, se- basa en la planeación de las actividades a seguir. Si no tene-

mos bien claro hacia donde nos dirigimos, si contamos con el material suficiente y apropiado, las alternativas propuestas en caso de enfrentarnos con algún contratiempo, si nuestros Instrumentos de Evaluación están elaborados, para no improvisar a última hora una supuesta que no es válida, por no haberse construido a tiempo. Todo lo anterior si lo realizamos con anticipación de dar inicio a nuestro curso, nos brindará una mayor posibilidad de conseguir satisfactoriamente las metas propuestas en el inicio.

Por lo anterior, se propone un curso de apoyo didáctico a los Instructores del Centro de Capacitación No. 74.

## CURSO DE APOYO DIDACTICO

### INTRODUCCION

Este curso va dirigido a los Instructores del Centro - de Capacitación No. 74.

Con la finalidad de servir como modelo de base en la - revisión de sus programas de capacitación, que actualmente es-- tan utilizando en su labor como instructores de cada una de las especialidades.

### SINSTESIS DESCRIPTIVA

El curso consiste en la exposición de las partes que - conforman un programa de capacitación, las cuales se han deter- minado en el temario del presente curso.

Tomando en cuenta los antecedentes de los Instructores, tanto en el aspecto teórico como en la experiencia que tienen - sobre el aspecto didáctico, se realizan en sesiones de trabajo- con cada uno de los instructores por especialidad.

Con este curso se pretende apoyar a los instructores - en la elaboración de sus programas y al mismo tiempo hacerles -

notar la importancia de la revisión de los mismos en beneficio de los educandos.

#### OBJETIVO GENERAL

Analizar los elementos que intervienen en la estructuración de un programa de capacitación para la elaboración del mismo, en su propia especialidad que imparte en el Centro de Capacitación No. 74.

#### UNIDADES TEMATICAS

1. La planeación Educativa
2. Elaboración de Objetivos Instruccionales
  - a) Facilitadores Instruccionales
  - b) Estrategias Instruccionales
3. Normas en la elaboración de módulos Instruccionales
4. La Evaluación
  - a) Instrumentos de Evaluación
5. Revisión de los programas

#### SINTESIS DEL PROGRAMA ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Debido a las actividades que tienen que realizar como instructores en sus respectivos talleres, las sesiones de trabajo

jo se llevaran a cabo en la sala de Juntas del propio Centro de Capacitación.

Dichas sesiones se realizarán una vez por semana con un mínimo de dos horas de duración.

Cada uno de los temas se expondrá a los Instructores, y en la elaboración de sus programas se les orientará para obtener un buen programa.

#### LA EVALUACION DEL CURSO

Los criterios a utilizar en la evaluación del curso -- será:

- La elaboración del programa de capacitación de la especialidad correspondiente.

- La participación en las sesiones de trabajo; ya sea exponiendo un tema, o por escrito.

- La funcionalidad del programa en la práctica con -- sus alumnos.

## PRUEBA DIAGNOSTICA

El propósito de esta prueba es el determinar el grado de conocimientos sobre la planeación educativa, objetivos de -- aprendizaje, diferentes tipos de reactivos, la evaluación y revisión de los programas.

La evaluación inicial nos permitirá apreciar, con la - evaluación final, el logro obtenido en el estudio del material - propuesto por parte de los instructores.

## PRUEBA DIAGNOSTICA

**INSTRUCCIONES:** Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda brevemente según sea el caso. No conteste las preguntas en que desconozca las respuestas.

1. ¿Qué es la planeación educativa?
2. Redacte dos objetivos de aprendizaje.
3. Para qué nos sirven las pruebas.
4. Elabore dos reactivos para cada uno de los objetivos de la pregunta núm. 2.
5. Explique lo que Ud. entiende por estrategias educativas.
6. En qué consiste la evaluación?
7. Enumere los diferentes tipos de reactivos que utilice en la elaboración de su instrumento de evaluación.
8. Explique en que consiste la utilidad de ordenar los contenidos temáticos.
9. Describa brevemente las características de una evaluación formativa, diagnóstica y sumaria o sumativa.
10. Porque se considera importante la revisión de los programas.



CURSO DE APOYO DIDACTICO EN EL LABORATORIO DE LOS PROGRAMAS MODULARES

UNIDADES TEMATICAS	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDO	PROGRAMATICO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	OBSERVACIONES
I INTRODUCCION	3 HRS	Presentar al instructor la finalidad del presente curso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El porque del curso</li> <li>2. Para que nos va a servir.</li> <li>3. De donde nació la idea del curso.</li> </ol>		Exposición de las razones del curso - mesa redonda.	
II LA PLANEACION EDUCATIVA	6 HRS	Definir por escrito, el concepto de planeación educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planeación educativa.</li> <li>2. Diferencia entre planeación y planificación.</li> <li>3. La planeación de la enseñanza.</li> <li>4. El porque de los programa de estudio.</li> </ol>		Discusión de la importancia de la planeación.	
III LA ELABORACION DE LOS OBJETIVOS INSTRUCCIONALES.	10 HRS	Elaborar por escrito un objetivo Instruccional de acuerdo a la especialidad del instructor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los objetivos instruccionales.</li> <li>2. Elementos principales de un objetivo               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecucion</li> <li>b) Condición</li> <li>c) Criterio</li> </ol> </li> </ol>		Ejercicios en la construcción de diferentes objetivos de las especialidades.	

UNIDADES TEMATICAS	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDO PROGRAMATICO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	OBSERVACIONES
<p>IV</p> <p>NORMAS EN LA ELABORACION DE MODULOS INSTRUCCIONALES.</p>	3 HRS	<p>Identificar de una serie de situaciones educativas aquellas que corresponden a las estrategias instruccionales</p>	<p>3. Facilitadores de los objetivos instruccionales.</p> <p>4. Estrategias instruccionales.</p> <p>a) Experiencias Directas</p> <p>b) Experiencias Simuladas.</p> <p>c) Dramatizaciones</p> <p>d) Demostraciones</p> <p>e) Excursiones de estudio</p> <p>f) Exposiciones</p> <p>g) Materiales audiovisuales.</p> <p>h) Comunicacion oral</p> <p>i) Comunicacion escrita.</p>	<p>Exposición de las diferentes estrategias instruccionales.</p>	
		<p>Utilizara las normas de elaboración de módulos instruccionales en la construcción de su programa.</p>	<p>1. Los programas modulares</p> <p>2. Los puntos a desarrollar en un programa modular de S.E.P.</p> <p>a) Título del modulo</p>	<p>Exposición de las normas en la elaboración de los módulos instruccionales.</p>	

UNIDADES TEMATICAS	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDO PROGRAMATICO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	OBSERVACIONES
--------------------	--------	---------------------	------------------------	-----------------------	---------------

- b) Objetivo general
- c) Perfil del egresado
- d) Determinación de los modulos que daran estructura al programa general.
- e) Contenido programatico.
- f) Evaluación
- g) Complementos teóricos y formativos.

V  
LA EVALUACION

3 HRS

Definir por escrito, - el concepto de evaluación, mencionando 2 de las principales características.

1. Las características principales de la - evaluación.
2. Tipos de evaluación
  - a) Evaluación diagnóstica.
  - b) Evaluación formativa.
  - c) Evaluación final o producto.

Mesa redonda de la finalidad de la -- evaluación en el - contexto educativo.

8 HRS

Elaborar cada uno de - los diferentes instrumentos que exponen.

3. Instrumentos de evaluación.
  - a) Reactivos respuestas simples o - - breve.

Exposición de los - diferentes instrumentos de evaluación.

UNIDADES TEMATICAS	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDO PROGRAMATICO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	OBSERVACIONES
<p>VI ALGUNAS CONSIDERACIONES EN LA REVISION DE LOS PROGRAMAS</p>	6 HRS	<p>Analizar la importancia de la revisión de los programas.</p>	<p>b) Reactivos respuesta alterna falso-verdadero.  c) Reactivos jerarquización u ordenamiento.  d) Reactivos correspondencia.  e) Reactivos localización.  f) Reactivos opción múltiple.  g) Pruebas de ejecución.</p> <p>1. El porque debemos revisar los programas.</p>	<p>Exponer las razones principales de revisar los programas.</p>	

## CONCLUSIONES

A lo largo del desarrollo del presente trabajo, es importante remarcar el valor que obtiene el programa de estudio; es un camino que nos trazamos para llegar a un destino. Por él conocemos que puntos vamos a pasar y cuando esto no sucede nos percatamos de que algo anda mal y buscamos solucionarlo para volver a la ruta inicial.

Una vez que logramos llegar es importante llevar a cabo una evaluación, tanto de los aciertos como de los errores, del camino que seguimos. En la retroalimentación debemos eliminar las causas que propiciaron el error, para no volver a cometerlo y ratificar los aspectos positivos que se dieron en la práctica, los cuáles nos ayudaron basicamente en la obtención del dominio de una determinada tarea.

Cada día nos debemos esforzar por realizar nuestras actividades cada vez mejor, de acuerdo a las posibilidades y condiciones que nos rodean pero nunca debemos mantener una posición conformista, por muy poco que sea el logro, este es bastante si guarda una relación con la realidad en que nos desarrollamos.

Como Centro de Capacitación jugamos un papel importan-

te en proporcionar alternativas de obtener un trabajo para las personas que por causa no pueden seguir estudiando a un nivel superior.

Es una opción de conseguir un trabajo, que como seres humanos es parte de nuestro desarrollo.

La capacitación nos facilita obtener una mejor producción, tanto en calidad como en cantidad. Esto nos conduce a -- elevar el nivel de vida por parte de un trabajador que recibe los beneficios de la capacitación y el adiestramiento.

En momentos de crisis, por la cual atraviesa nuestro país, es de suma importancia el papel socioeconómico que le ha tocado jugar a la capacitación para el trabajo y en el trabajo.

## BIBLIOGRAFIA

- CARRENO HUERTA Fernando. "Instrumentos de medición del rendimiento escolar". Ed. Trillas Quinta reimpresión, 1982 México. 92 p.
- DIAZ BARRIGA Angel "Didáctica y curriculum" Ed. Nuevomar México co. 1984 1a. edición. 150 p.
- DOLL C. Ronald. "El mejoramiento del currículo". Toma de decisiones y proceso. Ed. El Ateneo. Argentina 2a. edición 1974. Tr. Nelida mendí laharzu de machain.
- GAGRE MAGER Robert. "Especificación de objetivos de la educación" Ed, Guajardo 2001. México Tercera edición en español Tr. Federico Patan López 1979 109 p.
- GALACHO R. Horacio. "Planeamiento Escolar" Ed. Kapelusz. -- Cuaderno pedagógico # 26 Buenos Aires Argentina 1a. edición 1973 79 p.
- GROUNLUND Norman. "Elaboración de test de aprovechamiento" Ed. Trillas. Tercera reimpresión 1980 Tr. Jorge Breach -- México, 155 p.

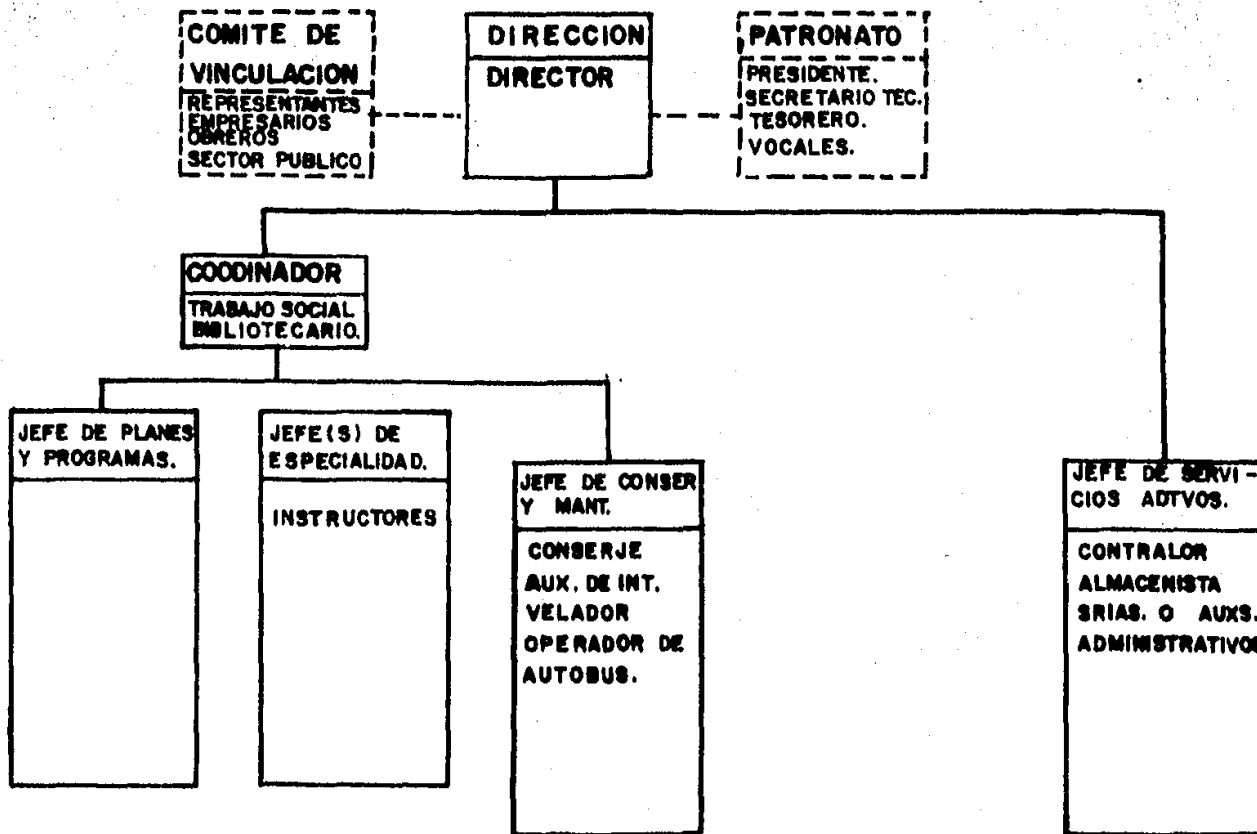
- KEMP E. Jerrold. "Planeamiento Didáctico" Ed. Diana Cuarta reimpresión 1978 México 175 p.
- LEMUS Luis Arturo. "Evaluación del rendimiento escolar". Ed. -- Kapelusz Buenos Aires Argentina 1974. 351 p.
- MAGER F. Robert. "La confección de objetivos para la enseñanza" Ed. Guajardo 2001 México 1981. 101 p.
- SHIEFFLBEIN Ernesto. "Teoría, técnicas, procesos y casos en el planeamiento de la educación". Ed. El Ateneo. Buenos Aires Argentina 1978. 789 p.
- TABA Hilda. "Elaboración del currículo "Teoría y práctica". Ed. Troquel segunda edición 1976 Argentina Tr. Rosa Albert 657 p.
- TARTARINI Eliana. "Evaluación escolar y elementos de estadística aplicada" Ed. Editorial Universitaria Chile 1969 136 p.
- TYLER RALPH W. "Principios básicos del currículo". Ed. Troquel Buenos Aires Argentina 1973 Tr. E. Molina de Vedia 136 p.
- VARIOS AUTORES. "Teoría y práctica del planeamiento integral de la educación" Ed. Estrada Buenos Aires 1971. 281 p.



# **ANEXO I**

ORGANIGRAMA  
DEL

CE. CA. N° 74



# **ANEXO 2**



# **ANEXO 3**

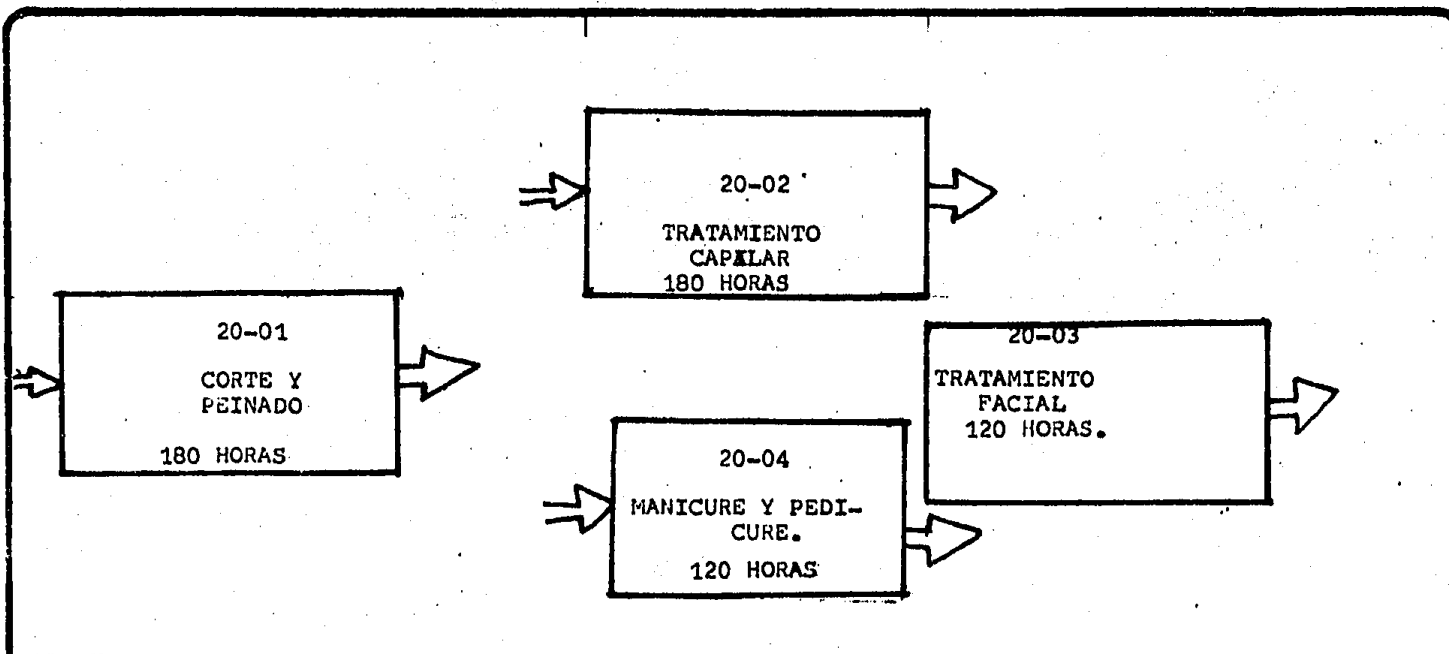
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

DIAGRAMA SECUENCIAL DE LOS CURSOS DE CAPACITACION POR AREA O ESPECIALIDAD

F 04-85<sup>A</sup>

AREA O ESPECIALIDAD : SERVICIOS DE BELLEZA

CLAVE: 20-00



OBSERVACIONES:

- Para tomar cualquier curso es necesario haber cursado la instrucción primaria y tener 15 años de edad como mínimo.
- Todos los cursos inician con prueba diagnóstica para asegurar que los participantes poseen los conocimientos previos necesarios.
- Cada curso acreditado se certificará con Diploma.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

P R O G R A M A

F E C H A  
04-85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO:CORTE Y PEINADO

CLAVE: 20-00  
CLAVE: 20-01

DURACION 180 HORAS

O B J E T I V O   G E N E R A L

AL término del curso el egresado: Hará los cortes de cabello y peinados más comunes, de manera eficiente, aplicará las técnicas debidas, - respetará las normas de higiene y seguridad, - conservará en buen estado y dará mantenimiento a las instalaciones y equipo del Salón de Belleza. -

P E R F I L   D E L   E G R E S A D O

- Tiene conocimientos y habilidades para utilizar las instalaciones, equipo, instrumentos y materiales de uso común en el salón de belleza a los que además, cuida y dá servicio de mantenimiento.
- Realiz cortes de cabello unisex y peinados de acuerdo a la moda y característica de la persona; aplica las normas de seguridad e higiene durante el desarrollo de su actividad.
- Está capacitado para trabajar en salones de belleza o por su cuenta.

REQUISITOS PREVIOS:

- Tener conocimientos correspondientes a la instrucción primaria
- Tener 15 años de edad o más.

REQUISITOS PARA ACREDITACION:

- Efectuar y aprobar todas las prácticas o ejercicios propuestos en el programa
- Aprobar las evaluaciones parciales periódica y final que sobre teorías estén previstas
- Aprobar las evaluaciones parciales periódicas de actitudes enfocadas al trabajo
- Tener asistencia mínima al curso del 90% .

CERTIFICACION:

- = Acreditado el curso se expide diploma.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

FECHA  
04-85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: CORTE Y PEINADO

CLAVE: 20-00  
CLAVE: 20-01

HOJA  
1 DE 3

UNIDAD I. INTRODUCCION.

- 1.- Presentación del grupo
- 2.- Introducción al curso
- 3.- Objetivo general del curso
- 4.- Reglamentos
- 5.- Evaluación diagnóstica.

UNIDAD II. ANTECEDENTES HISTORICOS.

- 1.- Cortes
- 2.- Peinados.

UNIDAD III. EQUIPO Y MATERIALES MAS COMUNES.

- 1.- Equipo:
  - Secadoras de pie
  - Secadoras de mano
  - Tenaza eléctrica
- 2.- Materiales :
  - Fijadores
  - Laca aerosol
  - Tubos simples
  - Redes

3.- Herramienta

- Tijeras
- Navajas
- Rastrillos
- Peines
- Cepillos
- Cardadores.

UNIDAD IV. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

- 1.- Los accidentes
- 2.- Prevención de accidentes
- 3.- Normas y medidas de seguridad en los trabajos a efectuar
- 4.- Principios de higiene.

UNIDAD V. CORTES Y PEINADOS.

- 1.- Corte
  - Con tijeras
  - Con navaja



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

FECHA  
04-85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: CORTE Y PEINADO

CLAVE: 20-00  
CLAVE: 20-01

HOJA  
2 DE 3

2.- Peinados:

- Tubos
- Anchoas
- Al agua
- Con tenazas
- Con secador

3.- Formas de peinado:

- Chongos de gajos
- De lado
- Volados
- Trenzados.

4.- Peinados para eventos:

- XV años
- Bodas
- Ceremonias.

UNIDAD VI. PRENDIDOS BASICOS.

- 1.- Lineales
- 2.- Lineales hacia arriba
- 3.- Intercalados hacia lado izquierdo
- 4.- Intercalados con ondas al frente
- 5.- Verticales

6.- Intercalados horizontales con onda al frente

7.- Intercalados horizontales en toda la cabeza

8.- Intercalados mixtos con anchoas

9.- Horizontales con una cola de caballo.

UNIDAD VII. PRENDIDO BASICO EN ANCHOAS.

1.- Raíz

2.- De punta

3.- Tubular

4.- Diferentes peinados:

- Redondo
- Tipo rol
- Completo con coronilla lisa
- Redondo parte posterior y trenza
- De lado
- Hacia arriba - volado
- Corona
- Con una onda de lado
- Con dos ondas, una en cada trenza
- Con trenza y cardado al frente

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

FECHA  
04-85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: CORTE Y PEINADO

CLAVE: 20-00  
CLAVE: 20-01

HOJA  
3 DE 3

UNIDAD VIII. PEINADOS DE ACUERDO A LA TEXTURA DEL CABELLO.

1.- Texturas del cabello

- Delgado
- Mediano
- Grueso

2.- Condición del cuero cabelludo:

- Grasoso
- Seco
- Normal.

3.- Estilos de peinados:

- Volado
- De lado
- Rol
- Para abajo
- Atrás
- Hacia arriba.

UNIDAD IX. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER.

1.- Conservación y mantenimiento preventivo

2.- Mantenimiento correctivo.

UNIDAD X. COSTOS Y PRESUPUESTOS.

- 1.- Determinación de costos de los insumos
- 2.- Determinación del tiempo de ejecución
- 3.- Determinación de costos de mano de obra.

MATERIAS COMPLEMENTARIAS AL CURSO.

- 1.- Relaciones públicas
- 2.- Aritmética aplicada
- 3.- Deontología.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.

P R O G R A M A S

04 FECHA -- 85.

AREA : SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO : TRATAMIENTO CAPILAR

CLAVE : 20-00

CLAVE : 20-02

DURACION 180 HORAS

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el egresado: Dará tratamiento de cosmetica capilar, realizará ondulados, permanentes y tintes comunes, de manera eficientes, aplicará técnicas debidas, respetará las normas de higiene y seguridad y dará mantenimiento a las instalaciones y equipo que utiliza.

PERFIL DEL EGRESADO.

- Tiene conocimientos y habilidades para utilizar las instalaciones, equipo, instrumentos y materiales de uso común en un salon de belleza.
- Da tratamientos de cosmetica capilar tales como: ondulado, permanentes tintes, aplica formas de seguridad e higiene.
- Mantiene en buen estado las instalaciones y equipo que utiliza.
- Está capacitado para trabajar en salones de estética o por su cuenta.

REQUISITOS PREVIOS:

- Tener conocimientos correspondientes a la instrucción primaria.
- Tener 15 años o más.

REQUISITOS PARA ACREDITACION:

- Efectuar y aprobar todas las practicas o ejercicios propuestos en el programa.
- Aprobar las evaluaciones principales periódicas y final que sobre teoria estén previstas.
- Aprobar las evaluaciones parciales periodicas de actitudes enfocadas al trabajo.
- Tener asistencia minima al curso del 90%.

CERTIFICACION:

- Acreditado el curso se expide Diploma.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION.  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLSNEs DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO.

FECHA  
04 -- 85

AREA: SEVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: TRATAMIENTO CAPILAR

CLAVE 20-00  
CLAVE 20-02

HOJA  
1 DE 2

UNIDAD I. INTRODUCCION.

- 1.- Presentación del grupo.
- 2.- Introducción al curso
- 3.- Objetivo general del curso
- 4.- Reglamento.
- 5.- Evaluación diagnóstica.

UNIDAD II ANTECEDENTES HISTORICOS.

- 1.- Ondulados permanentes
- 2.-Tintes.

UNIDAD III. EQUIPO Y MATERIALES MAS COMUNES.

1.- Equipo.

- secadora
- tocadores
- lavabo

2.- Materiales

- Ondulante
- Acondicionador
- Shampoo

-Neutralizantes

- Tintes.

3.- Herramientas

- Peines
- Cepillos
- Guantes
- Aplicadores
- Tijeras.

UNIDAD IV NORMAS DE SEGURIDAD.

- 1.- Los accidentes.
- 2.- Prevención de accidentes
- 3.- Normas y medida de seguridad en los trabajos a efectuar.
- 4.- Principios de higiene.

UNIDAD V TRATAMIENTOS CAPILARES.

- 1.- Análisis del cuero cabelludo y tubo capilar
- 2.- Selección de productos
- 3.- Técnicas de aplicación.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION.  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

FECHA  
04 - 85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO : TRATAMIENTO CAPILAR.

CLAVE : 20-00 HOJA  
CLAVE : 20-02 2 DE 2

UNIDAD VI ONDULADO PERMANENTE.

1.- Estructura del cabello.

- Delgado
- Grueso
- Mediano
- Teñido

2.- Formar bases para ondulados permanentes

- 9 divisiones
- 6 divisiones
- Redondo intercalado, dejando 1sa la corona
- Redondo intercalado completo
- Verticales
- Intercalado toda la coronilla hacia arriba
- Anchoas

3.-Loción ondulante para cada tipo de cabello

- Potencia suave
- Potencia regular
- potencia super

UNIDAD VII TINTES

1.- Prueba de alergia

2.- Analisis del tubo capilar

3.- Selección de tintes.

4.- Tintes directos.

5.- Suavización de canas.

UNIDAD VIII CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE  
INSTALACIONES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLE

1.- Conservación y mantenimiento preventivo

2.- Mantenimiento correctivo.

UNIDAD IX COSTOS Y PRESUPUESTOS.

1.- Determinación de los costos de los insumos

2.- Determinación del tiempo de ejecución

3.- Determinación de los costos de mano de obra.

MATERIAS COMPLEMENTARIAS AL CURSO

1.- Relaciones públicas.

2.- Aritmética aplicada.

3.- Deontología .

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

P R O G R A M A

FECHA  
04 - 85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: TRATAMIENTO FACIAL

CLAVE: 20-00 DURACION 120 H.  
CLAVE : 20-03

O B J E T I V O G E N E R A L

Al término del curso el egresado; Aplicará correctamente distintos tipos de mascarillas, cosméticos y maquillajes de acuerdo con el tipo de cutis, aplicará técnicas debidas, respetará las normas de higiene y seguridad y dará mantenimiento a las instalaciones y equipo que utiliza.

P E R F I L D E L E G R E S A D O

- Tiene conocimientos y habilidades para utilizar las instalaciones, equipo, herramientas y materiales de uso común en el salón de estética y belleza.
- Aplica mascarillas, cosméticos y maquillajes de acuerdo a las características y tipos de cutis; aplica normas de seguridad e higiene.
- Mantiene en buen estado las instalaciones y equipo que utiliza.
- Está capacitado para trabajar en salones de belleza y estética, o por su cuenta.

REQUISITOS PREVIOS :

- TENER conocimientos correspondientes a la instrucción primaria
- TENER 15 años de edad o más.

REQUISITOS PARA ACREDITACION:

- Efectuar y aprobar todas las prácticas o ejercicios propuestos en el programa
- Aprobar las evaluaciones, parciales periódicas y final que sobre teorías estén previstas
- Aprobar las evaluaciones parciales periódicas de actitudes enfocadas al trabajo.
- Tener asistencia mínima al curso del 90 %

CERTIFICACION :

- Acreditado el curso se expide diploma.

AREA: SERVI  
CURSO: TR

UNIDAD I

1. Prese
- 2.- Intro
- 3.- Objet
- 4.- Regla
- 5.- Evalu

UNIDAD II

- 1.- Produ
- 2.- Selec
- 3.- Maqui

Unidad

- 1.- Los a
- 2.- Preve
- 3.- Norma  
traba
- 4.- Princ

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

FECHA  
04- 85

AREA: SERVICIOS DE BELLEZA  
CURSO: TRATAMIENTO FACIAL

CLAVE 20-00  
CLAVE 20-03

HOJA  
2 DE 3

2.- Analisis facial

- De cejas
- De ojos.
- De nariz
- De boca

UNIDAD VI TECNICA DE CORRECTORES.

- 1.- De facciones
- 2.- De tono de piel.

UNIDAD VII SELECCION DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA  
FACIAL.

- 1.- Selección :
  - Para mascarillas naturales
  - Para mascarillas químicas
- 2.- Limpieza facial :
  - Barros
  - Espinillas
  - Puntos negros
- 3.- Masajes :
  - Técnicas
  - Manual
  - Eléctrico

UNIDAD VIII APLICACION DE MASCARILLAS.

- 1.- Cutis seco
  - Aceite natural preparado
  - Harina de avena natural
  - Yema de huevo natural
- 2.- Cutis grasoso
  - Pepino
  - Plátano tabasco.

UNIDAD IX MAQUILLAJE

- 1.- SOCIAL
- 2.- De noche
- 3.- Artístico
- 4.- Fantasía.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO		FECHA 04 - 85
AREA : SERVICIOS DE BELLEZA	CLAVE: 20-00	HOJA
CURSO: TRATAMIENTO FACIAL	CLAVE: 20-03	3 DE 3

UNIDAD ■ CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE  
INSTALACIONES, EQUIPO Y HERRA-  
MIENTA DEL TALLER.

- 1.- Conservación y mantenimiento preventivo
- 2.- Mantenimiento correctivo

UNIDAD XI COSTOS Y PRESUPUESTOS

- 1.- Determinación de costos de los insumos.
- 2.- Determinación de tiempo de ejecución
- 3.- Determinación de costos de mano de obra.

MATERIAS COMPLEMENTARIAS AL CURSO.

- 1.- Relaciones públicas
- 2.- Aritmética aplicada
- 3.- Deontología laboral.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.

P R O G R A M A		FECHA 04-85
AREA : SERVICIOS DE BELLEZA CURSO : MANICURE Y PEDICURE	CLAVE : 20-00 CLAVE : 20-04	DURACION 120 horas.
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO GENERAL.</b></p> <p>Al término del curso el egresado: Dará tratamiento de manicure y pedicure, de manera eficiente, aplicará las técnicas debidas, respetará las normas de higiene y seguridad, y dará mantenimiento a las instalaciones y equipo que utiliza.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL CAPACITADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene conocimientos y habilidades para utilizar las instalaciones, equipo, instrumentos y materiales de uso común en el salón de belleza.</li> <li>- Da tratamientos de manicure y pedicure, aplica normas de higiene y seguridad en el desarrollo de los tratamientos.</li> <li>- Mantiene en buen estado las instalaciones y equipo que utiliza.</li> <li>- Está capacitado para trabajar en salones de belleza o por su cuenta.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS PREVIOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos correspondientes a la instrucción primaria.</li> <li>- Tener 15 años de edad o más.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS PARA ACREDITACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar y aprobar todas las prácticas o ejercicios propuestos en el programa.</li> <li>- Aprobar las evaluaciones parciales periódicas y final que sobre teorías estén previstas</li> <li>- Aprobar las evaluaciones parciales periódicas de actitudes enfocadas al trabajo</li> <li>- Tener asistencia mínima al curso del 90 %</li> </ul> <p><b>CERTIFICACION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditado el curso se expide diploma.</li> </ul>		

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA.  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO		FECHA 04-85
AREA: SERVICIOS DE BELLEZA. CURSO: MANICURE Y PEDICURE	CLAVE : 20-00 CLAVE : 20-04	HOJA 1 de 2
<p>UNIDAD : I INTRODUCCION.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Presentación del grupo</li><li>2.- Introducción al curso</li><li>3.- Objetivo general del curso</li><li>4.- Reglamentos</li><li>5.- Evaluación diagnóstica.</li></ol> <p>UNIDAD II ANTECEDENTES HISTORICOS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Manos</li><li>2.- Pies</li><li>3.- Uñas</li></ol> <p>UNIDAD III EQUIPO Y MATERIALES COMUNES.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Equipo :<ul style="list-style-type: none"><li>- Bisturí</li><li>- Alicates</li><li>- Tijeras</li><li>- Limas</li></ul></li><li>2.- Materiales :<ul style="list-style-type: none"><li>- Removedor</li><li>- Adelgazador</li><li>- Aceite</li></ul></li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Algodón</li><li>- Quita esmaltes.</li></ul> <p>UNIDAD IV SEGURIDAD E HIGIENE.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Los accidentes</li><li>2.- Prevención de accidentes</li><li>3.- Normas y medidas de seguridad en los trabajos a efectuar</li><li>4.- Principios de higiene.</li></ol> <p>UNIDAD V MANICURE</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Estructura de las uñas<ul style="list-style-type: none"><li>- Almendrado</li><li>- Cuadrado</li><li>- Aceituna.</li></ul></li><li>2.- Técnicas de manicure</li><li>3.- Desarrollo del manicure</li><li>4.- Características de las manos<ul style="list-style-type: none"><li>- tipo de piel</li><li>- Tipo de placa de las uñas.</li></ul></li></ol> <p>UNIDAD VI PEDICURE.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Técnicas del pedicure.</li></ol>	

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION TECNICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DE CONTENIDO PROGRAMATICO		FECHA 04-85
AREA: SERVICIOS DE BELLEZA CURSO: MANICURE Y PEDICURE	CLAVE: 20-00 CLAVE: 20-04	2 DE 2

<p>2.- Desarrollo del pedicure 3.- Tipo frances</p> <p>UNIDAD VII DEPILACION</p> <p>1.- Métodos de depilación 2.- Selección de depilatorio 3.- Desarrollo de la depilación</p> <p>UNIDAD VIII CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y = HERRAMIENTAS DEL TALLER</p> <p>1.- Conservación y mantenimiento preventivo 2.- Mantenimiento correctivo</p> <p>UNIDAD IX COSTOS Y PRESUPUESTOS</p> <p>1.- Determinación de costos de los insumos 2.- Determinación del tiempo de ejecución 3.- Determinación de costos de mano de obra</p>	<p>MATERIAS COMPLEMENTARIAS AL CURSO</p> <p>1.- Relaciones públicas 2.- Aritmética aplicada 3.- Deontología laboral</p>
--	---