



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Psicología

25

**MANUAL DE CAPACITACION PARA IN-
STRUCTORES DE PARAPROFESIONALES
DE LOS CENTROS DE ATENCION
PREESCOLAR.**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN PSICOLOGIA
P R E S E N T A N
NATIVIDAD ADELA MAYA LUGO
RAFAEL ALBERTO HERNANDEZ BARRERA

México, D. F.

1983



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 esta 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.

Z5053.08

VNAM. 114

1983

ej. 2

M. - 20187

Spec. 1066a

AGRADECIMIENTOS

Al Mtro. Fernando García Cortés, por su asesoría y constante apoyo.

A la Lic. Olga Loreda, Mtro. Jorge Molina, Lic. Margarita Castañeda, y Lic. Patricia Shepard, por su orientación y sugerencias.

Así como al personal de los Departamentos de Centros de Atención Preescolar y Programas Educativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por su colaboración durante el desarrollo de este trabajo.

I N D I C E

	Página
SUMARIO	1
ANTECEDENTES	3
PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA	9
MANUAL DE CAPACITACION A INSTRUCTORES	14
- OBJETIVOS	20
- CONTENIDOS	25
APLICACION DEL MANUAL DE CAPACITACION A INSTRUCTORES	182
- METODOLOGIA	183
RESULTADOS	188
ANALISIS DE CAMPO DE LOS OBJETIVOS	218
ANALISIS ESTADISTICO	222
CONCLUSIONES	224
BIBLIOGRAFIA	228
ANEXOS	234

SUMARIO

El presente trabajo tuvo como propósito elaborar un Manual de Capacitación para habilitar a instructores de paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), de las zonas periurbanas y rurales, en el manejo de técnicas necesarias, para la aplicación de un curso.

El contenido del manual fue elaborado de acuerdo a las necesidades primordiales que requiere un instructor con nivel de escolaridad media, el cual pretende ser capacitador de paraprofesionales.

Los pasos que se siguieron tanto para la realización del Manual como para la aplicación de éste, consistieron en la determinación de necesidades de capacitación, en la estructuración y elaboración del objetivo general, objetivos específicos y contenidos del manual, elaboración de las evaluaciones y de un instrumento de evaluación de reacción, así como la planeación y organización del curso.

Para la aplicación del curso, se contó con una muestra de 43 participantes de los diferentes estados de la República, encontrándose que los instrumentos de evaluación aplicados inicial y finalmente resultaron ser confiables, contando con un nivel adecuado de validez de contenido, así como con una diferencia significativa alta, en los resultados obtenidos de éstas.

Por último se sugieren algunas indicaciones para la modificación del Ma--

nual y del curso de capacitación; así mismo quedan disponibles los resultados obtenidos en este trabajo, para estudios posteriores.

ANTECEDENTES

En el año de 1974 se inicia la acción educativa de Atención Preescolar como un sistema auxiliar de educación no formal, para satisfacer las demandas de este nivel y cubrir las necesidades educativas de los niños en edad preescolar que por diversas razones no gozan de este beneficio.

A partir de 1977 el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) sistematiza esta acción creando el Subprograma de Atención - Preescolar, dirigido a niños de 3 a 6 años de edad, mismo que tiene como objetivo coadyuvar a que el mayor número de niños en edad preescolar, tengan la oportunidad de elevar su nivel social y académico, haciendo efectiva la igualdad de oportunidades de desarrollo individual, a que toda persona tiene derecho (DIF, Tomo I, 1980),

El Subprograma está conformado por: a) Los Centros de Atención Preescolar, b) Un Programa Didáctico y c) Un Sistema de Capacitación.

a) Centros de Atención Preescolar. Estos se instalan en lugares donde se manifiesta la carencia de instituciones preescolares, tanto en zonas urbanas marginadas como rurales, a través de un proceso de promoción social en el cual se sensibiliza a la población acerca de la importancia de la estimulación infantil en la edad preescolar, por medio de la distribución de propaganda y de visitas domiciliarias. Dichos centros se establecen en lugares tales como casas particulares, jardines o cualquier local disponible. Funcionan de las 9:00 a las 12:00 horas, de lunes a viernes con tres grados: en el primero se atiende a niños de 3 a 4 años, en el segundo de

4 a 5 años y en el tercero de 5 a 6 años, llevándose un calendario similar al de la Secretaría de Educación Pública.

La Atención Preescolar es impartida por personas voluntarias seleccionadas de la comunidad cuya escolaridad mínima es de primaria, denominadas "paraprofesionales". Estas personas prestan sus servicios en forma voluntaria, sin recibir ninguna remuneración por parte del Sistema; sin embargo, cada uno de los padres de familia les proporciona una cuota diaria, dependiendo de las posibilidades económicas con que cuenten, - además de proporcionar un local para el desarrollo de las actividades, aportar el mobiliario necesario y el material para el trabajo de los niños.

b) Programa Didáctico. El contenido del programa, está basado en las características esenciales del Desarrollo del Niño y considera las condiciones en las que deberá aplicarse, como son el medio ambiente y los recursos humanos y materiales con que se cuente.

Los beneficios que este programa produce, van dirigidos a uniformar el nivel de conocimientos sobre el desarrollo infantil y a apoyar la actividad docente del paraprofesional, sirviendo éste como instrumento que utilizará en beneficio de los niños de su comunidad, alcanzando de esta manera, el objetivo del programa didáctico que es el de proporcionar al niño la oportunidad de desarrollar las habilidades sociales, motoras, verbales y académicas necesarias para complementar la educación que reciben en su hogar, y adquirir la preparación básica que requiere para el ingreso a la escuela primaria.

El Programa Didáctico de Atención Preescolar, se subdivide en tres grados, cada uno se encuentra estructurado por 8 módulos que contienen los objetivos que se pretende que los niños alcancen al finalizar el curso.

El programa comprende cuatro áreas de desarrollo: social, motora, cognoscitiva y verbal; ésta división del desarrollo por áreas, no se encuentra específicamente delimitada, ya que existen actividades que pueden pertenecer a dos o tres áreas. En cuanto al sistema de evaluación que ha sido utilizado hasta el momento, está conformado por dos aspectos que han contribuido al mejoramiento del programa. El primero de estos aspectos evaluativos, fue diseñado y aplicado por el personal técnico con el fin de validar el programa (Quintana y Zazueta 1979). El segundo instrumento de evaluación, fue elaborado igualmente por el personal del Sistema y ha sido aplicado por los paraprofesionales al término de cada módulo del programa, cada treinta días aproximadamente.

La utilidad que tiene esta evaluación es la información que proporciona al paraprofesional sobre los efectos que ha tenido la enseñanza en la conducta del niño, haciendo posible saber hasta que grado han sido adecuados sus materiales y procedimientos en general.

c) Sistema de capacitación. Tomando en cuenta que la capacitación es un proceso de educación extraescolar que propicia el desarrollo y la modificación de conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de obtener un mejor desempeño en las labores o funciones realizadas por el trabajador logrando al mismo tiempo, incrementar sus potencialidades para transfor-

marse a si mismo y a su medio (DIF, 1982), el personal técnico del Departamento, elaboró un sistema de capacitación para los paraprofesionales con una serie de actividades planeadas, basadas en las necesidades reales de esta población y orientadas hacia un cambio en los conocimientos de éstos, con el fin de que adquieran las habilidades mínimas necesarias para la realización de sus funciones como educadores a nivel preescolar.

El sistema de capacitación consta de cuatro manuales, los cuales sirven como apoyo en los cursos que se imparten cada año, de acuerdo al avance que van presentando los paraprofesionales; estos son: 1° Curso de Capacitación, 2° Curso de Actualización I, 3° Curso de Actualización II y 4° Curso complementario de Capacitación; la impartición de éstos, está a cargo de un equipo de instructores especializados formado por educadoras, pedagogas y psicólogos.

Cada curso cuenta con un sistema de evaluación integrado por una evaluación inicial, una final y una serie de evaluaciones parciales. Igualmente se cuenta con un sistema de seguimiento, que permite determinar la eficacia del curso de capacitación, además de proporcionar retroalimentación sobre el trabajo que realizan los paraprofesionales en su Centro.

Al iniciar este programa, la capacitación que se proporcionaba al paraprofesional en los Estados de la República, se realizaba directamente por personal especializado del Departamento de Centros de Atención Preescolar. Sin embargo éste sistema pronto se hizo inoperante dada la

imposibilidad de atender a un número cada vez mayor de solicitudes, ya que en 1974 se contaba con 3,000 niños en el Distrito Federal, atendidos por 120 monitores (hasta el año de 1977 se denominan paraprofesionales). En el año lectivo 1978 - 79 asisten 153,681 niños en la República Mexicana, atendidos por 5,238 paraprofesionales. En el período 1981-82 son atendidos 262,999 niños a nivel nacional por 8,199 paraprofesionales.

Como puede observarse, la demanda de este servicio se incrementa conforme pasa el tiempo, debido al constante aumento de la población infantil y con esto se crea la necesidad de capacitar, cada día, a más paraprofesionales. A causa de este incremento los recursos humanos con que cuenta el Departamento para la capacitación, han sido insuficientes para satisfacer dicha demanda, por lo cual se presenta en este trabajo una perspectiva tendiente a la solución de dicho problema; ésta consiste en un programa que incluye un Manual de Capacitación a Instructores de Paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar y un sistema de Evaluación. En el primero se manejan temas tales como comunicación, dinámicas de grupos, principios de aprendizaje, técnicas de instrucción, y técnicas de evaluación, entre otros, con los cuales se pretende habilitar a los instructores en el manejo de las técnicas necesarias para la aplicación de un curso de capacitación.

En el sistema de evaluación se contemplan una evaluación inicial, una final y once evaluaciones parciales. Una por cada tema.

Con la capacitación a instructores se pretende que éstos, habiliten a su

vez al personal responsable directo de la atención preescolar en cada uno de los estados, logrando de esta manera capacitar varios grupos de paraprofesionales en forma simultanea, cabe señalar que este Manual actual --mente está siendo utilizado en el Departamento de Centros de Atención Preescolar en donde se tiene programado dar el curso a Instructores de Paraprofesionales una vez por año, siguiendo el mismo procedimiento propuesto en la metodología de éste trabajo y tomando en cuenta las modificaciones detectadas al utilizar el manual, tanto en el contenido de éste, como en el desarrollo del curso.

A continuación se especifican los pasos que se siguieron para la elaboración del programa; esto es, el procedimiento de elaboración del manual y la aplicación del mismo a través de un curso de capacitación.

PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA

El procedimiento que se utilizó para la elaboración y aplicación del Manual de Instructores fue:

a) Determinación de necesidades de capacitación

Según Jonhson R. "básicamente las necesidades de entrenamiento se definen averiguando lo que sucede y confrontándolo con lo que debería suceder, ahora y en el futuro" (Craig y Bittel, 1981)

Dado el incremento de las necesidades de capacitar a paraprofesionales en los diferentes Estados de la República, el número de solicitudes para la impartición de cursos sobrepasó las posibilidades que tenía el Departamento de Centros de Atención Preescolar para atender dichas peticiones. Esta circunstancia creó una necesidad objetiva, que fue la de capacitar al personal que trabajara en los diferentes DIF Estatales y aprovechar de esta manera los recursos humanos y materiales propios de los lugares de procedencia de los instructores capacitados.

Con base a lo anterior, se procedió a elaborar el Manual de Capacitación para Instructores de Paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar, para lo cual se aprovechó la amplia experiencia de los instructores del Departamento en relación a la impartición de cursos en los estados, para determinar las necesidades a las que se habían enfrentado como capacitadores de paraprofesionales, así como el conte-

nido que conformaría el manual. En relación con los aspectos técnicos del mismo, se revisó bibliografía relacionada con las áreas de conocimiento necesarias para cumplir con los criterios establecidos para su elaboración.

b) Elaboración del objetivo general del curso

Este paso consistió en determinar la conducta final que el alumno debía alcanzar al concluir el curso, tomando en cuenta todos los factores mencionados anteriormente.

c) Estructura del contenido

En esta etapa los especialistas en capacitación y el personal responsable de los cursos a paraprofesionales en los estados, determinaron cuales serían los temas o áreas de conocimiento que el manual contendría para lograr el objetivo general que se había planteado.

d) Elaboración de objetivos específicos

Una vez determinados los temas del manual se describió en términos operacionales los conocimientos terminales que el capacitando debía manejar al finalizar cada tema, es decir "se definieron claramente los objetivos en función de las conductas manifiestas de los capacitandos" (Bloom, Hastings y Madaus, 1975)

e) Elaboración del contenido

Basándose en los objetivos específicos se procedió a realizar la revisión bibliográfica, de tal manera que el contenido de cada tema abarcará los -

objetivos que le correspondían. Una vez identificados los contenidos se ordenaron en forma lógica y secuenciada, tratando de utilizar un lenguaje claro y sencillo. La elaboración en forma programada de los Temas IV Objetivos de Aprendizaje y VII Técnicas de Evaluación, se hicieron con el propósito de facilitar la comprensión de los mismos.

f) Elaboración de Evaluaciones

Una vez determinados los objetivos y estructurado el contenido del manual, se elaboraron los instrumentos respectivos para evaluar los objetivos específicos.

Primeramente se elaboró una evaluación parcial de cada uno de los temas, con el propósito de que al finalizar éstos se aplicara y de esta manera el instructor pudiera tener información en cuanto a los conocimientos que los capacitandos habían adquirido, además de poder dar retroalimentación a los mismos con base a los resultados de estas evaluaciones.

Con el propósito de tener una medición de los conocimientos que los capacitandos tenían al inicio del curso y poder compararlos con los que tendrían al finalizar éste, se elaboró una evaluación inicial-final con una muestra representativa de todos los reactivos que conformaban las evaluaciones parciales, así mismo se elaboraron las hojas de respuestas y tabuladores tanto de las evaluaciones inicial-final como de las parciales.

Dentro del tema X, Curso de capacitación a paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar, se elaboró una hoja de registro y la descripción.

operacional de cada conducta a observar con el propósito de evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso a través de escenificaciones (anexo 1). La hoja de registro se hizo de tal manera, que se pudiera utilizar un registro de productos permanentes, un registro de frecuencia y un registro de flash. (UNAM, 1976).

A través de esta hoja se pretendió evaluar básicamente la preparación o planeación para la exposición de un tema, la exposición del mismo, la elaboración de evaluaciones objetivas del tema y el control de grupo.

g) Elaboración del instrumento de evaluación de reacción

Basandose en la afirmación de que " es importante determinar como se siente la gente después de asistir a un programa de capacitación o entrenamiento" (Craig y Bittel, 1981) se elaboró un instrumento de evaluación, conteniendo preguntas de exploración de las opiniones de los capacitandos en relación al contenido y utilidad, tanto del manual como de la aplicación del curso, con el propósito de mejorar éstos.

h) Organización del curso

Posteriormente se procedió a organizar un curso de capacitación para la aplicación del manual.

Los pasos que se siguieron fueron los siguientes:

- 1) Se delimitaron las características que debían poseer los capacitandos (tales como edad, sexo, escolaridad, etc.) para poder participar en el curso.
- 2) Se determinó la duración total del curso tomando en cuenta las necesidades de la institución, los recursos disponibles y la extensión del manual.

3) Se procedió a elaborar los planes de trabajo de cada uno de los días determinando la duración de las sesiones, las técnicas instruccionales más adecuadas, los materiales de apoyo y el sistema de evaluación.

i) Aplicación del curso

Por último, se aplicó el manual de capacitación a instructores, a través de un curso, el cual se realizó siguiendo los planes de trabajo elaborados con este fin.

MANUAL DE CAPACITACION PARA INSTRUCTORES

I N D I C E

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

OBJETIVO GENERAL

PROPOSITOS GENERALES DEL CURSO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

TEMARIO

CONTENIDO

I N T R O D U C C I O N

La atención preescolar, ha surgido como alternativa de solución dada la insuficiencia de la educación preescolar formal en el país. Esta alternativa se encuentra conformada en sus diferentes aspectos por elementos que requieren de atención especial. Uno de estos elementos es la capacitación que periódicamente se da al personal responsable de la atención preescolar de la cual depende en gran medida, la efectividad de la enseñanza infantil.

Así mismo, un elemento a considerar en el desarrollo de la capacitación es la demanda, la cual se incrementa conforme pasa el tiempo, debido al constante aumento de la población infantil. Este incremento poblacional se ha dado de tal forma, que los recursos humanos para la capacitación se han visto insuficientes para satisfacer dicha demanda, motivo por el cual en esta ocasión, se presenta una perspectiva tendiente a la solución de dicho problema; ésto se encuentra diseñado en base a un sistema de capacitación diferente al que se ha venido usando, es decir, la capacitación en cadena o multiplicadora, con la que se habilita al personal capacitador el que a su vez, capacitará al personal que es el responsable directo de la atención preescolar.

Por este motivo, se ha elaborado el presente Curso que describe detalladamente los pasos a seguir, así como los contenidos que una persona debe dominar o manejar previamente para impartir la capacitación.

J U S T I F I C A C I O N

Hasta ahora, se había venido capacitando a paraprofesionales con el fin de habilitarlos para la atención de niños en edad preescolar, pero considerando el rápido incremento de la población y con ello, la necesidad de preparar a un número cada vez mayor de paraprofesionales, se pensó en elaborar el presente "Curso de Capacitación a Instructores", tendiente a poder habilitar a mayor cantidad de ellos en los diferentes Estados de la República y así, cubrir la demanda de atención preescolar.

Se consideró necesario capacitar a instructores de los diferentes Estados, por los obstáculos que se presentan tanto en materia de recursos económicos como humanos, ya que de esta manera, se capacitarían varios grupos de paraprofesionales en forma simultánea.

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

HABILITAR A INSTRUCTORES DE PARAPROFESIONALES DE LOS CENTROS DE ATENCION PREESCOLAR, DE LAS ZONAS PERIURBANAS Y RURALES, EN EL MANEJO DE LAS TECNICAS NECESARIAS, PARA LA APLICACION DE UN CURSO DE CAPACITACION.

PROPOSITOS GENERALES DEL CURSO

Habilitar al Instructor en:

1. El manejo de Técnicas de Comunicación.
2. La aplicación de Ejercicios de Dinámica de Grupos.
3. La aplicación de los Principios de Aprendizaje.
4. La elaboración de Objetivos de Aprendizaje.
5. El manejo de Técnicas Instruccionales.
6. La selección y utilización de Material de Apoyo.
7. La utilización de diferentes Técnicas de Evaluación.
8. La planeación de un Curso de Capacitación.
9. El manejo de una Técnica de Supervisión.
0. La Exposición y Organización de las prácticas correspondientes a cada una de las unidades del Curso "Tipo" de Capacitación.
1. El manejo de los elementos necesarios para la elaboración de un Informe de un Programa de Capacitación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El instructor:

TEMA I. Comunicación.

- 1.1. Identificará el concepto de comunicación.
- 1.2. Identificará ante cinco enunciados, cuatro elementos que intervienen en el proceso de comunicación.
- 1.3. Seleccionará de entre varias alternativas, aquellas que correspondan a tres barreras de la comunicación.

TEMA II. Técnicas de Dinámica de Grupo.

- 2.1. Identificará por escrito, los propósitos de las técnicas de dinámica de grupo.
- 2.2. Identificará cuando menos tres factores a considerar en la elección adecuada de un ejercicio de dinámica de grupo.
- 2.3. Ante una situación de escenificación, conducirá un ejercicio de dinámica de grupo.

TEMA III. Principios de Aprendizaje.

- 3.1. Dados cuatro enunciados, seleccionará el que corresponda a la definición de aprendizaje.
- 3.2. Dado un ejemplo de estímulo incondicionado, identificará el nombre de la respuesta que le corresponde (respuesta incondicionada).

- 3.3. Dadas dos listas, una de los nombres de cinco leyes de aprendizaje y otra de sus definiciones, las relacionará correctamente.
- 3.4. Mencionará cuando menos, cuatro principios de aprendizaje.

TEMA IV. Objetivos de Aprendizaje.

- 4.1. Dados dos enunciados, señalará cuál corresponde a un objetivo general y cuál a un objetivo específico.
- 4.2. Dada una lista con cuatro enunciados, seleccionará dos de ellos que estén especificados en términos de la conducta que realizará el alumno.
- 4.3. Dada una lista con cuatro enunciados, indicará los criterios o características de que carecen cada uno de ellos, para que sean objetivos de aprendizaje.
- 4.4. Redactará tres objetivos de aprendizaje, con los criterios básicos que debe reunir.

TEMA V. Técnicas de Instrucción.

- 5.1. Dados ocho enunciados, mencionará el nombre de la técnica instruccional a que se refieren.
- 5.2. De entre varias alternativas, seleccionará las ventajas y las desventajas de cuatro técnicas de instrucción.
- 5.3. Dada una situación de escenificación, expondrá un tema utilizando la técnica de instrucción más adecuada.

TEMA VI. Material de Apoyo.

- 6.1. Seleccionará de entre varias alternativas, aquellas que correspondan a tres funciones de los materiales de apoyo.
- 6.2. Seleccionará de entre varias alternativas, las características de cinco materiales de apoyo.
- 6.3. Dada una situación de escenificación, expondrá un tema - utilizando material de apoyo adecuado a dicho tema.

TEMA VII. Técnicas de Evaluación.

- 7.1. Mencionará los pasos a seguir, para llevar a cabo una evaluación.
- 7.2. Mencionará por lo menos, dos funciones de la evaluación.
- 7.3. Mencionará por lo menos, dos diferencias entre la evaluación referida a la norma y la referida a un criterio.
- 7.4. Mencionará el nombre de las evaluaciones que se aplican antes, durante y después de un Curso.
- 7.5. Mencionará por lo menos tres diferentes técnicas de evaluación.
- 7.6. Dados cuatro reactivos, señalará los errores de cada uno de éstos.

TEMA VIII. Planificación de la Enseñanza.

- 8.1. Dados cuatro enunciados, identificará la definición que corresponda a planificación de la enseñanza.
- 8.2. Mencionará la definición de plan de clase.

- 8.3. Dada una lista con cuatro enunciados, seleccionará tres de ellos, que se refieran a funciones de un plan de clase.
- 8.4. Dado un formato específico, elaborará un plan de clase.

TEMA IX. Supervisión.

- 9.1. Anotará la definición de supervisión.
- 9.2. Identificará de una lista de funciones, las que corresponden a la supervisión.
- 9.3. Mencionará la técnica de supervisión expuesta en el tema.
- 9.4. Mencionará los pasos que se siguen en el procedimiento de supervisión.
- 9.5. Describirá una hoja de registro.

TEMA X. Curso de Capacitación a Paraprofesionales de Atención Preescolar.

- 10.1. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema de Introducción al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 10.2. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema Organización de los Centros de Atención Preescolar.
- 10.3. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema Desarrollo Psicológico del Niño de Tres a Seis Años.

10. 4. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema de Experiencias de Aprendizaje.
10. 5. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema: Material Diáctico.
10. 6. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema de Técnicas de Manejo de Conducta Infantil.
10. 7. Ante una situación de escenificación, expondrá y organizará las prácticas correspondientes al tema de Manejo y Utilización del Programa.

TEMA XI. Elaboración del Informe o Memoria.

11. 1. Mencionará las dos características necesarias para la elaboración de un Informe.
11. 2. Mencionará cuando menos, ocho capítulos de los once que deben incluirse en un Informe.
11. 3. Describirá por lo menos, tres pasos de la metodología a seguir para el manejo de la información.

T E M A R I O

- I. COMUNICACION.
- II. TECNICAS DE DINAMICA DE GRUPO.
- III. PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE.
- IV. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.
- V. TECNICAS DE INSTRUCCION.
- VI. MATERIAL DE APOYO.
- VII. TECNICAS DE EVALUACION.
- VIII. PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA.
- IX. SUPERVISION.
- X. CURSO DE CAPACITACION A PARAPROFESIONALES DE
ATENCION PREESCOLAR.
- XI. ELABORACION DEL INFORME O MEMORIA.

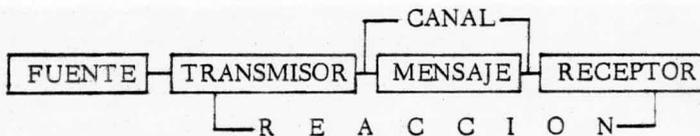
I. COMUNICACION

COMUNICACION

El hecho de llevar a cabo un Curso de Capacitación, o simplemente de tratar de dar una clase, cualquiera que ésta sea, implica algo más que la simple transmisión de palabras del instructor al alumno. Un buen maestro debe buscar las palabras apropiadas para transmitir lo que desea, de manera que realmente exista una "comunicación" entre él y sus alumnos.

1. Concepto de Comunicación.

Comunicación es la transmisión y recepción de una información, conceptos y sentimientos en el caso más simple de un individuo a otro y en el caso más complejo de un grupo de individuos a otro grupo de individuos.



El ser humano al comunicarse, involucra sus sentidos; vista, tacto, gusto, olfato y oído, dependiendo de cómo se está tratando de comunicar y así, nos encontramos con que hay varias formas de comunicación: verbal, auditiva, escrita, etc. Es importante hacer notar que toda comunicación tiene su objetivo, su meta, esto es, producir una respuesta.

El concepto de interacción es primordial para una comprensión del con -

cepto del proceso de la comunicación. La comunicación, representa el intento de unificar dos organismos, de llenar la brecha entre dos individuos por medio de la emisión y recepción de mensajes que tengan un significado para ambos.

El objetivo de la interacción es obtener una perfecta combinación entre dos personas, una capacidad de anticipar, predecir y conducirse de acuerdo con las mutuas necesidades de uno y otro.

Podemos decir que la interacción es el ideal de la comunicación, el fin hacia donde tiende la comunicación humana.

En lo que respecta al porqué de los fracasos en la comunicación, puede atribuirse a dos causas; a la falta de claridad al transmitir un mensaje, o a la interpretación errónea del mismo.

La primera se refiere cuando realizamos una serie de conductas como: escribir, enseñar, leer; sin preguntarnos si ésto era lo más conveniente para hacer llegar un mensaje.

La segunda sucede cuando el receptor interpreta mal un mensaje que el transmisor envió.

Cualquier situación humana en que intervenga la comunicación, implica

la emisión de un mensaje por parte de alguien y a su vez, la recepción de este mensaje por parte de otro.

Elementos de la Comunicación.

Se han buscado afanosamente modelos del proceso de la comunicación. Los modelos de comunicación más usados en la actualidad son; el diseñado por Claude Shannon y el de David K. Berlo. Ambos modelos contienen los siguientes elementos:

- a) Fuente
- b) Transmisor
- c) Mensaje
- d) Canal
- e) Receptor
- f) Reacción.

Fuente. - La fuente de la comunicación, es el origen de la información de donde se obtienen los datos que son el punto de partida de la emisión.

Transmisor o Emisor. - Es el individuo o grupo que envía una información a otro, con el propósito de producir una respuesta.

Mensaje. - Es el contenido de la información que se puede expresar en forma de símbolos, palabras, imágenes u otras formas de expresión, que deben ser del conocimiento, tanto del que transmite el mensaje, como del que lo recibe.

Canal. - Es el medio por el cual se transporta el mensaje hacia el receptor.

Receptor. - Es el individuo o grupo al cual está destinada la comunicación. La función que asume el Receptor es de analizar e interpretar la información recibida.

Reacción. - Entre las que se dan en el proceso de comunicación, la reacción del receptor, es la que más nos interesa, ya que indica si se ha comprendido el mensaje en todos sus términos.

3. Barreras de la Comunicación.

El aspecto más trascendental de la comunicación, es que el mensaje llegue al receptor, provocando en éste una respuesta deseada con la finalidad de iniciar nuevamente el ciclo de retroalimentación.

Cuando aparecen barreras que interfieren en la comunicación no se cumple con los objetivos deseados. Estas barreras, surgen cuando hay imprecisiones en el mensaje o cuando no existe una adecuada relación de los elementos de la comunicación.

Así pues, definiremos como barreras de la comunicación, a todo aquello que se interpone entre el transmisor y el receptor que puede deformar o incluso anular el mensaje. Según su origen, las barreras de la comunicación, se pueden clasificar en:

- a) Físicas
- b) Semánticas
- c) Psicológicas.

Barreras Físicas. - Se refieren a las fallas en la selección de medios uti lizados para transportar el mensaje. En la comunicación oral, si existe un exceso de ruido, hace inaudible el mensaje. En la comunicación escrita, la mala impresión tipográfica, hace ilegible la lectura.

Medidas para superar las barreras físicas:

- Modular la voz al volúmen del auditorio, por ejemplo: será necesario hablar más fuerte cuando el auditorio sea numeroso y el aula amplia.
- Hablar con claridad.
- Tener clara la presentación de lo que se intenta comunicar, de ser posible, apoyarse en recursos didácticos como: pizarrón, láminas, etc.
- Enfatizar las palabras clave del mensaje.
- Estar atento de que el receptor haya percibido correctamente el mensaje, para ello, es conveniente que haga uso de interrogatorios.
- En ocasiones, es necesario repetir nuevos términos para que sean asimilados y retenidos por el receptor.
- Construir correctamente las oraciones.
- Utilizar puntuaciones al transmitir el mensaje.

Barreras Semánticas. - El lenguaje sirve ante todo para permitir intercambios (comunicación) entre un transmisor y un receptor.

La semántica se refiere al significado que se le da a las palabras.

Las barreras semánticas se originan cuando entre el transmisor y el receptor no existe un acuerdo en cuanto al significado de las palabras. Estas barreras, afectan al contenido del mensaje.

Medidas para superar las barreras semánticas:

- Emplear un vocabulario adecuado a las características del receptor.
- En la exposición de un tema, definir con claridad el significado de los términos, conceptos o símbolos que sean nuevos para el receptor.
- Unificar criterios entre transmisor y receptor, en cuanto al significado que se le dé a un término.

Barreras Psicológicas. - Se refieren a la forma individual en que el transmisor y receptor comprenden los sucesos, palabras, etc., así como, la disposición para recibir una información. Por ejemplo; la falta de interés, es uno de los factores que obstaculizan la comunicación.

Por lo anterior, es importante considerar que quién emite una información, puede interpretarla de una manera muy diferente de quién la recibe.

Esto sucede porque cada individuo percibe su realidad de diferente manera; de acuerdo a sus creencias, prejuicios, intereses, etc., lo que interfiere en la comunicación.

Medidas para superar las barreras psicológicas:

- El tema a tratar, debe ser de interés y utilidad para el receptor, en este caso los alumnos.
- Dar retroalimentación en las exposiciones y propiciar comentarios de los alumnos. Es recomendable pedir al receptor o alumno, que repita lo que se le informó de tal manera, que se asegure una buena comunicación y aclarar en el momento oportuno, cualquier duda o mala interpretación.
- Propiciar el intercambio de opiniones y experiencias en relación al tema que se esté exponiendo, evitando manifestaciones de desaprobación.

Otra forma de propiciar la comunicación entre los participantes de los Cursos de Capacitación, es el manejo de técnicas de dinámica de grupo, las cuales se exponen en el siguiente capítulo.

II DINAMICA DE GRUPOS

DINAMICA DE GRUPOS

Para continuar con la exposición acerca de comunicación y las técnicas que ayudan a propiciarla, en la presente unidad nos centraremos en hablar sobre la técnica de Dinámica de Grupos, mencionando algunos ejercicios que pueden ser de utilidad en nuestros Cursos.

La técnica conocida como Dinámica de Grupos, es utilizada para propiciar y determinar la forma en que se da la comunicación entre los grupos, así como estudiar su comportamiento. El aspecto dinámico se refiere al movimiento, cambio, interacción, y reacción de fuerzas que actúan sobre ese grupo y cuyos efectos -- constituyen precisamente su dinámica.

El conocer los fundamentos y las técnicas sobre la Dinámica de Grupos, es de mucha importancia para el maestro, ya que constantemente tiene que estar en contacto con grupos de muy diversas características.

La Dinámica de Grupos, además de estudiar la conducta del grupo como un todo, investiga los procesos por medio de los cuales la conducta individual cambia en virtud de las experiencias del grupo.

En términos generales, entendemos por grupo a cualquier conjunto de cosas, objetos, personas, etc., que presenten características comunes. Dentro de Dinámica de Grupos, se entiende por grupo a una determinada cantidad de personas que se reúnen durante un determinado tiempo para establecer una comunicación.

Un grupo debe de presentar determinadas características como son: que sea una asociación definible, es decir, se pueda reconocer quienes son sus miembros y que fin persiguen, que exista una conciencia de grupo, esto es, que todos los integrantes se sientan realmente parte del grupo; una participación de cada miembro con los mismos propósitos y una dependencia recíproca entre cada miembro, para la satisfacción de sus necesidades.

Dependiendo del tipo de relaciones que existan entre los miembros del grupo y de las necesidades de éste, podemos considerar cuatro tipos de grupos:

- a) Primario
- b) Secundario
- c) De Aprendizaje
- d) De Acción

Grupo Primario. - Es aquel en el que todos los miembros interactúan directamente, cara a cara y se encuentran ligados por factores emocionales y sentimentales.

El Grupo Secundario. - En éste, los miembros mantienen relaciones frías y más formales, ya que su unión es únicamente para el logro de otros fines fuera del grupo.

Grupos de Aprendizaje. - Estos se forman por la necesidad de compartir ideas, sentimientos y conocimientos entre los miembros, de tal forma que se propicie un aprendizaje y una superación individual de sus componentes.

Grupos de Acción. - Nacen de la necesidad de tomar decisiones y planear --
ajo, teniendo como objetivo, el propiciar una productividad colectiva.

técnicas de grupo, son procedimientos sistematizados que organizan y desa-
an la actividad del grupo, sin embargo, para su correcta utilización, es muy
rtante que el conductor posea la habilidad y creatividad suficientes para la •
uación de cada técnica a sus necesidades.

elejir una técnica grupal adecuada, es necesario tomar en cuenta varios fac
s como:

- Los objetivos que se persiguen.

Técnicas que favorezcan la toma de decisiones, otras que promue-
van la participación y otras la capacidad de análisis.

- La madurez y entrenamiento del grupo.

Para grupos nuevos, conviene seleccionar las técnicas más sim--
ples que exigen poca participación de los miembros, si el grupo •
ya tiene más experiencia, entonces se podrán utilizar técnicas que
exigen mayor participación.

- El número de integrantes del grupo.

En grupos pequeños (quince a veinte) se da mayor cohesión e inter
acción y los miembros tienen más tiempo y oportunidad para inter
venir, estos grupos son más aptos para el uso de técnicas infor -
males.

En grupos grandes, se da menor cohesión e interacción y existe •

más intimidación, su conducción exige mayor capacidad y experiencia por parte del conductor. En estos casos se pueden utilizar técnicas que establecen subgrupos.

- El lugar donde se desarrolle la dinámica.

El espacio estará determinado según las características de la técnica de dinámica de grupo, dependiendo del número de participantes de las actividades a realizar y del material requerido.

- Las características del medio externo.

Esto se refiere al ambiente o clima psicológico de la institución o medio donde ha de desarrollarse la tarea de grupo, ya que cualquier actividad que venga a romper con hábitos y costumbres establecidas, necesita para lograr imponerse, contar con la aprobación o la aceptación del medio en el cual se va a introducir.

- Las características de los miembros que componen el grupo.

Tales como su experiencia en este tipo de actividades, su edad, sus intereses, etcétera.

- La capacidad del conductor.

Dada la aplicación de estas técnicas, es necesario comenzar por las más sencillas en su estructura, pudiendo ser las más parecidas a las técnicas o métodos comunes en la enseñanza.

Mediante estas experiencias, el conductor adquiere capacidad para manejar el grupo y aplicar técnicas más novedosas.

Ahora que conocemos algunos de los principios de la Dinámica de Grupos y de

os aspectos importantes que debemos considerar para la selección de una técnica adecuada, mencionaremos algunas técnicas grupales, que pueden ser de utilidad en grupos de aprendizaje y que van encaminadas a propiciar la comunicación entre sus miembros.

Presentación.

La finalidad de este ejercicio, es la de conocerse unos a otros, dar una primera idea de los valores personales y de la finalidad que cada uno tuvo al asistir a la reunión.

La presentación, puede hacerse de diferentes formas según las necesidades y las características del grupo:

a) Presentación por Binas

Cada persona habla durante unos cinco minutos con el compañero más cercano, para luego presentarse el -- uno a el otro, ante el grupo.

b) Presentación por Cuaternas.

Se juntan dos binas para hablar durante un cuarto de - hora aproximadamente, presentándose luego como mejor le parezca al grupo en general.

La evaluación de esta técnica, consiste en preguntar al grupo cómo se sintieron y cómo se sienten después del ejercicio. Se pueden presentar dificultades como resistencia, fastidio, timidez, aburrimiento, etc., to do esto puede ser evitado por el asesor, mostrando interés y seguridad en lo que hace.

2. El mensaje.

Este tipo de ejercicios, van encaminados a propiciar que el grupo perciba las dificultades que se presenten en el proceso de la comunicación en general y dentro del grupo, algunos de ellos son:

a) Técnica del Rumor.

Una persona le da un mensaje a otra, esta última se lo pasa a otra y así sucesivamente; al llegar a la última persona, se comprueba que el mensaje que inicialmente se trató de comunicar ha sido cambiado. Esto es más probable, si el mensaje que se comunica no es claro y presenta ambigüedades.

b) Dictado de un Dibujo.

Consiste en presentar un dibujo a la mitad del grupo y pedirles que en forma individual vayan dictando los rasgos sobresalientes de éste a la mitad restante del grupo, quienes trazarán el dibujo que se les comunique.

Este ejercicio tiene como objetivo demostrar gráficamente la dificultad de la comunicación. Esta dificultad se basa, en que cada persona tiene una manera diferente de ver las cosas, así como de interpretarlas al ser escuchadas.

c) Lámina Proyectiva.

Se presenta una lámina a todo el grupo y cada uno hace su propia descripción de ella, en la que se indique qué pasó antes, que pasa ahora y qué pasará después.

3. Ejercicio Dentro - Fuera.

Para llevar a cabo este ejercicio en primer lugar, se tratará de motivar a los participantes por medio de una plática sobre la ausencia de una verdadera comunicación interpersonal en nuestras relaciones grupales ordinarias, invitando al grupo a entrar en estas relaciones.

Una vez que hemos motivado al grupo, continuamos con el siguiente procedimiento:

a) División del grupo e instrucciones.

Se entrega a cada miembro del grupo una papeleta numerada que contenga los temas a comentar: ¿cómo soy?, ¿cómo me ven los otros?, ¿qué busco en mi vida?

Dependiendo del número de papeleta, se divide al grupo en dos; un grupo de pares y otro de nones.

Una vez divididos los grupos, se acomodan en dos círculos uno dentro del otro y se les pide que decidan qué grupo comenzará a hablar. Al grupo que le corresponda hablar primero, se dirigirá a sus compañeros en tanto que el otro grupo permanecerá callado y atento. Al terminar de comunicarse todos los miembros del primer grupo, le corresponderá al otro grupo comunicarse con sus compañeros.

b) Murmullo.

Durante diez o quince minutos, cada subgrupo por separado, comentará las impresiones acerca de los miembros del otro subgrupo: ¿cómo han visto la comunicación?, ¿les ha parecido sincera?, ¿les ha costado trabajo comunicarse?,

etcétera.

c) Retroalimentación.

Se reúnen los dos subgrupos y se comienzan a exponer las impresiones recibidas en cada grupo durante la fase de murmullo, esta fase puede prolongarse a lo largo de una hora.

d) Retroalimentación de todo el grupo.

Todo el grupo se reúne con el fin de hacer una retroalimentación general. Se puede hablar libremente acerca de las vivencias a lo largo del ejercicio: ¿cómo se sintieron?, ¿qué provecho obtuvieron?, ¿con qué dificultades tropezaron?, etcétera.

4. Ejercicios de conocimiento personal.

"Mi vida". Consiste en trazar una línea con todos los rasgos, ángulos y curvas que se quieran, en la que se refleje ¿qué ha sido la propia vida?. Primero se hace personalmente y en privado, pasando luego a exponerlo en grupo, explicando la gráfica, específicamente los puntos claves.

Otro ejercicio, sería describir cinco acontecimientos que usted piensa sean importantes en su vida y enumerarlos por orden de importancia.

Otro más, sería describir con diez palabras, los rasgos de su personalidad que más han resaltado en su vida y enumerarlos por orden de importancia.

La utilización de una u otra técnica de comunicación, va a depender de —
los objetivos de un Curso, experiencia del instructor, número de alumnos,
tc., siendo el instructor el que tendrá que decidir ésto.

III PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE

El propósito del presente capítulo es el de mostrar a ustedes, una idea básica de lo que es el aprendizaje, así como algunas de las diferentes teorías sobre el tema y las leyes y principios del mismo, de manera que pueda facilitarse su tarea como educadores.

Si observamos con cuidado las conductas del hombre, podremos darnos cuenta de que la mayor parte de ellas son producto de un aprendizaje. Adquirir vocabulario, memorizar un poema, manejar una máquina, etc., son actividades aprendidas, -- también existen otro tipo de actividades o conductas que aunque no lo parezca, -- también son aprendidas; como las actitudes, los prejuicios, algunas estructuras de la personalidad, etc., incluso a nivel social muchas de las ideas sobre la belleza, el gusto por el vestir, la comida, etc., también son conductas aprendidas.

Existen diferentes definiciones del concepto de aprendizaje. A continuación citamos algunas:

- Es el conocimiento obtenido a través del estudio.
- Es un proceso que dura toda la vida en el que la experiencia lleva a cambios al individuo.
- Es un cambio de conducta como resultado de la experiencia.

Como podemos observar al revisar las definiciones anteriores, lo que indudablemente podemos aseverar es "que el que aprende, cambia", así el que aprende a nadar, puede atravesar una alberca nadando, cosa que no era capaz de hacer an-

tes de empezar las clases de natación. Su conducta en ciertos aspectos, ha cambiado.

Analizando lo anterior, podemos tomar como definición de aprendizaje lo siguiente:

"Es una modificación de la conducta, que ocurre como resultado de la experiencia o interacción con el medio ambiente".

Desde hace mucho tiempo los científicos e investigadores de diferentes disciplinas, se han preocupado por estudiar cómo es que se da el aprendizaje, así se han dado a conocer diferentes teorías sobre el tema según los hallazgos de cada uno de los investigadores.

- Uno de los científicos cuyas investigaciones han sido determinantes para el estudio del proceso de aprendizaje fue Ivan Pavlov, quien realizó experimentos fundamentales para algunas áreas de estudio de la Psicología, en Rusia, entre 1904 y 1910. De estas investigaciones es importante recordar la realizada con respecto a la salivación de un perro que espera su comida. Pavlov, eligió trabajar con el reflejo salival porque la magnitud o grado de una respuesta y no sólo su presencia o ausencia, puede determinarse por la cantidad de saliva secretada. Cuidando severamente la situación experimental, presentó al perro un alimento inmediatamente después de hacer sonar una campana, esta secuencia sonido - comida, la repitió en diferentes ocasiones.

nes. De manera gradual, la salivación aparecía en la boca del pe
rro en cuanto la campana sonaba, aún antes de la aparición de la -
 comida. El perro salivaba al sonido de la campana, cosa que an-
 tes del apareo sonido - comida no sucedía. El perro aprendió que
 el sonido de la campana estaba anunciando la llegada de su aliment
o.

Pavlov, llamó "Estímulo Incondicionado" (E-I), a la presentación
 de la comida y a la respuesta de salivación que provoca, "Respuest
a Incondicionada" (R-I). Al sonido de la campana presentado mo-
 mentos antes que el alimento, lo llamó "Estímulo Condicionado"
 (E-C) y a la salivación prematura provocada por el sonido de la -
 campana la llamó, "Respuesta Condicionada" (R-C).

E-I _____ R-I

E-C _____ R-C

A todo el proceso lo llamó: "Condicionamiento".

Otro investigador que ha efectuado aportaciones a la teoría del - -
 aprendizaje es Eduard L. Thorndike, quién realizó investigacio n
es en Estados Unidos de Norteamérica, sobre el proceso de aprend
izaje por asociación. A Thorndike, le nombraban algunos autores
 "Padre de la Psicología Educativa", por haber sido el primero en
 aplicar los resultados de sus experimentos a la situación enseñana
za - aprendizaje, dentro del salón de clase.

Uno de los experimentos más conocidos en aprendizaje, es el que
 realizó con gatos hambrientos que encerraba dentro de una jaula.

Colocaba un plato de comida visible para el felino fuera de la jau la, construida de tal manera que ejecutando cierta conducta como jalar un cordel, u oprimir una palanca, se abría la puerta. Al -- principio, el gato golpeaba las paredes de la jaula, extendía sus garras hacia la comida, mordía los barrotes, etc., es decir: realizaba diferentes conductas consistentemente para tratar de salir de la jaula e intentar alcanzar la comida. Después de todos estos movimientos, por fin el gato accionaba, de manera accidental, el mecanismo de escape de la jaula, la abandonaba y comía.

Thorndike, repitió el experimento varias veces bajo las mismas condiciones experimentales y observó que el gato accionaba el -- mecanismo de escape tan pronto como era colocado en la jaula. - El gato había aprendido a salir de la jaula para conseguir su ali- mento. Thorndike, llamó a este fenómeno, "Aprendizaje por En- sayo y Error" y expresó el resultado de sus experiencias por medio de la "Ley del Efecto", que nos dice brevemente:

"Los actos o conductas seguidos por una situación satisfactoria, tienden a selec - cionarse y a fijarse".

Como resultado de éstas y otras investigaciones en lo referente a la teoría del aprendizaje, se ha llegado al descubrimiento de diversas leyes o principios que intervienen en el proceso de enseñanza - aprendizaje y que consideramos son de gran importancia para los maestros.

continuación hablaremos sobre algunos de estos principios o leyes que servirán como fundamento y marcarán la pauta a seguir en el salón de clases.

Ley del Efecto.

Como mencionamos anteriormente, la "Ley del Efecto", expuesta por Thorndike, expresa que la gente aprende mejor bajo condiciones placenteras. Los estudiantes aceptan con mayor facilidad y tienden a repetir más aquellas actividades que les brindan como resultado una situación agradable y satisfactoria, por ejemplo:

- Dentro de la situación de clase, los alumnos probablemente repetirán con más frecuencia los temas o los ejercicios por los que obtengan consecuencias agradables.
- Si cada vez que un alumno expone la clase ante su grupo, el maestro le pone una buena calificación y lo felicita por su participación, probablemente buscará la oportunidad de volver a exponer la clase.

Ley del Ejercicio.

Podemos recordar cómo es que aprendimos a montar en bicicleta o a caminar en patines de ruedas y veremos que únicamente después de intentarlo muchas veces y repetir constantemente la actividad, se puede decir que efectivamente sabemos andar en bicicleta o patines. La "Ley del Ejercicio", se refiere precisamente a ésto, el hacer y repetir muchas veces la actividad deseada hasta controlar la coordinación necesaria, es un paso muy importante para lograr el aprendizaje.

Así por ejemplo; si estamos tratando de que los alumnos aprendan a pararse ante un grupo de gentes y expongan un tema dado, no les vamos a pedir que desde la primera vez logren dominar el tema, controlar la atención del grupo, motivar a los alumnos, dar la entonación adecuada a su voz, etc., únicamente si los enfrentamos en muchas ocasiones a esta situación, indicándoles sus éxitos y sus errores cada vez, poco a poco, en la medida que lo hagan más veces, lograrán tener un dominio de la situación.

3. Ley de la Disponibilidad.

Las investigaciones han señalado claramente que el aprendizaje se da más fácilmente cuando como estudiantes pensamos que realmente necesitamos de ese aprendizaje. Cuando se piensa que realmente es importante saber o conocer sobre algún tema es más probable que lo aprendamos.

Como instructores, es muy importante el poder mostrar a los alumnos por qué el contenido de lo que se está exponiendo es importante y la posibilidad de su inmediata aplicación para poder poner al estudiante en disposición para el aprendizaje.

Así en la situación de clase, si los alumnos Paraprofesionales encargados de los grupos de Atención Preescolar, saben que al aprender a elaborar material didáctico podrán dar su clase directamente a los niños con más facilidad, en forma más atractiva y adecuada, cumpliendo con los objetivos que les marca el programa, con toda seguridad pondrán más atención y estarán más dispuestos a aprender, que si no tienen conocimiento de esto.

4. Ley de la Asociación.

Esto es una concepción básica dentro de las actividades de aprendizaje y se refiere al hecho de que un concepto se aprende mejor si de alguna manera tiene relación con algo que ya conocemos de antemano.

Además de estas leyes, existen otros principios subyacentes que intervienen e influyen en alguna forma en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

A continuación mencionaremos algunos.

- El aprendizaje es una actividad individual.

Nadie puede aprender por nosotros, necesariamente la persona interesada debe participar activamente en el aprendizaje y por otro lado cada individuo aprende a su propio paso. Por esta razón, las personas encargadas de la instrucción, deben tener en cuenta la personalidad y las características individuales de sus alumnos.

- El aprendizaje es un proceso continuo, esto es, el aprendizaje nunca deja de efectuarse, en todo momento nos encontramos expuestos a un aprendizaje, por ello, el maestro debe tomar en cuenta este factor, ya que constantemente aunque no se encuentre exponiendo un tema particular, en ese momento está sirviendo de modelo a sus alumnos.

- El aprendizaje es el resultado de la estimulación de los sentidos. Nosotros percibimos el mundo que nos rodea y conocemos lo que en él sucede a través de nuestros sentidos. Hay estímulos que llaman más fácilmente nuestra atención y son percibidos con más facilidad y otros que no alcanzamos a percibir ya que no logran atraer nuestra atención.

Como instructores debemos buscar el presentar a nuestros alumnos estímulos llamativos capaces de atraer la atención de éstos.

- El aprendizaje se da mejor mediante la participación activa.

Al decir esto, nos referimos al hecho de que es más fácil aprender haciendo las cosas, que leyendo cómo se hacen, oyendo las instrucciones o viendo a otros hacerlas.

Las investigaciones realizadas, nos han mostrado que el aprendizaje es más efectivo si, seguido de una exposición técnica, se da la oportunidad de realizar una actividad práctica, relacionada con el tema, así como la participación activa de los alumnos durante la exposición del instructor.

- El aprendizaje se da con más facilidad si se presenta primero una visión general.

Este es un concepto importante a seguir, y quiere decir que al inicio de nuestro proceso de entrenamiento, debemos dar primero una visión de conjunto de aquello que se va a tratar durante todo el Curso, a manera de ubicar a los alumnos al estar viendo los temas específicos y lograr así, un mejor entendimiento del problema.

Es muy importante tomar en cuenta una vez revisadas estas leyes y principios, que no nos sería de ninguna utilidad el conocerlos o memorizarlos, si no los aplicamos directamente con nuestros alumnos.

Así como ya sabemos, que por ejemplo: la "Ley de Asociación" es útil, planificaremos nuestras lecciones con base en los conoci-

mientos previos de nuestros alumnos, trataremos de aplicar la -
"Ley del Ejercicio", haciendo que nuestros alumnos repitan las
tareas hasta que logren dominarlas, tomaremos en cuenta las ca-
racterísticas personales de nuestros alumnos, reforzaremos to-
das sus respuestas adecuadas, etcétera.

No importando el tipo de Curso o entrenamiento que esté dando, las leyes
y principios antes mencionados serán de utilidad para ser aplicados tanto
en usted como instructor, como en sus alumnos.

*

IV OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Para poder determinar qué aprendieron los alumnos, es necesario que el maestro identifique y especifique con anterioridad esos cambios de conducta que espera que ocurran.

Un objetivo de aprendizaje es un propósito expresado en un enunciado que describe el cambio de conducta que esperamos del alumno como resultado de la enseñanza.

Los cambios de conducta deben estar especificados en el enunciado del objetivo con un verbo activo, el cual debe expresar una conducta observable presentada por parte del alumno. Por ejemplo:

"El alumno seleccionará de entre varias alternativas, aquella que corresponda a la definición de técnicas de instrucción".

Los objetivos de aprendizaje cumplen tres funciones:

Primera función. Comunican a los alumnos lo que se espera de ellos.

Segunda función. Ayudan al maestro a planear las experiencias de aprendizaje más adecuadas para que el alumno realice la conducta deseada.

Tercera función. Facilitan la evaluación del aprendizaje logrado por el alumno.

Existen dos tipos de objetivos de aprendizaje: Objetivo General y Objetivo Específico.

Un objetivo general describe lo que el alumno hará al final del período de aprendizaje de un programa o curso.

Un objetivo específico es la descripción de la conducta de lo que el alumno debe hacer o decir al término de una lección o clase.

Para elaborar correctamente un objetivo general, es necesario tomar en cuenta las siguientes características:

- 1a. Especificar la conducta observable que realizará el alumno y enunciarla en el objetivo con un verbo activo, por ejemplo: escribir, seleccionar, identificar, etc.
- 2a. Redactar el objetivo en términos de la persona que realizará la conducta, por ejemplo: el alumno identificará...

Además de las características anteriores, un objetivo específico debe cumplir las siguientes:

- 3a. Especificar la condición adecuada bajo la cual el alumno realizará la conducta deseada, por ejemplo: el alumno identificará, dada una lista con cinco objetivos...

4a. Especificar el nivel de precisión con el que debe realizarse la conducta, por ejemplo: el alumno identificará, dada una lista con cinco objetivos, cuando menos tres de ellos que enuncien una conducta observable.

A continuación se presenta el contenido de este tema de manera programada con el fin de facilitar su aprendizaje. Para ello debe seguir las instrucciones que se señalan en seguida.

I N S T R U C C I O N E S

El contenido del tema Objetivos de Aprendizaje, está presentado de manera PROGRAMADA. Cada cuadro de la programación está dividido en dos partes:

Una que contiene la información y la pregunta, y la otra que contiene la respuesta correspondiente; las dos partes están separadas por una doble línea punteada.

Para estudiar el contenido, cubra con una tarjeta el cuadro de respuesta, después lea con cuidado la información del cuadro anterior y anote la respuesta que se le pida. Deslice la tarjeta hacia abajo sobre la doble raya punteada y compare su respuesta con la que ahí aparece.

Si acertó, pase al cuadro siguiente; si no, vuelva a leer el cuadro hasta comprender por qué la respuesta que se da en el programa es la adecuada. Si es necesario estudie de nuevo los cuadros anteriores que tratan el mismo punto.

A continuación le presentamos el ejemplo de un cuadro como los que estudiará en el transcurso del presente tema.

(1)

(2) { Dentro del desarrollo de un curso, una de las principales tareas del maestro es definir las actividades que hará - el _____ (3) al término de la enseñanza. Estas actividades se especifican en los Objetivos de Aprendizaje.
===== (4) =====
ALUMNO (5)
=====

- (1) CUADRO PROGRAMADO
- (2) INFORMACION
- (3) PREGUNTA
- (4) DOBLE LINEA PUNTEADA
- (5) RESPUESTA CORRECTA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- 1.- Dentro del desarrollo de un curso, una de las principales tareas del maestro es definir las actividades que hará - el _____ al término de la enseñanza. Estas actividades se especifican en los Objetivos de Aprendizaje.

=====

ALUMNO

=====

- 2.- Un objetivo de _____ es un enunciado que describe un _____ en la conducta del alumno al término de la enseñanza.

=====

APRENDIZAJE // CAMBIO

=====

- 3.- Existen dos tipos de objetivos de aprendizaje: objetivo general y objetivo específico.
- Un _____ general describe lo que el alumno hará al final del período de aprendizaje de un programa o curso.

=====

OBJETIVO

=====

4.- Un objetivo _____ enuncia la conducta final que el alumno deberá presentar al término de la instrucción.

=====

GENERAL

=====

5.- Un objetivo general deberá estar enunciado en términos de la _____ final del alumno.

=====

CONDUCTA

=====

6.- Por tanto, un objetivo _____ indica lo que el maestro espera que el _____ realice al final del curso.

=====

GENERAL // ALUMNO

=====

7.- Un _____ específico es la descripción de la conducta que el alumno debe realizar al término de una lección o clase.

=====

OBJETIVO

=====

- Un objetivo _____ deriva siempre de un objetivo general y ayuda al maestro a especificar las actividades que realizará el alumno para llegar a la conducta final.

=====

ESPECIFICO

=====

- El objetivo de aprendizaje que se refiere a la conducta final del alumno es llamado _____ y el objetivo que se refiere a las actividades para llegar a la conducta final es llamado.

_____.

=====

OBJETIVO GENERAL // OBJETIVO ESPECIFICO

=====

0.- Los objetivos de aprendizaje poseen cuatro características:

La primera característica, esencial para elaborar _____ de _____ es determinar cuál será la acción o actividad que realizará el alumno al término de la enseñanza. A esta actividad se le llama conducta.

=====

OBJETIVOS // APRENDIZAJE

=====

11.- A la acción o actividad que realizará el alumno al término de la enseñanza se le conoce como _____.

=====

CONDUCTA

=====

12.- Al elaborar un objetivo, la _____ que el maestro desea que el alumno realice al término de la enseñanza, se expresa como verbo y debe ser una acción que pueda ser observada directamente

=====

CONDUCTA

=====

13.- Existen verbos que especifican conductas no observables, por ejemplo saber, conocer, comprender, apreciar, etc. Por el contrario los verbos: enunciar, nombrar, explicar, señalar, expresan conductas:

_____.

=====

OBSERVABLES

=====

14.- La palabra clave en un objetivo de aprendizaje es el verbo, el cual debe expresar una _____ observable presentada por el alumno.

=====

CONDUCTA

=====

15.- La conducta aparecerá en el enunciado del objetivo como un _____ activo que exprese una actividad que puede ser observada directamente .

=====

VERBO

=====

16.- Definir, escribir, señalar, son verbos activos porque expresan conductas que pueden ser _____ directamente.

=====

OBSERVADAS

=====

17.- Recordemos; la primera característica que debe tomarse en cuenta al elaborar objetivos generales y específicos, es enunciar la actividad o conducta que deberá realizar el alumno, la cual se expresa con un verbo _____ que se refiere a una _____ .

=====

ACTIVO // CONDUCTA OBSERVABLE

=====

18.- Esta conducta _____ será la demostración de que un alumno ha logrado el objetivo de aprendizaje.

=====

OBSERVABLE

=====

19.- El objetivo debe expresar siempre la _____
que realizará el alumno.

=====

CONDUCTA

=====

20.- La segunda característica de los objetivos generales y es-
pecíficos es redactarlos en términos del _____ que
realizará la conducta puesto que él es quien demostrará si
el aprendizaje ha ocurrido o no.

=====

ALUMNO

=====

21.- Por lo tanto, un objetivo general o específico deberá re-
ferirse a la _____ que realizará el _____
_____ y no la conducta del maestro.

=====

CONDUCTA // ALUMNO

=====

22.- Las dos características propias tanto de los objetivos ge-
nerales como de los específicos son: determinar con un -
verbo _____ la _____ observable
que debe realizarse y redactar el objetivo en términos -
del _____ que ejecutará dicha conducta.

=====

ACTIVO // CONDUCTA // ALUMNO

=====

Además un objetivo específico debe cumplir otras dos características: una es indicar las condiciones bajo las cuales el alumno realizará la _____ deseada.

=====

CONDUCTA

=====

Las indicaciones que especifican en donde, con qué y en qué momento deberá realizarse una conducta por ejemplo: "en el salón de clases", "dada una lista", "después de leer el manual", describen las _____ bajo las cuales se ejecutará la conducta.

=====

CONDICIONES

=====

Al elaborar un objetivo _____ se deben indicar las _____ para que el alumno realice la conducta deseada.

=====

ESPECIFICO // CONDICIONES

=====

Hasta el momento, hemos estudiado tres de las cuatro características del enunciado de un objetivo específico.

La primera es que se enuncia en términos de una conducta _____

La segunda, que se enuncia en términos del _____
que realizará la conducta.

Estas características corresponden también a un objetivo

La tercera, que se especifican las _____ bajo
las cuales se realizará la conducta.

=====

OBSERVABLE // ALUMNO // GENERAL // CONDICIONES

=====

27.- La cuarta característica de un _____ específi
co se refiere al nivel de ejecución con el que debe reali-
zarse la conducta.

=====

OBJETIVO

=====

28.- El _____ de _____ es la cuarta carac-
terística de un objetivo específico que señala, por ejem-
plo, la velocidad con que debe realizarse la conducta o el
límite de errores permitidos al realizarla.

=====

NIVEL // EJECUCION

=====

29.- Recordemos: el enunciado de un objetivo específico debe incluir la conducta que el alumno hará, las condiciones bajo las cuales se debe presentar esa conducta y el _____ de _____ con que debe realizarse.

=====

NIVEL // EJECUCION

=====

30.- Gracias a la especificación del nivel de ejecución, el maestro puede determinar si la conducta presentada por el alumno es la especificada en el _____ de _____, por ejemplo, en un curso de mecanografía el nivel de ejecución con que se mide la conducta del alumno es el número de letras del teclado que pueda escribir sin ver.

=====

OBJETIVO // APRENDIZAJE

=====

31.- El nivel de ejecución con que el alumno debe realizar la _____ especificada en el objetivo se señala en términos _____ (cuantitativamente).

=====

CONDUCTA // NUMERICOS

=====

32.- El _____ de _____ se especifica en _____ tales como:

- a) Porcentaje de respuestas correctas que debe dar el alumno (si no está especificado será el 100 %).
- b) Máximo de errores permitidos.
- c) Límite de tiempo.

=====

NIVEL // EJECUCION // TERMINOS NUMERICOS

=====

33.- Lea los siguientes objetivos:

- El alumno explicará oralmente cuando menos tres barreras que interfieren en la comunicación.
- El alumno, dada una forma específica, elaborará un plan de clase con un máximo de tres errores.
- El alumno conducirá, en no más de treinta minutos, un ejercicio de dinámica de grupo.

Los términos subrayados indican, cuantitativamente el _____ de _____.

=====

NIVEL // EJECUCION

=====

34.- Un objetivo específico indica en términos de conducta observable, lo que el alumno debe hacer bajo ciertas _____ dadas y con determinado _____ de _____.

=====

CONDICIONES // NIVEL // EJECUCION

=====

- Recordemos: existen dos tipos de objetivos de aprendizaje: objetivo general y objetivo específico.

Un objetivo _____ enuncia la conducta final que el alumno deberá presentar al término de un curso y debe contener dos características para estar correctamente enunciado.

Un objetivo _____ describe la conducta que el alumno realizará al término de una lección o clase y debe contener cuatro características para estar correctamente enunciado.

=====

GENERAL // ESPECIFICO

=====

- Las características que deben poseer tanto los objetivos generales como los específicos son:

a) Identificar el tipo de _____ que será la evidencia de que el alumno ha alcanzado el objetivo.

b) Referirse al _____ que realizará la conducta.

=====

CONDUCTA OBSERVABLE // ALUMNO

=====

37.- Además de las características anteriores, un objetivo específico debe contener las dos siguientes:

c) Especificar las _____ bajo las cuales se espera que el alumno ejecute la conducta.

d) Especificar el _____ de _____ con el que debe realizarse la conducta deseada.

=====

CONDICIONES // NIVEL // EJECUCION

=====

38.- Ahora veamos las funciones de los objetivos:

Los objetivos de aprendizaje cumplen con tres _____ :
la primera es la de comunicar al _____ lo que se espera de él.

=====

FUNCIONES // ALUMNO

=====

39.- Al _____ claramente al alumno lo que se espera de él, aprende más fácilmente, ya que sabe a dónde va dirigido su aprendizaje; es por ello que se debe especificar en el objetivo la conducta que va a realizar.

=====

COMUNICAR

=====

0.- La segunda función básica de los objetivos, es que ayudan al maestro a planear las experiencias de aprendizaje más adecuadas para que el alumno realice la _____ deseada.

=====

CONDUCTA

=====

1.- Las _____ de aprendizaje son todas aquellas situaciones en las que el alumno tiene la oportunidad de - realizar activamente o prácticamente la conducta deseada.

=====

EXPERIENCIAS

=====

2.- El aprendizaje se efectúa principalmente por medio de las experiencias que realiza el _____.

=====

ALUMNO

=====

3.- Estas _____ de _____ hacen del alumno un participante activo. Lo que él realiza es lo que aprende.

=====

EXPERIENCIAS // APRENDIZAJE

=====

44.- Para lograr el aprendizaje del alumno, el maestro debe planear estas _____ de _____.

=====

EXPERIENCIAS // APRENDIZAJE

=====

45.- Un objetivo bien enunciado, facilitará al maestro la _____ de las experiencias de aprendizaje adecuadas para el logro de dichos objetivos.

=====

PLANEACION

=====

46.- Hasta el momento hemos visto dos funciones de los objetivos de aprendizaje:

La primera es _____ al alumno lo que se espera de él.

La segunda, ayudar al maestro a _____ las experiencias de aprendizaje.

La tercera función de un objetivo de aprendizaje es facilitar la evaluación del aprendizaje logrado por el alumno.

=====

COMUNICAR // PLANEAR

=====

47.- Cuando los _____ de _____ están claramente definidos, es posible evaluar eficazmente los resultados alcanzados por los alumnos después de la enseñanza.

=====

OBJETIVOS // APRENDIZAJE

=====

48.- La _____ del aprendizaje debe basarse únicamente en la conducta presentada por el alumno comparada con la conducta enunciada en el objetivo de aprendizaje.

=====

EVALUACION

=====

49.- La evaluación podrá ser efectiva si se conoce con exactitud lo que el _____ debe ser capaz de hacer.

=====

ALUMNO

=====

50.- Recordemos: las tres funciones que cumplen los objetivos de aprendizaje son:

Primera: _____ al alumno la conducta que debe presentar como resultado de la instrucción.

Segunda: permitir al maestro _____ experiencias de aprendizaje para que el alumno realice activamente la conducta deseada.

Tercera: facilitar la _____ del aprendizaje logrado por el alumno.

=====

COMUNICAR // PLANEAR // EVALUACION

=====

V TECNICAS INSTRUCCIONALES

TECNICAS INSTRUCCIONALES

En este capítulo hablaremos sobre las Técnicas Instruccionales y su aplicación en el campo de la enseñanza.

Es muy conocida la manera tradicional, como un maestro enseña a un alumno, ésto es, el maestro se para frente al grupo y comienza a hablar sobre determinado tema, dictando a sus alumnos conceptos fundamentales y haciendo preguntas sobre éste, en tanto los alumnos escuchan, escriben, algunos hacen preguntas etc.

Este procedimiento es el que se sigue en casi todos los cursos, lo que trae como consecuencia que al finalizar éste y hacer las evaluaciones para determinar que es lo que el alumno aprendió, los resultados no sean los esperados, pues el alumno ha olvidado la mayoría de los conceptos que se le enseñaron.

Esto se debe en gran medida a que la actitud del alumno es pasiva, pues su actividad no va más allá de escribir, escuchar y, esporádicamente, hacer alguna pregunta o comentario durante la clase.

Esta pasividad en el alumno es provocada por el maestro quien al impartir su curso no da oportunidad a que haya una intervención y participación activa.

Para evitar estos problemas, el maestro debe recurrir a la uti

lización de técnicas instruccionales que propicien una mejor comunicación hacia sus alumnos y que, por consiguiente, faciliten y garanticen el aprendizaje.

Existen diversas técnicas instruccionales a las que puede recurrir el maestro, las cuales aplicará según el tema de estudio que se va a presentar, las características del medio ambiente donde se va a desarrollar la clase, las características de los alumnos y la habilidad del maestro para su empleo correcto.

Algunas de estas técnicas son de utilidad para impartir cursos de capacitación.

Se dividen en técnicas expositivas y técnicas grupales, a continuación se describirá la forma de llevarlas a cabo, así como su función, ventajas o desventajas.

I Técnicas Expositivas.- Estas técnicas se caracterizan por el uso del lenguaje oral para explicar una actividad a desarrollar, un concepto o tema.

Se utiliza cuando se cuenta con tiempo limitado, cuando hay conceptos de difícil comprensión o cuando la fuente de información no está al alcance de los alumnos.

Se hace una introducción que consiste en la presentación general del tema y el planteamiento de los problemas. El tema debe desarrollarse por medio de un lenguaje claro y adecua-

do a las características del auditorio, además se debe promover la participación del grupo. Una forma de verificar el aprendizaje al utilizar estas técnicas, es por medio de la formulación de preguntas, elaboración de resúmenes y conclusiones, ejercicios, prácticas, etc.... A continuación mencionaremos algunas de las técnicas expositivas.

- a) **Exposición Oral.**- Al utilizar esta técnica, el maestro hace una exposición formal del tema, se utiliza mucho en el salón de clase principalmente cuando los grupos son numerosos y los alumnos pueden hacer preguntas una vez que el maestro termina su exposición.

Algunas de las ventajas de esta técnica son, el que es muy conocida y de fácil aplicación, en poco tiempo se da mucha información a muchas personas, además se puede hacer énfasis en aquellos puntos que se consideren importantes. Entre los problemas que presenta la utilización de esta técnica, podemos mencionar la dificultad para efectuar una buena exposición, el que no propicia el pensamiento crítico por parte de los alumnos, ni su participación activa.

- b) **Demostración.**- Esta técnica consiste en dar una explicación acompañada de diversos materiales gráficos o ilustrativos, tales como textos , esquemas, fotografías , transparencias , - -

películas, animales, etc.

Esta técnica es muy útil en disciplinas técnicas o prácticas y además puede dirigirse a grupos numerosos.

- c) **Lección.**- Consiste en leer un libro o apuntes haciendo breves interrupciones, para hacer comentarios o aportar datos. Esta técnica es fácil y práctica y permite aprovechar datos ya elaborados, pero puede resultar muy aburrida y poco creativa.

- d) **Mesa Redonda.**- Consiste en la discusión en grupo sobre un tema dado previamente por un coordinador, quien cuida de mantener la discusión encaminada a la meta planteada, inicia el tema, motiva, impide intervenciones excesivamente largas, etc. Los miembros del grupo de discusión deben mantener puntos de vista divergentes sobre el tema, lográndose de esta manera una gran diversidad de ideas y conocimientos. Al finalizar la discusión, se invita al auditorio a hacer preguntas. Tiene la ventaja de permitir la participación de un mayor número de personas.

- e) **Simposio.**- Esta técnica se realiza cuando resulta posible reunir a expertos en diversos aspectos de un tema a estudiar.

Es recomendable usar esta técnica, cuando se va a impartir

tir un curso. Es importante que los expertos no pasen de cuatro o cinco y que exista un acuerdo previo entre ellos sobre el contenido de sus exposiciones, a fin de no repetir la información.

El coordinador se encarga de presentar a los expositores e introducir el tema a tratar, explicando el procedimiento que se va a seguir, cede la palabra a cada uno de los expositores, concediendo aproximadamente 10 minutos a cada uno, y al final de las exposiciones debe hacer un resumen de lo expuesto.

Con este tipo de técnicas se puede obtener un amplio conocimiento de cualquier tema, a través de las aportaciones de personas especializadas.

- f) **Entrevista Colectiva.**- Esta técnica trata de aprovechar al máximo los conocimientos de alguna persona experta en algún tópico..

Para llevar a cabo esta técnica se designa varios miembros (2 a 5), para que interroguen al experto. El coordinador presenta primero a los interrogadores, el tema general y al entrevistado. Los interrogadores entrevistarán en un orden previamente establecido. Al final el coordinador resumirá la entrevista y abrirá la discusión.

II Técnicas Grupales.- Por medio de estas técnicas se facilita la participación activa de los integrantes de un grupo, ya que fomenta la conciencia colectiva y la capacidad de crítica.

Se debe tener cuidado al escoger determinada técnica grupal, puesto que si es mal utilizada puede entorpecer en lugar de ayudar.

Las técnicas grupales consisten en proporcionar a los alumnos una información o un tema sobre el cual discutan y opinen, conducidos por un moderador. Al final de la discusión, el grupo elabora las conclusiones a las que ha llegado.

Para la aplicación de todas estas técnicas, debe cumplirse con diferentes pasos. Primeramente debe haber una introducción o preparación en la que se explique claramente al grupo la forma como se va a trabajar y el propósito del trabajo a desarrollar.

El maestro o instructor debe explicar en que consistirán sus funciones como moderador y los alumnos deberán nombrar un secretario para que registre las ideas importantes que se expongan durante la discusión.

Una vez hecho esto, el instructor pedirá a los secreta-

rios que lean sus conclusiones y resumirá lo discutido y aclarará las ideas imprecisas o erróneas. Como podemos ver, las principales tareas que el instructor debe efectuar son:

- . Comunicar a los participantes la serie de actividades que tendrán que realizar para lograr los objetivos.
- . Estimular el interés de los alumnos al permitirles que expresen sus inquietudes, experiencias y opiniones.
- . Proporcionar las informaciones y los ejemplos más variados en relación con el tema de estudio, permitiendo al alumno normar su criterio.
- . Sintetizar las informaciones y los comentarios en las conclusiones que hayan elaborado los alumnos.

La utilización de estas técnicas nos presenta ventajas como son la posibilidad de aprovechar las experiencias de los alumnos; permitiéndoles ampliar sus puntos de vista, dar sus opiniones y comprender mejor los temas de estudio, también permitirá el intercambio de opiniones y la corrección inmediata de errores.

Pero también nos encontramos ante desventajas como podrían ser el que requieran que el grupo sea homogéneo en cuanto a escolaridad e interés.

A continuación hablaremos sobre algunas técnicas grupales específicas que pueden ser de utilidad en los cursos de capacitación.

a) Phillips 6:6 .- Esta técnica sirve para descomponer un grupo numeroso en unidades pequeñas a fin de facilitar la discusión y la participación de todos los alumnos.

La combinación 6:6 se refiere a que la distribución se hace en grupos de 6 personas que discuten un tema dado, durante 6 minutos, un minuto por persona.

En esencia, consiste en dividir cualquier grupo grande en otros más pequeños, donde todos puedan participar con la misma oportunidad.

b) Corrillos.- se da el nombre de técnica de corrillos a la división que se hace de un grupo de personas en varios subgrupos con el propósito fundamental de analizar y discutir determinado tema o información, para obtener conclusiones.

Los pasos a seguir en la realización de la técnica de corrillo son:

- 1º. El conductor del grupo explica a los participantes el propósito que se persigue, los resultados que se deben alcanzar y el tiempo con que disponen para presentar los resultados.
- 2º. Se forman los corrillos, Los integrantes de cada - corrillo nombran un secretario.
- 3º. Nombrado el secretario del corrillo, el instructor, en este caso, procederá a entregar a cada alumno:
 - Tarjeta de corrillos donde se especifican las actividades a realizar.
 - Cuestionario.
 - Documentos informativos que son todos aquellos materiales que proporcionan el contenido mínimo para el análisis y discusión de corrillos.
- 4º. Los alumnos realizarán las actividades específicas en la tarjeta de corrillos.
- 5º. Los alumnos contestarán por escrito las preguntas del cuestionario.
- 6º. El instructor llevará un registro cuidadoso del --

tiempo concedido y faltando unos cinco minutos para que éste concluya avisará a los corrillos que terminen de elaborar las conclusiones que el secretario anotará para informar posteriormente.

- 7º. Si las conclusiones se proporcionan verbalmente, los secretarios deberán exponer, por turno, las que correspondan a su corrillo. Ahora bien, si los corrillos trabajaron con dos o más tarjetas diferentes será conveniente exponer, anotar y discutir las conclusiones logradas por los corrillos que trabajaron el mismo tipo de tarjetas y cuestionarios.
- 8º. El instructor finalmente, conducirá al grupo de usuarios, aprovechando esas aportaciones hacia:
- La aclaración de dudas.
 - La discusión y solución de las diferentes contradicciones que hayan surgido.
 - La obtención de conclusiones finales. Para ello, se recomienda que el asesor anote por escrito las conclusiones obtenidas, las clasifique y ordene procediendo a anotarlas en forma sintética en el pizarrón, si lo hay o en una cartulina.

c) **Escenificación.**- La técnica de escenificación, es aquella en la que los alumnos deben representar de alguna manera

el tema que se está tratando en la clase, y que posteriormente deberán realizar en su trabajo diario.

Concretamente en el curso de capacitación a Paraprofesionales de Atención Preescolar, se utiliza esta técnica al pedir a los alumnos que representen las actividades a realizar con sus grupos, así uno de ellos hace el papel de la Educadora y los demás el papel de niños.

Esta técnica presenta la ventaja de que el alumno participa activa e individualmente, lo que le facilita el aprendizaje, permitiéndole obtener mayor seguridad en sí mismo. El problema que puede presentarse es que el alumno no se sienta bien al actuar ante todo el grupo, existiendo por otro lado el inconveniente de que requiere mucho tiempo para que todos los alumnos puedan participar y no deja de ser una situación artificial.

- d) Realización de actividades prácticas.- Esta técnica requiere de que el alumno con base a una explicación anteriormente dada por el instructor, realice algún trabajo práctico o actividad que le permita ir ejerciendo sus habilidades en relación al material expuesto. Así por ejemplo, al capacitar a las Paraprofesionales de Atención Preescolar, se les pide que efectúen trabajos manuales sobre juegos educativos y material didáctico.

Esta técnica permite que el alumno participe activamente en el aprendizaje y que por sí mismo vaya habilitándose en la realización de actividades, aunque presenta el inconveniente de requerir mucho tiempo y la atención individual a cada uno de los alumnos por parte del instructor.

Podríamos seguir enumerando todavía una gran cantidad de técnicas instruccionales que podrían ser de utilidad para la impartición de cursos de capacitación pero creemos que haciendo un uso adecuado de las anteriormente citadas, tomando en cuenta las características del material, del grupo y del propio instructor se podría propiciar una adecuada participación de los alumnos.

VI MATERIALES DE APOYO

MATERIAL DE APOYO

Se conoce como Material de Apoyo a todos los medios auxiliares para el aprendizaje, a todos los recursos técnicos, instrumentos etc. que sirven de ayuda en el proceso educativo.

En el presente capítulo hablaremos sobre estos materiales, sus funciones y forma de utilización, mencionando aquellos que pueden resultar de utilidad a los Instructores, así como las ventajas y desventajas que presenten.

.Función que desempeñan:

Los materiales de apoyo tienen como función:

- Servir de apoyo a las actividades de aprendizaje.
- Contribuir al logro de los objetivos educacionales propuestos.
- Dar más significado a los temas de estudio.
- Relacionar los conocimientos con la realidad.
- Ilustrar los temas de estudio.

Estos materiales pueden ser, para uso colectivo, como el pizarrón, los carteles y las películas, o para uso individual, como las publicaciones, manuales y textos. La utilidad del material de apoyo, depende en gran parte del buen uso que les dé el Instructor; no tienen un valor por sí mismos. Para darles un valor didáctico, dependerá de los factores que se tomen en cuenta para seleccionarlos, los cuales se mencionan a continuación:

- ¿ A quien se va a comunicar ?
- ¿ Qué se quiere comunicar ?
- ¿ Cómo se va a comunicar ?
- ¿ Se necesitan imágenes ?
- ¿ Se necesita sonido ?
- ¿ Se necesita imagen y sonido ?
- ¿ Qué recurso reúne las cualidades que se necesitan para alcanzar los objetivos ?
- ¿ Qué costo y durabilidad tiene el material ?
- ¿ Qué tiempo de elaboración ?

• El material de apoyo facilita el aprendizaje del alumno porque:

- Le proporciona ejemplos e ilustra de manera atractiva sobre el tema.
- Estimula el interés.
- Centran la atención.
- Lo acerca a la realidad del conocimiento de un tema de estudio.

• Entre los principales recursos con los que se cuenta están:

El material impreso; como libros, revistas, periódicos, textos programados, etc. este material es de vital importancia en el proceso enseñanza-aprendizaje y se utiliza para que el alumno amplie y adquiera una visión más completa de la materia que se está tratando; para que investigue y tenga fundamentos en la --

discusión, para que tenga conocimiento de diferentes puntos de vista o enfoques sobre el tema y esté en contacto con las nuevas publicaciones al respecto. Para llevar a cabo ésto, es conveniente que el maestro conozca textos y publicaciones sobre la materia; así como la forma de orientar a sus alumnos a conseguirlos, manteniéndose en contacto con las Bibliotecas y enterado de los últimos escritos y libros publicados sobre la materia.

El pizarrón, que es uno de los auxiliares más utilizados y del que siempre se obtiene provecho, se utiliza para desarrollar problemas y fórmulas, para elaborar cuadros sinópticos, gráficas, diagramas, ilustrar fenómenos, procesos, etc.

Es necesario que el maestro, cuando escriba en el pizarrón lo haga de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, dividiéndolo en secciones según sus necesidades, cuidando que la letra sea clara y legible desde todos los lugares del salón, usando gises de colores cuando sea conveniente. También es necesario que al iniciar la clase el pizarrón esté perfectamente borrado para evitar distracciones y confusiones por parte de los alumnos.

El rotafolio; que consiste en una serie de láminas ilustradas, unidas que pueden rotarse y contienen dibujos, gráficas, frases, etc, y que se utiliza para desarrollar en forma sintética un tema dado o para ir ilustrando una plática, proceso o fenómeno, éste, es conveniente que contenga textos sencillos y --

breves, con ilustraciones claras en diferentes colores, en hojas que alcancen a verse desde cualquier punto del salón y que vayan arregladas en forma secuenciada según el tema.

Los carteles; son láminas sueltas que contienen dibujos, gráficas, frases, etc. y que se utilizan para propiciar una discusión y despertar el interés en los alumnos; es conveniente que al usar carteles, éstos sean simples en sus líneas y breves en su texto, que den un mensaje que no se preste a confusiones y que tengan un aspecto atractivo.

Las gráficas; se utilizan para representar cuantitativamente - un hecho o proceso, lo que permite efectuar una interpretación de los datos y los cambios que se presentan en determinado fenómeno. Las gráficas pueden confeccionarse de diferente forma, de acuerdo a las necesidades y exigencias de los datos que se pretenden ilustrar, ya sea en forma circular, de barras, de diagrama, organigrama, etc.

Las ilustraciones; tales como fotografía, murales, grabados, etc. se utilizan para estimular el interés por el tema que se está estudiando, para propiciar la observación, la interpretación y comentario del problema que se está tratando y para facilitar la comprensión de un hecho, es conveniente que al utilizar este tipo de materiales se haga una selección cuidadosa de ellos, de manera que se utilicen sólo los que posean un verdadero valor didáctico; deben ordenarse tomando en cuenta la -

secuencia del tema de estudio.

Los mapas; son utilizados para representar gráficamente algún fenómeno físico, para ubicar al alumno en un lugar determinado, para facilitar la comprensión de hechos o fenómenos y para complementar y reforzar lo expuesto; al utilizar estos materiales, es conveniente que se utilicen ilustraciones y fotografías diversas, que sean exactas y claras y que sean confeccionados en diferentes tipos, de acuerdo a las necesidades que se presenten, ya sea en relieve, o en forma de planos. Es muy importante que el alumno se habitue a utilizar este tipo de materiales y haga un uso adecuado de ellos.

El material de experimentación; como la maquinaria, los instrumentos, las sustancias, etc. se utilizan para que el alumno pueda verificar sus propias hipótesis, para que ponga en práctica las informaciones teóricas recibidas, para que tenga posibilidad de desarrollar su capacidad creadora y para que firme, compruebe y aplique lo aprendido. Para el uso adecuado de este tipo de materiales es conveniente que el instructor revise que éstos estén en condiciones de ser manejados, que sea suficiente para que todos los alumnos tengan acceso a él, y que planee con anterioridad las actividades de práctica de experimentación de los alumnos, de manera que se cuente con el material necesario en el momento que se necesite.

El material audiovisual; como la televisión, las películas, las transparencias, las filminas, etc. combinadas con las lecturas y otras presentaciones son utilizadas para estimular los sentidos, tanto visual como auditivo simultáneamente. El material audiovisual debe servir de soporte al contenido teórico de las exposiciones por lo que debe haber una estrecha relación entre el mensaje hablado y las imágenes presentadas.

Este tipo de material se utiliza para acercar al alumno a la realidad, para ilustrar un tema de estudio, para proporcionar una visión sintética del tema y para estimular y mantener el interés de los alumnos.

Algunas de las razones por las que los materiales audiovisuales son tan efectivos es porque propician la atención por parte del auditorio, facilitan la retención y ayudan al instructor en la organización de sus cursos.

Para la selección de los materiales audiovisuales, se deben tomar en cuenta criterios como los que a continuación mencionamos:

Los objetivos de la sesión; esto es, considerar qué es lo que se pretende exactamente con la exposición del material a presentar, cuales son los cambios de conducta que se quieren lograr y en base a ésto, seleccionar el material más adecuado.

El tamaño del grupo; debemos tomar en cuenta que el material presentado sea accesible y visible a todos los miembros del grupo. Ante ésto es muy importante el que se seleccione un material adecuado de tal manera que si un grupo es muy grande, o por el contrario muy pequeño, pueda cumplirse con el objetivo de la sesión.

El tamaño y la forma del aula; ésto es muy importante ya que si pretendemos por ejemplo utilizar proyector, debemos tomar en cuenta que el aula cumpla con las condiciones necesarias, tales como pantalla, cortinas oscuras etc.

El contenido de la sesión; es importante que el material vaya de acuerdo y esté íntimamente relacionado con el contenido de lo que se está exponiendo.

Y por último, otro factor muy importante para la selección de los materiales, es el costo de los mismos, que debe adecuarse al presupuesto del instructor.

VII E V A L U A C I O N

VIII PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA

EVALUACION

La evaluación tiene por objetivo descubrir hasta que punto las experiencias de aprendizaje, producen realmente los resultados esperados. Su resultado final tanto desde el punto de vista del aprovechamiento del estudiante como desde el punto de vista de los métodos y materiales de enseñanza, permite determinar cuales son los elementos positivos del programa y cuales por otro lado deben corregirse, es por esto que se hace indispensable que todo educador interesado en comprobar si los alumnos están logrando los objetivos de aprendizaje propuestos, recurran a la evaluación.

El propósito primordial de la evaluación es el de vigilar el aprendizaje realizado por el participante, estimular el aprendizaje de éstos, informándoles oportunamente de sus aciertos y deficiencias para reforzar los primeros y superar los últimos, identificar las causas que impidieron el logro de los objetivos para aplicar las medidas correctivas apropiadas, estimular la utilidad y calidad de los planes y programas de estudio, de los medios y métodos didácticos y en general de todos los recursos empleados.

El presente tema está dividido en dos partes, la primera se refiere a los Conceptos Generales de la Evaluación, y está presentado de manera programada. Para su estudio siga las mismas instrucciones que se le recomiendan en el tema de Objetivos de Aprendizaje. La segunda parte se refiere a la elaboración de Pruebas Objetivas, ésta se presenta de manera convencional.

CONCEPTOS GENERALES

1. - Todo maestro interesado en comprobar si los _____
están logrando los objetivos de aprendizaje propuestos deberá recurrir a
la EVALUACION.
-
-

ALUMNOS

2. - La evaluación ocupa un lugar muy importante dentro del proceso enseñanza - aprendizaje, es por ello que debe incluirse dentro de los pasos de un programa educativo.

La _____ es un proceso sistemático para determinar hasta que punto los alumnos están logrando los objetivos de aprendizaje propuestos en el programa del curso.

EVALUACION

3. - La evaluación es un _____ porque se desarrolla con procedimientos ordenados y relacionados entre sí.
-
-

PROCESO SISTEMATICO

La evaluación siempre presupone la determinación previa de los objetivos de aprendizaje (metas), ya que es una confrontación entre metas y resultados.

El rendimiento académico del alumno en un curso, se evalúa en función de los _____ de _____ propuestos.

OBJETIVOS // APRENDIZAJE

La evaluación es un proceso que requiere de la medición.

La _____ es un proceso sistemático para determinar el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos en un curso.

La _____ es una descripción cuantitativa que consiste en determinar el número de aciertos que un alumno obtiene en una prueba.

EVALUACION // MEDICION

6. - La _____ se limita a la descripción cuantitativa de una característica expresada en número. La descripción cuantitativa que se obtiene al medir una prueba, recibe el nombre de puntuación.
-
-

MEDICION

7. - Si en una prueba de 40 reactivos o preguntas un alumno contestó correctamente 17 de ellos, sabemos que la medida cuantitativa o _____ de las respuestas incorrectas es de 23.
-
-

PUNTUACION

8. - Puntuación es la _____ que se obtiene al calificar una prueba.
-
-

MEDIDA CUANTITATIVA

9. - La medición educativa consta de tres pasos:
El primer paso que debe tomarse en cuenta en la _____ del rendimiento académico es identificar y describir la conducta que se habrá de medir.
-
-

MEDICION

10. - El primer paso de la medición que debe tomarse en cuenta es la descripción de la _____ que se habrá de medir y que se encuentra especificada en el objetivo de aprendizaje.

=====

CONDUCTA

=====

11. - El segundo paso a tomar en cuenta en la medición educativa es la determinación de un conjunto de tareas que hará el alumno para que pueda manifestar la _____ que se quiere medir.

=====

CONDUCTA

=====

12. - Por lo tanto la medición deberá referirse a la descripción de la -----
_____ que se desea medir, a la determinación del -----
_____ de _____ que realizará el alumno y
en tercer lugar, al establecimiento de un criterio de calificación.

=====

CONDUCTA // CONJUNTO // TAREAS

=====

13. - Además de la descripción cuantitativa, la evaluación educativa implica -- descripciones cualitativas de la conducta académica del alumno.

_____ implica interpretar el número de aciertos obtenidos - por el alumno en un juicio de valores decir, en una descripción cualitativa.

EVALUAR

14. - Recordemos; al proceso sistemático para determinar hasta que punto los alumnos están logrando los objetivos de aprendizaje propuestos en el programa de un curso, se le llama _____ para lo -- cual se requiere la descripción cuantitativa del número de aciertos que -- un alumno obtiene en una prueba, o sea la _____

EVALUACION

//

MEDICION

Hasta el momento hemos visto los tres pasos de la medición.

El primero se refiere a la descripción de la _____ que se habrá de medir.

El segundo se refiere a la determinación de un _____ de _____ que hará el alumno para que pueda manifestar la conducta que se quiere medir.

El tercero se refiere al establecimiento de _____ de _____.

=====

CONDUCTA // CONJUNTO TAREAS // CRITERIOS	CALIFICACION
--	--------------

=====

La evaluación educativa, a su vez, consta de tres pasos:

El primer paso de la evaluación educativa es obtener los datos _____ de la medición.

=====

CUANTITATIVOS

=====

El segundo paso de la evaluación es interpretar los _____ de la medición en un juicio de valor.

=====

DATOS CUANTITATIVOS

=====

18. - Un _____ de _____ expresa el dominio demostrado por el alumno en relación con los objetivos de aprendizaje del curso.

=====

JUICIO // VALOR

=====

19. - Una vez que se ha dado un _____ de _____ a la medida cuantitativa del rendimiento académico de un alumno, el tercer paso será tomar decisiones en relación a la acreditación del alumno.

=====

JUICIO // VALOR

=====

20. - A un alumno que ha obtenido en una prueba de 20 preguntas una puntuación de 20 respuestas correctas, se le asignará un _____ de _____ de buen aprovechamiento y la _____ será que el alumno puede proseguir con los siguientes temas de estudio.

=====

JUICIO // VALOR // DECISION

=====

21. - Recordemos: La evaluación educativa implica descripciones cuantitativas y cualitativas de la conducta académica del alumno.

Los pasos a seguir en la evaluación educativa son:

- a) Obtener los datos _____ de la medición.
- b) Interpretar la medida cuantitativa del rendimiento académico de un --- alumno en un _____ de _____.
- c) Y por último, tomar _____ con respecto a la acreditación académica del alumno.

=====

CUANTITATIVOS // JUICIO // VALOR // DECISIONES

=====

22. - La evaluación cumple con tres propósitos fundamentales:

El primero, es determinar hasta qué punto los alumnos han modificado su _____ como resultado de la acción educativa.

=====

CONDUCTA

=====

23. - El segundo propósito de la evaluación es informar a los _____ de sus avances en el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos en el programa del curso.
-
-

ALUMNOS

24. - Finalmente, la evaluación asigna _____ de _____ al desempeño escolar de los alumnos.
-
-

JUICIOS // VALOR

25. - Existen tres tipos de evaluaciones, según las funciones que cumplen y el momento de su aplicación. Estas son: Diagnóstica, Formativa y Sumaria. La _____ Diagnóstica o inicial se aplica antes de dar comienzo a un curso. Tiene como función determinar los conocimientos académicos con que cuentan los alumnos al iniciar el _____.
-
-

EVALUACION // CURSO

La evaluación Diagnóstica, al _____ el nivel académico del alumno antes de la instrucción, le permite al maestro adecuar el contenido del curso a las posibilidades del mismo alumno.

DETERMINAR

La evaluación Diagnóstica se aplica al _____ de un curso - para _____ el nivel de conocimientos con que entra el alumno y adecuar el _____ del curso a sus posibilidades.

INICIO // DETERMINAR // CONTENIDO

La _____ Formativa o Intermedia se aplica durante el --- curso, cada vez que se da por terminado un tema o lección.

EVALUACION

29. - La evaluación Formativa, al aplicarse _____ el _____ permite al maestro dar a conocer a los alumnos sus avances y sus fallas y hacer las modificaciones necesarias al programa.

DURANTE // CURSO

30. - La _____ Sumaria se aplica al final de un curso.

Esta evaluación comprende todos los temas tratados en el curso.

EVALUACION

31. - La evaluación Diagnóstica o _____ sirve de comparación con la evaluación Sumaria o final para medir el grado de aprovechamiento obtenido por el alumno al final del curso.

INICIAL

32. - La evaluación Sumaria, al aplicarse al _____ de un curso ---
nos permite conocer hasta qué punto los alumnos lograron los objetivos de
aprendizaje y determinar la calidad de la enseñanza.
-
-

FINAL

33. - Para que el maestro pueda evaluar el rendimiento académico del alumno -
es necesario que haga uso de los instrumentos de evaluación.
Un _____ de _____ es aquél que sirve ----
para evaluar las conductas indicadas en los objetivos que debe presentar -
el alumno en las condiciones y con los niveles de precisión que se señalan.
-
-

INSTRUMENTO // EVALUACION

34. - Un instrumento de evaluación que permite al maestro obtener información
confiable sobre la conducta que se espera del alumno, especificada en los
_____ de aprendizaje es la prueba objetiva.
-
-

OBJETIVOS

35. - Una _____ es un instrumento - de evaluación estructurada que consiste en un conjunto de reactivos destinados a determinar de manera objetiva hasta qué punto los alumnos alcanzaron los objetivos de aprendizaje.
-
-

PRUEBA OBJETIVA

36. - Una prueba debe contener _____ o preguntas que evalúen - realmente las conductas especificadas en los objetivos de aprendizaje.
-
-

REACTIVOS

37. - Una prueba objetiva debe estar formada por preguntas o reactivos que representen el total de los _____ de _____ que se quiere evaluar.
-
-

OBJETIVOS // APRENDIZAJE

TIPOS DE EVALUACION

El presente inciso tiene la finalidad de describir un panorama general de los tipos de pruebas que son los tipos de pruebas. Para cumplir con este propósito se contrasta la prueba tipificada con la prueba informal, la referida a la norma y la referida a un criterio y por último semejanzas y diferencias entre evaluación diagnóstica, formativa y sumaria.

Se decidió estructurar la información a base de preguntas y respuestas, bajo la suposición de que con ello se facilitarfa la comprensión del tema. Se verá si dicha suposición se comprueba. Adelante.

Pruebas Tipificadas y Pruebas Informales.

1. - ¿ Qué es una prueba tipificada ?

La prueba tipificada es aquella que se encuentra publicada, se distribuye comercialmente y cumple con los siguientes requisitos:

- Haber sido elaborada, analizada y probada con rigor.
- Presentar instrucciones explícitas para que se administre de manera uniforme.
- Presentar una especificación detallada para guiar la asignación de puntuaciones, con lo cual este proceso se reduce a la mera comparación de las respuestas con las que aparecen en una clave.
- Presentar tablas de normas para la interpretación de las puntuaciones.
- Incluir un manual que explique los propósitos y usos de la prueba, así como el proceso de elaboración de la misma.

2. - ¿ Qué es una prueba informal ?

La prueba informal es aquella que prepara el maestro para evaluar el rendimiento escolar de sus alumnos. Aunque debe estar bien elaborada, ello no implica los requisitos tan estrictos

tos de las pruebas tipificadas, pues su condición más importante es la de evaluar objetivamente el logro de los objetivos de aprendizaje de un curso.

3. - ¿Cuál es la característica principal de la prueba tipificada ?

La cualidad esencial de la prueba tipificada es que proporciona interpretaciones uniformes, independientemente del calificador y de que se aplique en ocasiones distintas o a alumnos de grupos y escuelas diferentes, siempre y cuando pertenezcan a la población a la cual se dirige. En este sentido, la prueba tipificada permite calificar de manera homogénea a una gran población de alumnos que puede ser, por ejemplo, todos los preescolares que cursan un cierto grado en las diferentes escuelas del sistema educativo.

4. - ¿Cuál es la característica principal de la prueba informal ?

La cualidad esencial de la prueba informal es que proporciona los datos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos de un grupo.

La elabora el profesor atendiendo a las características particulares de su clase, y por lo tanto, no es aplicable en otro grupo o escuela.

5. - ¿ Qué pasos se siguen en la elaboración de una prueba tipificada ?

Los pasos que deben seguirse para la elaboración de una prueba tipificada son los siguientes:

- Planear la prueba.
- Redactar los reactivos.
- Analizar los reactivos redactados a partir de la crítica solicitada a varios expertos.
- Estructurar las formas preliminares de la prueba.
- Administrar las formas preliminares para verificar el tiempo requerido para responderla, así como el nivel de dificultad y el poder de discriminación de los reactivos.
- Estructurar la forma final de la prueba.
- Administrar la forma final para obtener la validez y confiabilidad de la prueba, así como las normas para la interpretación de las puntuaciones.
- Preparar el manual de la prueba y los materiales complementarios.

- Imprimir y publicar la prueba.

6. - ¿Qué pasos se siguen en la elaboración de una prueba informal ?

Los pasos que deben seguirse para la elaboración de una prueba informal son los siguientes:

- Planear la prueba.
- Redactar los reactivos.
- Estructurar la prueba.
- Administrar y calificar la prueba.
- Analizar los resultados para verificar el nivel de dificultad y el poder de discriminación de los reactivos, así como la validez y la confiabilidad de la prueba.

7. - ¿Qué se incluye en una prueba tipificada ?

Las pruebas tipificadas se elaboran para apreciar el rendimiento escolar de una gran población de alumnos de escuelas diferentes, por ello, se evalúan los aspectos más importantes de la asignatura y se ocupan de conocimientos de tipo general, ya que el incluir los particulares limitaría su utilización a las escuelas que los enseñan y no serían útiles en aquellas que no los imparten.

Además, al evaluar los objetivos de aprendizaje de muchas escuelas, se deben seleccionar aquel

llos objetivos susceptibles de adaptarse a todas. Es decir, se deben evaluar las conductas que se consideren esenciales en el aprendizaje de la asignatura.

En ocasiones el maestro, al utilizar una prueba tipificada, se dará cuenta de que algunos objetivos que considera importantes no aparecen en la prueba y otros que para él son secundarios si se evalúan. Esto es explicable si se piensa que las pruebas tipificadas representan un instrumento de apoyo para la evaluación de los alumnos, pero que no pueden sustituir a las pruebas informales, que son las que abarcan con más precisión las variantes del proceso de enseñanza - aprendizaje de cada grupo particular.

Lo que se incluye en una prueba tipificada lo selecciona el equipo de especialistas, después de haber revisado en una muestra representativa de las escuelas, los libros de texto, los programas de estudio y los objetivos de aprendizaje.

8. - ¿ Qué se incluye en una prueba informal ?

Las pruebas informales se elaboran para apreciar el progreso del alumno al terminar una uni

dad o ciclo de instrucción, y por ello, se evalúan los aspectos particulares de la unidad. -- Por lo tanto, se ocupan de conocimientos específicos, con lo que se obtiene una información detallada del rendimiento del alumno en los distintos puntos de la unidad.

Los objetivos de aprendizaje que se evalúan son los del grupo particular, y por ello, se incluyen las conductas que el maestro especificó en cada objetivo. Lo que se incluye en una prueba informal representa a los objetivos de aprendizaje de la unidad o ciclo que se evalúa, seleccionado por el maestro a partir de la importancia que le concede a cada objetivo.

evaluación referida a la norma VS Evaluación referida a un criterio.

1. - ¿ En qué se centran los cambios para juzgar el aprendizaje ?

Las prácticas de evaluación evolucionan continuamente, pero en el momento actual hay además una auténtica transición en el modo de considerar el concepto. Este cambio se centra en la definición de los estándares para juzgar el aprendizaje, especialmente en referencia a un -

conjunto de objetivos específicos.

2. - ¿ Qué es un estandar referido a una norma ?

Convencionalmente, los estándares para juzgar el aprovechamiento educativo han sido referidos a una norma. Es decir, se basan en los promedios derivados del desempeño de un grupo de individuos. Estos estándares pueden determinarse para cualquier aspecto o variable que se desee evaluar con sólo definir un grupo de referencia elegido se convierte en el nivel de desempeño esperado, mediante el cual se juzgará la calidad de los resultados subsiguientes.

Los estándares referidos a una norma están relacionados con el grupo de referencia en el que se hayan basado. Un cambio en el grupo de referencia dará como resultado un cambio en el estándar. Estos estándares también se consideran relativos porque no indican lo que un individuo puede hacer respecto a un objetivo de aprendizaje específico, sino más bien lo que puede hacer con referencia a otros individuos - que pueden estar o no relacionados con objetivos educativos específicos.

3. - ¿ Qué es un estándar referido a un criterio ?

En la actualidad el enfoque para la evaluación educativa se está trasladando de un contexto relativo, referido a una norma, a otro más absoluto y determinado. Los educadores se interesan en la identificación de habilidades y competencias específicas requeridas para el aprendizaje. Este nuevo enfoque se manifiesta en los esfuerzos hechos para definir el aprendizaje en función del dominio de tareas específicas y en la valoración de las mismas. Los estándares para la evaluación se toman como puntos fijos y determinados mediante los cuales puede juzgarse adecuado o inadecuado el dominio y/o el logro de la habilidad, al margen del desempeño colectivo de los grupos de referencia. Estos patrones, denominados estándares referidos a un criterio, son absolutos porque no dependen de un grupo de referencia y porque indican lo que un individuo puede hacer respecto a objetivos de aprendizaje específicos.

4. - ¿ Qué idea abarca la reformulación del concepto de evaluación ?

La transición de la evaluación educativa de estándares referentes a absolutos, exige un reexa-

men del concepto de evaluación, y esta reformu-
lación puede abarcar la idea de objetivos con-
ductuales en el proceso de enseñanza - aprendi-
zaje. El modelo de evaluación referido a un cri-
terio que se expone en este artículo, nace de --
estos conceptos.

5. - ¿ Cuáles son las diferencias entre el estándar -
referido a una norma y el estándar referido a -
un criterio ?

Estándares referidos a
una norma.

Los puntos de referencia son
relativos (o sea que se trata
de promedios obtenidos por -
grupos de estudiantes en una-
determinada prueba).

Se evalúa el desempeño de un
estudiante comparándolo con-
el del grupo del que forma --
parte.

Se utilizan para evaluar al --
estudiante como "inferior al
promedio", "promedio" o "su-
perior al promedio".

Estándares referidos a
un criterio.

Los puntos de referencia son --
fijos y claramente determinados.

Se evalúa el desempeño de un --
estudiante en relación con un --
estándar fijo.

No se ocupan de describir el ---
promedio.

o sirven para indicar qué -
estudiantes han dominado --
os diferentes objetivos de -
aprendizaje.

generalmente son de poca -
tilidad en la planeación de
la enseñanza.

respecto al contenido educau
vo, son de carácter vago.

Se presentan más para las -
evaluaciones sumarias que -
para las formativas.

no definen operacionalmente
el dominio esperado.

Se tienen de escasa aplicación en
la enseñanza individualizada.

no se ocupan del análisis de
tareas.

Los ejemplos clásicos son -
las pruebas tipificadas.

Las pruebas dentro de este -
enfoque no dependen de los -
efectos de la enseñanza.

Identifican a los estudiantes que
han dominado los diferentes ob-
jetivos de aprendizaje.

Están destinados a proporcionar
información utilizable en la pla-
neación de la enseñanza.

Son específicos respecto al con-
tenido educativo.

Se presentan más para las eva--
luaciones formativas que para --
las sumarias.

Definen operacionalmente el do-
minio esperado.

Se aplican directamente a la en-
señanza individualizada.

Dependen del análisis de tareas.

No se prestan a la tipificación.

Las pruebas dentro de este maru
co dependen de los efectos de la
enseñanza.

Los reactivos de la prueba -
se evalúan con referencia a -
los estudiantes.

Los resultados de las prue--
bas se interpretan con refe--
rencia a la posición que ocu--
pa un estudiante en relación--
con las calificaciones de los
demás.

Los reactivos de la prueba se
evalúan con referencia a los ob
jetivos de aprendizaje.

Los resultados de las pruebas
interpretan con referencia a la
posición que ocupa un estudian
en relación con el plan de es tu
dios.

Resumen

El modelo de evaluación referido a un criterio propone evaluar más bien el desempeño individual en relación a criterios específicos, que en relación al desempeño de otros individuos. Pone de manifiesto lo que puede hacer un individuo en relación con objetivos conductuales específicos. Este tipo de evaluación pretende reflejar integralmente el contenido de un determinado programa de estudios.

La calificación que obtenga un estudiante en una prueba referida a un criterio, consiste en la enumeración tanto de las conductas que ya domina como de las que no domina todavía. El significado de los resultados de la prueba se deriva del lugar que ocupa el estudiante en relación al logro de los objetivos del programa de estudios, y no de la relación de sus calificaciones con las de los demás, esto es, las pruebas se elaboran para establecer si se domina o no dichos objetivos.

El modelo referido a un criterio requiere que antes de evaluar, se especifiquen los estándares mediante los cuales se juzgará el dominio en la ejecución de los alumnos.

ELABORACION DE PRUEBAS OBJETIVAS

Este tema contiene una serie de recomendaciones para que usted elabore "Pruebas Objetivas", uno de los instrumentos de evaluación que le permitirán determinar objetivamente el rendimiento académico del alumno.

Por la naturaleza de los reactivos y preguntas utilizadas, las pruebas en general se clasifican en "Objetivas" y "no Objetivas".

Las "pruebas objetivas" son aquellas en las que se pide al alumno que seleccione sus respuestas entre varias alternativas, o que de la respuesta con una o dos palabras.

Las ventajas que proporcionan este tipo de pruebas son:

- 1) Se pueden medir con facilidad, puesto que cualquier persona provista con la clave de respuestas de la prueba puede realizar la medición.
- 2) Permiten plantear de manera diversa aquellos conocimientos que se quieran evaluar.
- 3) El tipo de reactivos se adapta a la mayoría de las materias.
- 4) El tiempo que requiere cualquiera de las preguntas en su solución es relativamente breve.
- 5) Se puede incluir un gran número de preguntas en un mismo cuestionario, con lo cual se logra elaborar una prueba generalmente representativa, es decir, contener todos aquellos conocimientos que se quieren medir.

Las desventajas en este tipo de pruebas son:

- 1) Resultan ser muy laboriosas en su construcción.

Si los reactivos no reúnen los requisitos en su construcción el alumno los puede resolver por eliminación y no medir los conocimientos.

Las "pruebas no objetivas" son aquellas que consisten en formular un interrogatorio escrito al alumno, el cual debe responder elaborando exposiciones o explicaciones de uno o varios asuntos; a este tipo corresponden las "pruebas de temas".

Las ventajas que presentan este tipo de pruebas son:

Permiten apreciar la profundidad que el alumno posee de un conocimiento determinado.

El alumno tiene oportunidad de expresar sus reflexiones sobre cualquier tema que le indique el maestro.

Las desventajas que presentan este tipo de pruebas son las siguientes:

Su objetividad es mínima sobre todo en la medición ya que depende mucho del criterio de la persona encargada de la misma.

La evaluación de las respuestas requiere de gran esfuerzo por parte del maestro.

Influye mucho la habilidad que tiene el alumno para redactar.

Los reactivos de respuesta semiestructurada son aquellos en los que se pide al alumno que de su respuesta en muy pocas palabras.

En los reactivos de respuesta estructurada, el estudiante elige la respuesta entre dos o más alternativas.

En la redacción de los reactivos de una prueba objetiva deben tomarse en cuenta ciertas recomendaciones generales:

1. - Que los reactivos permitan conocer si el alumno ha adquirido las conductas o ejecuciones señaladas en los Objetivos de Aprendizaje.

Por ejemplo:

OBJETIVO.

"El alumno identificará entre varias alternativas, aquella que comprenda a la definición del concepto aprendizaje".

REACTIVO.

Marque con una "X" la respuesta correcta.

¿Cuál de las siguientes opciones corresponde al concepto de aprendizaje?

- () La actividad que realiza la persona de manera espontánea y natural.
- () La adquisición de habilidades y destrezas en el manejo de instrumentos.

- () El conocimiento adquirido a través del estudio.
- () La modificación de la conducta que ocurre como resultado de la experiencia o interacción con el medio ambiente.

2. Plantear un problema bien definido que no dé lugar a más respuestas.

Ejemplo de un reactivo mal redactado:

"Diga en que trabajos es más conveniente utilizar las sierras de marquetería en carpintería".

Este reactivo estaría bien redactado de la siguiente manera:

"Describa el uso de las sierras de marquetería en carpintería".

3. Emplear un lenguaje preciso que plantee claramente la pregunta.

Ejemplo de un reactivo incorrecto:

"La ley que se refiere a que los estudiantes acepten con mayor facilidad y tiendan a repetir más aquellas actividades que les brinden como resultado una situación agradable y satisfactoria se llama ...".

Este reactivo debió ser enunciado de la siguiente manera:

A que ley corresponde el siguiente enunciado: "Los actos o conductas seguidas por una situación satisfactoria tienden a seleccionarse y a fijarse".

No utilizar términos indefinidos en la redacción de los reactivos. ---

Tal es el caso de "frecuentemente", "en la mayoría de los casos", --
"siempre", etc.

Ejemplo de un reactivo mal formulado:

Los Objetivos de Aprendizaje siempre deben contener verbos que indi
quen una actividad, la cual incluya una conducta observable.

(V) (F)

Cerciorarse de que los reactivos planteen un problema bien definido, -
cuya respuesta no esté sujeta a controversias.

Ejemplo de un reactivo mal redactado:

La técnica del rumor se utiliza para que el grupo perciba la barrera -
de comunicación de tipo:

- a) Psicológicas
- b) Físicas
- c) Semánticas
- d) Fisiológicas

Cada uno de los reactivos debe ser independiente respecto de los de--
más, de tal manera que la respuesta de uno no dependa de la respues-
ta de otros.

Por ejemplo, los siguientes reactivos no son independientes entre sí:

EL REACTIVO.

La evaluación implica: Descripciones cuantitativas y cualitativas de - la conducta académica del alumno, la formulación de juicios de valor y:

- a) El aprovechamiento escolar, así como intereses y habilidades.
- b) La estructuración de la información en base a las preguntas y respuestas.
- c) La toma de decisiones tendientes a mejorar los resultados en el -- sentido esperado.
- d) El establecimiento de un conjunto de procedimientos para traducir las observaciones en enunciados cuantitativos.

La respuesta correcta es el inciso (c).

EL SIGUIENTE REACTIVO.

Es uno de los pasos de la evaluación.

- a) Síntesis de los datos recopilados en juicios de valor.
- b) Identificación y definición de la característica, cualidad o atributo que se habrá de medir.
- c) Predecir el desempeño de los estudiantes para el trabajo académico.
- d) Seleccionar y clasificar a los estudiantes de acuerdo con ciertos - fines educativos.

La respuesta correcta es el inciso (a).

El primer reactivo plantea:

"La evaluación implica: descripciones cuantitativas y cualitativas de la conducta académica del alumno, la formulación de juicios de valor y "

En el segundo reactivo se le pide al alumno que identifique un paso de la evaluación y tiene como opción correcta: Síntesis de los datos recopilados en juicios de valor.

Por lo tanto el segundo reactivo no presenta dificultad en su respuesta.

7. Redactar los reactivos en forma afirmativa.

Ejemplo inadecuado:

"El transmisor no es el medio por el cual se transporta el mensaje hacia el receptor".

(F) (V)

8. No incluir en los reactivos "pistas que lleven al examinado a encontrar la respuesta correcta".

En el siguiente reactivo el término "todos" da una "pista" para la --- respuesta:

"La fuentes, el transmisor, el canal y el receptor son todos elementos de la comunicación".

(F) (V)

En este reactivo al redactar "son todos" está sugiriendo la respuesta.

- 9. El reactivo debe ocupar una sola página de la prueba y no "continuar - en la página siguiente".**

Reactivos de respuesta Semiestructurada.

Los reactivos de respuesta semiestructurada se clasifican en dos grupos:

1) Reactivo de "complementación".

Son aquellos formados por un conjunto de oraciones afirmativas intencionalmente incompletas que el alumno debe terminar, escribiendo unas cuantas palabras, un signo o una fórmula. Ejemplo:

El tipo de evaluación que comprende todos los temas tratados en el curso se llama _____ .

Para redactar adecuadamente los reactivos de complementación considere lo siguiente:

- a) Ponga los espacios blancos cerca del final del enunciado y no al comienzo (observe el ejemplo anterior).
- b) Evite poner demasiados espacios en blanco.

Ejemplo de un reactivo incorrecto:

La evaluación _____ que se utiliza para conocer -
hasta que punto los alumnos alcanzaron _____
se llama _____

- c) No use artículos antes de los espacios en blanco ya que sugieren la respuesta deseada.

Ejemplo de un reactivo incorrecto:

El instrumento de evaluación que consiste en un conjunto de reactivos para evaluar las conductas especificadas en los objetivos de -

aprendizaje es la _____ .

Redacte instrucciones que faciliten la comprensión de lo que el es tudiante ha de hacer frente a este tipo de reactivo.

Ejemplo:

"A continuación se presenta un conjunto de afirmaciones incompletas que usted deberá completar escribiendo la palabra, número o símbolo correspondiente sobre la línea en blanco que para tal objeto se deja".

Los reactivos de "respuesta breve" son aquellos que se presentan en forma interrogativa y cuyas respuestas pueden ser una palabra o una pequeña frase.

Ejemplo:

¿Qué función cumple la evaluación diagnóstica?

Las recomendaciones para preparar reactivos de respuesta breve son las siguientes:

- a) Formule preguntas precisas y claras.
- b) Cuando una pregunta tenga una respuesta múltiple, indíquelo con números o letras, por ejemplo: Escriba las 4 características que

debe contener los objetivos específicos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

c) Redacte instrucciones claras y comprensibles.

Ejemplo:

"En cada uno de los enunciados se plantea una pregunta a la que usted deberá responder con una frase breve, palabra o número según sea el caso. Antes de escribir su respuesta, asegúrese de haber comprendido lo que se le pregunta. Escriba su respuesta en forma clara".

Reactivos de respuesta Estructurada.

Los reactivos de respuesta estructurada se clasifican en:

- 1) Reactivo de "opción múltiple". Los reactivos de opción múltiple se componen de la base o encabezado que plantea el problema y de las opciones de respuesta.

La base puede elaborarse en forma de pregunta o como afirmación completa. Las opciones deben ser cuatro por lo menos y es aconsejable que no se incluyan más de cinco.

Para redactar correctamente los reactivos de opción múltiple tórnense en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Incluya en la pregunta todos los términos indispensables para comunicar el problema en forma clara y precisa.

Ejemplo de un reactivo mal redactado:

El aprendizaje se presenta cuando:

- () Se aprende de memoria el aspecto teórico.
- () Se practica aunque no se conozca el aspecto teórico.
- () Se recibe la explicación teórica y luego se practica.
- () Cuando se da retroalimentación en base a los errores.

En el ejemplo anterior, el reactivo no está planteando ninguna pregunta específica y por tanto no se da oportunidad para que el alumno de una respuesta precisa, sino que se le confunde.

Ejemplo correcto:

El reactivo debe ser planteado de la manera siguiente:

Tomando en cuenta la participación activa del alumno, el aprendizaje es más efectivo cuando:

- () Se aprende de memoria el aspecto teórico.
- () Se practica aunque no se conozca el aspecto teórico.
- () Se recibe la explicación teórica y luego se practica.
- () Cuando se da retroalimentación en base a los errores.

- b) Evite expresar los reactivos en términos negativos.

Ejemplo de un reactivo mal redactado:

¿Cuál de las siguientes opciones no corresponde a una técnica grupal?

- a) Corrillo
- b) Demostrativa
- c) Phillips 6'6
- d) Rejilla

- c) El reactivo debe incluir sólo una respuesta que pueda ser considerada como la correcta.

¿Cuál de las siguientes técnicas de observación registra exactamente las conductas a evaluar?

- a) Registro anecdóticos
- b) Lista de cotejo
- c) Escala de calificaciones
- d) Registro de frecuencia

Resulta difícil seleccionar cual técnica registra "exactamente" las conductas a evaluar puesto que todas las opciones son igualmente correctas.

- d) Utilizar lo menos posible opciones del tipo "ninguno de los anteriores" o "todos los anteriores".
- e) Formule instrucciones que expresen claramente lo que el alumno-deberá hacer al resolver este tipo de reactivos.

Ejemplo:

"Lea cada una de las siguientes preguntas, elija de entre las respuestas planteadas la que responda a la pregunta y marque con una "X" el paréntesis correspondiente.

Reactivos de correspondencia. Consisten típicamente en dos columnas donde cada pregunta de la izquierda debe completarse o igualarse con una de la derecha.

Tómense en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Procure que el contenido de un reactivo de esta naturaleza, se refiera a un sólo tema, es decir, no mezcle diferentes temas.

Ejemplo correcto:

COLUMNA I

Características de los grupos.

- Sus miembros mantienen relaciones frías y formales, su unión es únicamente para el logro de otros fines fuera del grupo. ()
- Nacen de la necesidad de tomar decisiones y planear trabajo, teniendo como objetivo el propiciar una productividad colectiva. ()
- Sus miembros interactúan directamente, cara a cara, y se encuentran ligados por factores emocionales y sentimentales. ()

COLUMNA II

Tipos de grupo.

1. De acción.
2. De aprendizaje.
3. Primario
4. Secundario

- b) No incluya un número excesivo de elementos en cualquiera de las columnas. (vea el ejemplo anterior).

- c) Procure que tanto las preguntas como las respuestas sean breves. -- Las primeras pueden estar formadas por enunciados menos breves -- que las segundas.
- d) Ponga al principio de cada columna un encabezado que describa apropiadamente su contenido. En el ejemplo anterior, la columna I lleva el siguiente encabezado:
"Características de los grupos"
La columna II tiene como encabezado:
Tipos de grupos.
- e) Procure que la columna de respuestas sea mayor que la de preguntas, o viceversa. Esto reduce la posibilidad de responder por eliminación.
- f) Incluya instrucciones claras y precisas. Aclare en las instrucciones cuáles serán los procedimientos de correspondencia y si una de las -- preguntas (columna I) puede admitir más de una respuesta (columna II) o si quedan vacíos algunos incisos.

A continuación se presenta un tipo de instrucción tomando como referencia el ejemplo anterior:

"A continuación se presentan dos columnas: La columna I que hace referencia a las características de los diferentes tipos de grupos y -- la columna II indicando diversos tipos de grupos.

Deberá poner el número de la respuesta de la columna II que concuerde con la pregunta del lado izquierdo, quedando un número -- sin responder.

- 3) Reactivos de "jerarquización u ordenamiento". Consisten en presentar una serie de hechos, fenómenos o partes de un todo, en forma desordenada, para que el alumno los ordene, siguiendo criterios lógicos cronológicos o de cualquier otro tipo. Para elaborar una pregunta de este tipo se deberán seleccionar aquellos contenidos de la asignatura que puedan enunciarse u ordenarse con un criterio determinado.

Ejemplo:

Por medio de números, ordene cronológicamente los pasos que se siguen en la elaboración de un plan de clases.

_____ Determinación de técnicas de instrucción.

_____ Determinación de contenidos de la clase.

_____ Duración de la clase.

_____ Elaboración de objetivos.

_____ Medios didácticos a utilizar.

_____ Evaluación.

Reactivos de "verdadero - falso". Estos reactivos consisten en una serie de enunciados afirmativos donde unos son falsos y otros verdaderos. El estudiante debe señalar con una "V" o una "F" cada enunciado de acuerdo a la veracidad o la falsedad de la misma.

Al elaborar estos tipos de reactivos deben tomarse ciertas recomendaciones:

- a) Las preguntas deben elaborarse como enunciados afirmativos y no deben presentarse como negaciones.

Ejemplo de un reactivo mal formulado:

La evaluación sumaria no se aplica durante el curso para informar a los alumnos de sus avances y fallas en cada tema de estudio.

(F) (V)

- b) Procure que tanto los reactivos verdaderos como falsos, tengan la misma extensión.
- c) Los reactivos deben incluir las instrucciones necesarias para que el alumno comprenda claramente qué es lo que se espera de él.

Ejemplo de instrucciones para los reactivos de verdadero - falso.

"A continuación se le presentan una serie de afirmaciones. Algunas son verdaderas y otras son falsas. Lea cada una y si juzga

que la afirmación en cuestión es verdadera, encierre en un círculo la letra "V" que aparece a la derecha. Si por el contrario, considere que la afirmación es falsa, encierre la "F" dentro de un círculo."

LAS TECNICAS DE OBSERVACION.

Son métodos sistemáticos para registrar las observaciones sobre las conductas a evaluar; así mencionaremos:

Los registros anecdóticos:

Es el método menos estructurado para registrar conductas o comportamiento, e incluye una breve descripción de la ejecución de la conducta del sujeto observado en términos de estímulo y respuesta.

La lista de corroboración:

Es una lista de aseveraciones preparada de antemano, que se refiere a ciertos rasgos de comportamiento, o producto de alguna actividad. La observación consiste en señalar de alguna manera la presencia o ausencia de la conducta citada. En las listas de corroboración se requieren respuestas de "todo" o "nada".

La escala de calificaciones:

Es una hoja de registro, donde se colocan las observaciones relativas al grado en que se presenta una cualidad o un rasgo. La diferencia entre este tipo de escala y la lista de corroboración consiste en que ésta última requiere únicamente de la

indicación de la presencia o ausencia de
alguna conducta mientras que la escala -
de calificación, requiere la indicación de
cuán evidente se presenta este algo; esto
es, en qué medida se presenta la conducta.

VIII PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA

PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA

Definiremos a la Planificación de la Enseñanza como la previsión adecuada y calculada de todas las etapas de la enseñanza y la programación de las actividades que han de realizarse durante un curso, tendientes a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de Planificación supone:

Especificar los objetivos de aprendizaje, seleccionar los - contenidos, las técnicas de instrucción y los recursos necesarios, programar el desarrollo de un curso a través de planes de clase, así como elegir el procedimiento más eficaz.

De las etapas anteriormente mencionadas, la programación en el desarrollo de un curso a través de planes de clase, debe ser considerada por todo instructor para que su curso se pueda realizar en forma satisfactoria.

Definición

El plan de clase, es una guía en la cual se describe la secuencia de las actividades que realizará el grupo conducido por el maestro, los materiales y las técnicas que se utilizarán para dirigir estas actividades, así como el tiempo de duración de cada una de ellas. Todo esto, en función de los objetivos de alcance inmediato para dicha clase y de los contenidos y actividades previstas para el logro de los mismos.

Funciones

El plan de clase cumple las siguientes funciones:

- Ayuda al maestro a no desviarse de los objetivos propuestos.
- Indica, paso a paso, las actividades a realizar para estimular y guiar a los alumnos durante la enseñanza.
- Precisa los materiales y técnicas necesarias para las actividades durante el proceso de la enseñanza.
- Indica el tiempo destinado a cada una de las actividades que se realizarán durante la sesión.

El plan de clase del maestro debe ser flexible, esto significa que, si en alguna ocasión no es posible conducir las actividades como se había previsto en el plan, pueden realizarse los cambios que se consideren pertinentes.

Estructura

Curso: _____		Unidad: _____				
Maestro: _____		Grado: _____				
Número de Alumnos: _____						
Fecha: _____						
Duración de la clase: _____						
Objetivo General: _____						
Tiempo	Tema	Objetivos Específicos	Técnica	Acti- dades	Rec. Did.	Evalua- ción
Bibliografía: _____						
Observaciones: _____						

Descripción.

Curso: _____	Unidad: _____
Maestro: _____	Grado: _____
Número de Alumnos: _____	
Fecha: _____	
Duración de la clase: _____	
Objetivo General: _____	

Datos Generales

Los datos generales del encabezado sirven para identificar el curso, el grado y la unidad a que corresponde el plan de clases. También indican qué maestro es el responsable de ese programa, cuántos alumnos tiene. Se debe agregar la fecha, el tiempo de duración de la clase y el objetivo general de la unidad.

Los datos generales se enuncian en la parte superior del plan de clase, para facilitar su localización.

Elementos:

Tiempo	Tema	Objetivos Específicos	Técnicas	Actividades	Rec. Did.	Evaluación

Tiempo.

La columna TIEMPO, responde a la interrogante:

¿ Cuánto tiempo de duración tiene cada actividad ?

En esta columna se distribuye el tiempo total de la sesión en cada una de las actividades a realizar para cada tema.

Tema

La columna TEMA, responde a la interrogante:

¿ Qué se va a enseñar ?

Los temas incluyen los conocimientos y las destrezas que forman lo que conocemos como contenido del curso.

Los temas anotados en el plan de clase deben seguir el orden en que están presentados en el Manual de Capacitación a Paraprofesionales.

Objetivos Específicos

La columna OBJETIVOS ESPECIFICOS, responde a la interrogante:

¿ Qué esperamos que haga el alumno al término de la clase ?

Los objetivos específicos son metas descritas en términos conductuales que señalan lo que el alumno será capaz de hacer al finalizar el estudio del tema.

Técnica

La columna TECNICA, responde a la interrogante:

¿ Cómo se va a conducir la sesión ?

En dicha columna se indican las técnicas de instrucción que el maestro utilizará con el propósito de guiar a los alumnos en su trabajo dentro del aula.

Estas técnicas deben "estimular el interés", "informar", "retroalimentar", "propiciar intercambio de conocimientos" a los alumnos durante todo el proceso de la enseñanza, ya que de ello depende en gran parte que adquieran las formas de conducta especificadas en los objetivos.

Actividades

La columna ACTIVIDADES, responde a la interrogante:

¿ Qué harán los alumnos en el salón de clase ?

En esta columna se describen las formas de trabajo que los alumnos realizarán para desarrollar el contenido de la clase de acuerdo con la técnica seleccionada. Estas actividades pueden ser: tomar apuntes, revisar documentos informativos, resolver cuestionarios, elaborar algún material, etc. Son innumerables las posibilidades que se presentan en la enseñanza de cualquier asignatura para dar formas concretas al trabajo de los alumnos. De las actividades que desarrollen los alumnos, dependerá principalmente su rendimiento.

Recursos Didácticos

La columna RECURSOS DIDACTICOS, responde a la interrogante:

¿ Con qué se va a enseñar ?

En esta columna se anotan los materiales que usted utilizará en el desarrollo de las actividades, especificando si serán aparatos, información impresa, pizarrón, láminas o cualquier otro tipo de material.

Los recursos seleccionados deberán proporcionar un firme apoyo a las actividades de aprendizaje y contribuirán a la obtención de los objetivos propuestos.

Evaluación

La columna EVALUACION, responde a la interrogante:

¿ Alcanzó el alumno el objetivo propuesto ?

La evaluación del aprendizaje se relaciona directamente con los objetivos planteados y es una confrontación entre metas y resultados.

En esta columna se describe cómo se realizará la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

Finalmente, el instructor dejará dos espacios en la parte inferior del plan de clase, para anotar la bibliografía y las observaciones necesarias.

La bibliografía se refiere a todos aquellos libros, revistas, etc. que se utilizaron para el desarrollo del contenido de la clase.

Las observaciones se anotan al terminar la clase. Estas resaltan las omisiones o deficiencias que se hayan presentado en el desarrollo de la sesión, para que se corrijan en clases posteriores.

Las columnas "Tiempo", "Tema", "Objetivos", "Técnicas", "Actividades, y "Evaluaciones"; tienen correspondencia entre sí, o sea que a cada tema corresponden unos objetivos específicos, determinadas técnicas, actividades, materiales y procedimientos de evaluación, así como un tiempo para su desarrollo.

Recomendaciones

En la elaboración de su plan de clase, siga las siguientes recomendaciones:

- 1.- Redacte los párrafos de las columnas, breve y claramente.
- 2.- Elabore el plan de clase de tal manera que otra persona responsable de la misma enseñanza, lo comprenda y maneje sin dificultad.
- 3.- Elabore el plan de clase del primer tema y hasta que haya anotado los objetivos específicos, las técnicas, las actividades, materiales y procedimiento de evaluación que le corresponda, pase al segundo tema y así sucesivamente.
- 4.- Revise que las técnicas que haya incluido en su plan de clase sean aquellas que permitan las tareas de: estimular el interés del alumno, proporcionar la información y ejemplos más variados en relación con un mismo tema de estudio,

adiestrar al alumno, facilitar el intercambio de opiniones conceptos o ideas para corregirlas o reafirmarlas, hacer conclusiones.

Redacte las actividades en futuro.

Cuando las actividades sean extensas, divídalas en los incisos que sea necesario, separados por guiones y puntos.

Destaque dentro de las actividades señaladas aquellas que se refieran a los puntos clave, subrayándolas o escribiéndolas con mayúsculas.

Especifique todos los materiales a utilizar en la enseñanza.

Cuando se utilicen materiales impresos es necesario la bibliografía y los números de las páginas correspondientes.

Indique claramente el procedimiento a seguir en la evaluación.

Preve la aplicación de las recomendaciones anteriores, en los ejemplares de un plan de clase, que se presentan a continuación.

Nombre del instructor: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Grupo: _____

Número de personas: _____

Unidad: _____

OBJETIVOS ESPECIFICOS

TIEMPO	CRONOLOGIA - TRAJE	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICA	ACTIVIDADES	EVALUACION

CURSO:
MAESTRO:
NUMERO DE ALUMNOS:
FECHA:
DURACION DE LA CLASE:
OBJETIVO GENERAL:

UNIDAD:
GRADO:

Tiempo	Tema	Objetivos Especificos	Técnica	Actividades	Recursos Didácticos	Evaluación

IX.-S U P E R V I S I O N

SUPERVISION

La aplicación de un Curso de Capacitación, tiene como finalidad el proporcionar al capacitando las destrezas y habilidades necesarias para realizar una determinada labor.

Una de las formas de comprobar el cumplimiento de los propósitos del Curso de Capacitación, es la supervisión, a través de la cual es posible obtener un conocimiento sobre el desempeño laboral, de una persona previamente capacitada.

Definición

El propósito de la supervisión, es determinar el nivel de eficiencia de una persona ante un trabajo determinado.

El término "supervisión", describe a una persona que en forma deliberada está tratando de determinar la efectividad con que otro individuo está desempeñando su trabajo, ya sea que éste haya sido previamente capacitado o no, para desempeñar dicha tarea.

Funciones

La supervisión cumple con varias funciones que se exponen a continuación:

- 1.- Evaluar la eficiencia que está teniendo una persona, en el desempeño de su labor.
- 2.- Detectar las deficiencias que se tiene en el desempeño de su trabajo.

3.- Determinar procedimientos en la realización de tareas particulares.

Al detectar donde hay ejecuciones deficientes en el desempeño de una labor, se pueden determinar los procedimientos más adecuados, para la mejor realización de la misma.

4.- Mantener pautas en la capacitación.

A través de una supervisión, no sólo se detecta cuando una persona no está desempeñando de la manera esperada su labor, sino además, mantener pautas en cuanto a determinar si dicha labor mejoraría en eficiencia, por medio de una capacitación.

5.- Determinar los efectos de la capacitación.

Al supervisar el desempeño laboral de una persona que previamente ha recibido una capacitación, se pueden determinar los efectos que la capacitación está teniendo en su trabajo, y asimismo, conocer la calidad del programa de capacitación, y tomar decisiones sobre el mismo, haciendo las modificaciones pertinentes.

Procedimiento de Supervisión

El primer paso a seguir, en el procedimiento de supervisión, es la determinación de las zonas a supervisar. Después de haber planeado una ruta de supervisión, será necesario definir lo que vamos a supervisar, con el fin de elaborar la manera

como registraremos nuestros datos.

Finalmente tendremos que procesar estos datos, y presentar los resultados.

Determinación de zonas. Para facilitar la supervisión se aconseja, el dividir toda la región (Estado) en zonas, de tal manera que los lugares a supervisar en un determinado período, estén cercanos y comunicados entre sí. En esta forma podrá establecerse una ruta de supervisión, fijando las fechas de visita, para cada lugar. Por ejemplo: supongamos que Ud. dividió su Estado en 4 zonas, A, B, C y D, de acuerdo con la distancia y las vías de comunicación existentes, se podrá determinar un tiempo a cada una; posiblemente 2 semanas por zona. Si además se cuenta con otras personas para supervisar las otras zonas, se economizará tiempo y esfuerzo.

Formas de registro. Un requisito para elaborar las formas de registro de una supervisión, es el definir de manera clara y precisa las conductas que observaremos, una de estas conductas sería "Que el Paraprofesional utilice material de la naturaleza". Asimismo, se hará una lista de conductas a observar, éstas deberán referirse a las tareas implicadas en la labor del Paraprofesional.

A continuación se presenta un ejemplo de una hoja de registro de supervisión.

"EJEMPLO DE UNA HOJA DE REGISTRO"

LUGAR: _____		SUPERVISOR: _____		
FECHA: _____		ZONA: _____		
Sujetos	1	2	3	4
Conductas				
Conducta "A"				
Conducta "B"				
Conducta "C"				
Conducta "D"				
Conducta "E"				
Conducta "F"				

En este ejemplo, el encabezado tiene la siguiente información:

- LUGAR, - Aquí se anotará el nombre del lugar donde está el grupo supervisado.
- FECHA, - Se anotará la fecha del día de la visita.
- SUPERVISOR, - Aquí se anotará el nombre de la persona que haga la supervisión.
- ZONA, - Se anotará la zona, en la que se encuentra el lugar supervisado.

En la primera columna se enlistara las conductas que se supervisarán ,
en las siguientes se anotarán los nombres de las personas que se va-
an a supervisar, o un número o letra que se les haya asignado pre-
viamente.

En cada casilla se marcará una X, si la conducta no se presenta y una
/ si la conducta es presentada.

Desde luego ésta no es la única forma para hacer un registro, pero sí
una de las más sencillas.

Procesamiento de datos. El procesamiento de datos se refiere a la apli-
cación de operaciones aritméticas, con el fin de obtener resultados
cuantitativos que permitan una apreciación objetiva de la supervisión.
Debido a su sencillez y utilidad, se seleccionó la siguiente forma de proce-
samiento de datos ; primeramente se obtendrá individualmente un por-
centaje, por medio de la siguiente fórmula:

$$\frac{100 \times n}{\text{No. total de conductas}}$$

donde n, es el número de conductas que presenta un individuo.

Ejemplo. - supongamos que el número de conductas a supervisar son 15 ,
el sujeto 1 efectuó solamente 10 conductas; aplicando la fórmula, ten-
dremos:

$$\frac{100 \times 10}{15} = 66\%$$

De esta manera, se obtendrá un porcentaje por cada sujeto que sea supervisado, permitiendo así la apreciación objetiva a la que nos referimos anteriormente.

Presentación de resultados: los resultados obtenidos podrán presentarse por medio de gráficas o tablas, para facilitar su comprensión, asimismo observar objetivamente los cambios, avances o deficiencias que se manifiesten en la realización de las acciones educativas, en los Centros de Atención Preescolar.

Estos resultados se presentarán por medio de un informe, el cual se constituye de varios capítulos, donde se resume el procedimiento de supervisión.

Los pasos para la elaboración de un informe serán revisados con detalle en el tema "Elaboración del Informe o Memoria".

X. CURSO DE CAPACITACION A PARAPROFESIONALES DE LOS CENTROS DE ATENCION PREESCOLAR

En este tema se revisará el Curso de Capacitación a Paraprofesionales con el fin de que el capacitando se habilite en su manejo y utilización, así como en el conocimiento de los temas que abarca.

Dada la extensión de dicho curso, se presenta únicamente los temas que lo conforman, así como los propósitos que persiguen cada uno de ellos.

TEMARIO

INTRODUCCION AL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Objetivo General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Programa de Medicina Preventiva y Nutrición
- Programa de Educación
 - a) Educación Preescolar
 - b) Educación Extraescolar
- Programa de Promoción Social
- Programa de Desarrollo de la Comunidad
- Programa de Alimentación Familiar
- Programa de Asesoría Jurídica

II ORGANIZACION DE LOS CENTROS DE ATENCION PREESCOLAR

III DESARROLLO PSICOLOGICO DEL NIÑO

- Características del Desarrollo Infantil
- Area Motora
- Area del Lenguaje
- Area Cognoscitiva
- Area Social

IV EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

- Juegos Educativos
- Juegos Digitales
- Cantos y Juegos
- Ritmos
- Ejercicios Físicos
- Actividades Manuales
- Juegos Organizados
- Narraciones
- Ejercicios Musculares

V MATERIAL DIDACTICO

- Elaboración de material didáctico con material de la naturaleza
- Elaboración de material didáctico con material de reuso
- Elaboración de material didáctico con material de comercio
- Instrucción de doblado
- Moldes

VI TECNICAS DE MANEJO DE LA CONDUCTA INFANTIL

- Reforzamiento
- Modelamiento
- Instigación
- Extinción

VII MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA

- Características del Programa
- Manejo del Programa
- Plan de Trabajo Diario

PROPOSITOS

- 1) Explicar las actividades del DIF, señalando la importancia de los Centros de Atención Preescolar dentro del Programa de Educación.
- 2) Explicar la organización y requerimientos de un Centro de Atención Preescolar.
- 3) Explicar el proceso de desarrollo del niño y la importancia de la Educación Preescolar.
- 4) Habilitar al paraprofesional en la realización de actividades educativas con objetivos definidos.
- 5) Habilitar al paraprofesional en la elaboración de material didáctico para el logro de los objetivos específicos.
- 6) Habilitar al paraprofesional en la aplicación de técnicas de manejo de conducta infantil dentro de los Centros de Atención Preescolar.
- 7) Habilitar a los paraprofesionales en el manejo y utilización del Programa Educativo de los Centros de Atención Preescolar.

XI.- ELABORACION DEL
INFORME O MEMORIA

ELABORACION DEL INFORME O MEMORIA

Este tema hablaremos de qué es un informe, y cómo se elabora.

Después de haber realizado el análisis y la síntesis general de la información del curso impartido, la etapa siguiente y última del curso consiste en presentar un informe con los resultados obtenidos.

Para su elaboración es necesario:

Seleccionar la información que se va a incluir.- Es importante que el informe incluya tanto los aspectos negativos, como los aspectos positivos, detectados en el análisis de la información. Esto nos proporciona datos necesarios para agregar, eliminar y corregir el programa de capacitación, encaminado al mejoramiento del mismo.

Estructurar el documento de tal manera que se facilite la comprensión de su contenido.- Este punto se refiere a estructurar el documento, de tal manera que el estilo de la redacción del informe permita su lectura sin dar lugar a confusiones o producir cansancio, para lo cual se recomienda evitar términos técnicos, metáforas o -

Construcciones gramaticales poco claras y precisas. Para lograr esto es indispensable que los integrantes del equipo de trabajo revisen, en forma minuciosa y por separado, las distintas partes del escrito.

Aunque la extensión del informe no está sujeta a reglas fijas, ya que puede abarcar tan sólo algunas páginas o constituir un documento voluminoso, debe ponerse especial cuidado en que el contenido del informe permita evaluar, en forma rápida y objetiva, los resultados alcanzados de acuerdo a la sustentación teórica-metodológica del curso.

Los capítulos que deben incluirse en el informe son básicamente los siguientes:

- a) Índice. - Es la hoja en la que se encuentran especificados uno a uno los temas, en forma de capítulos, de que consta el informe del curso de capacitación.
Se elabora con el fin de que al leerlo, las personas interesadas, conozcan inmediatamente los temas que integran el informe.
Es importante tomar en cuenta que cada capítulo significa un aspecto individual.
- b) Objetivo general del informe. - En este punto pondremos lo que pretendemos alcanzar al realizar el informe, que por lo general es dar a conocer los resultados logrados - - -

en el curso de capacitación.

- c) **Introducción.**- La introducción es el primer aspecto importante en la presentación del informe a la persona que va a leerlo; en este inciso el autor explica por qué escribió el informe, como lo hizo, y también debe dar una idea general que vaya concretándose hasta plantear el tema y las preguntas fundamentales a las que va a responder el trabajo.

Debemos pensar que los lectores pueden no saber de la materia que hemos tratado por lo que el lenguaje debe ser claro y sencillo.

- d) **Propósitos del curso.**- Aquí se debe mencionar lo que nos propusimos que aprendieran los alumnos durante el curso de capacitación.

- e) **Objetivos del Curso de Capacitación.**- En este punto anotaremos los objetivos, general y específicos del curso de capacitación, para que el lector vaya teniendo un mayor conocimiento de los resultados que se esperaban y los que se alcanzaron al finalizar el curso de capacitación.

- f) **Temario del curso de capacitación.**- En este inciso se deben encerrar todos los temas que se abarcaron en el curso de capacitación.

g) Metodología empleada.- Entendemos por método "La organización racional y bien calculada de los recursos disponibles y de los procedimientos más adecuados para alcanzar determinado objetivo de la manera más segura, económica y eficiente". (Luis A. Mattos 1974)

En esta sección se describe, de la manera más exacta posible, lo que se hizo durante el curso de capacitación.

Si esta sección no es clara, el resto del trabajo será muy difícil de fundamentar. Esta sección debe considerarse como un conjunto de instrucciones, para que aquél que lo lea sea capaz de repetir el curso de capacitación.

En general la metodología empleada debe contener la siguiente información:

1.- Sujetos.- La población debe especificarse con detalle en la siguiente forma:

Número de sujetos que asistieron al curso.

Lugar de procedencia.

Edad y escolaridad de cada alumno.

Esta información es conveniente que quede representada en cuadros estadísticos y gráficas para mayor comprensión de los datos.

Así mismo se debe hacer mención del número de instructores participantes en el curso de capacitación.

2.- Materiales utilizados.- A este respecto es importante señalar donde se llevó a cabo el curso, así como las características del lugar, señalando también los materiales que se utilizaron en el transcurso del mismo.

3.- Duración del curso.- En este punto hablaremos del tiempo dedicado al curso de capacitación en días y horas.

4.- Desarrollo del curso.- Haremos una reseña del curso desde la inauguración hasta la clausura.

5.- Sistema de evaluación.- Anotaremos de qué manera evaluamos el aprendizaje de los alumnos.

h) Análisis e interpretación de los datos.- La información que se capta en un cuestionario o en otro instrumento difícilmente puede ser manejado en su presentación original, ya que ello implicaría tiempo y esfuerzo excesivo.

Por esta razón, es necesario sintetizar la información, esto es, reunir, clasificar, organizar y presentar la información en cuadros estadísticos y gráficos que faciliten su análisis e interpretación. Estas etapas se encuentran estrechamente ligadas, por lo cual suele confundirseles.

El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información. Un ejemplo del análisis es cuando leemos un libro y hacemos un desglosamiento del contenido en sus partes principales, comentando los aspectos relevantes.

Por lo tanto es necesario poner especial cuidado en la manera de analizar la información, ya que puede suceder que, aún cuando se disponga de datos positivos, el análisis realizado arroje resultados que nos indiquen que los objetivos generales y específicos del curso no se alcanzaron.

Para el análisis de la información deben tomarse en cuenta los métodos y técnicas utilizados para recopilar los datos. Cuando se emplean varias técnicas para recopilar los datos es conveniente, en primer término, analizar e interpretar por separado la información que proporciona cada una de las técnicas utilizadas.

La interpretación consiste en tratar de encontrar un significado más amplio de la información empírica recabada. Después, debe elaborarse la síntesis de los resultados de tal forma que permita lograr la explicación del fenómeno.

Resumiendo todo lo anterior, puede decirse que el orden metodológico del manejo de la información implica los siguientes pasos:

- 1.- Sintetizar la información en cuadros estadísticos, gráficas o relaciones de datos.
- 2.- Analizar la información sintetizada.
- 3.- Realizar una síntesis general de los resultados y comentarios sobre éstos.

Conclusiones. - Es muy importante que un capítulo del informe se deje para las conclusiones, en las que el autor sintetiza y medita el significado del trabajo que llevó a cabo. La conclusión es la última impresión que de un libro, retiene el lector y ello obliga, todavía más, a exponer aquí las ideas con claridad y lógica. En la conclusión el estilo debe ser particularmente accesible y claro; no ha de ser un repaso o resumen de cuanto se escribió, sino una síntesis de lo logrado en el trabajo. Hay que tenerlo presente, razonado, evaluado y expuesto tal como se planteó en los capítulos, para sacar de él lo que constituye la verdadera aportación del mismo.

La conclusión debe ser un ensayo que se desprenda en forma lógica del informe y ponga de relieve los resultados que el propio autor crea haber conseguido.

- j) Comentarios.- En este punto se comentan aspectos que pueden mejorar el curso de capacitación en alguna parte o en su totalidad.
- k) Anexos.- Es el material que consideramos importante en nuestro informe, pero no es conveniente incluirlo dentro de los capítulos, ya que podría distraer la atención del lector. Por tal motivo se deja un capítulo para tales elementos. Es posible que algunas personas pongan mayor énfasis en los aspectos metodológicos, otras quizás se interesen en exponer con gran detalle los resultados; y habrá quienes destaquen de manera especial las conclusiones.

La importancia que se otorga a cada uno de los aspectos mencionados depende, del público o personas a quienes se presentan los resultados, así como de los intereses de los instructores o de la institución responsable del curso.

En el área aplicada, los patrocinadores del curso muestran mayor interés por los resultados obtenidos y básicamente, por las sugerencias y acciones concretas que

se presenten para atacar los problemas identificados.

En cualquiera de los casos es necesario encontrar un adecuado equilibrio que permita, por un lado, satisfacer los intereses de las organizaciones y sus dirigentes y, por el otro lado, las inquietudes académicas de los instructores.

Para ello se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Dar respuesta a los objetivos generales y especificar los temas del curso.
- 2.- Establecer claramente los alcances de los resultados desde el punto de vista teórico.
- 3.- Ofrecer lineamientos teóricamente lógicos suficientes para comprobar la validez de los resultados.

**APLICACION DEL MANUAL DE CAPACITACION
A INSTRUCTORES**

METODOLOGIA

SUJETOS

Participantes. Durante el curso participaron 43 personas procedentes de 24 Estados de la República. La edad de los sujetos fluctuó entre 18 y 53 años, presentándose una edad promedio de 28.0 años. La escolaridad varió entre 6 y 16 años de estudio, manifestándose una media de 12.6 años, la cual corresponde al nivel medio superior. Todos los asistentes laboran en actividades educativas. (Anexo 2)

El reclutamiento se realizó a través de la Dirección de Coordinación del DIF, considerando los siguientes criterios:

- Edad mínima: 18 años
- Escolaridad mínima: preparatoria, bachillerato, vocacional o profesor normalista
- Trabajar en actividades relacionadas con el Subprograma de Atención Preescolar del DIF
- Permanecer durante el tiempo de duración del curso

Instructores. El curso fue impartido por un psicólogo y una educadora

ESCENARIO

El curso se llevó a cabo en una aula (8 x 8 metros) de las instalaciones del Centro Cultural y Deportivo "Niños Héroe" del DIF, la cual contenía 45 sillas y 6 mesas de trabajo.

DURACION.

El curso tuvo una duración de 15 días, abarcando del 1º al 20 de marzo de 1982. El horario de trabajo fue de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes con descanso matutino de 11:00 a 11:30 horas y con un horario para la comida de 14:00 a 16:00 horas.

PROCEDIMIENTO.

Con el propósito de estructurar y secuenciar las actividades a realizar durante el curso, se elaboró un plan de clase para cada día de actividad (ver anexo 3). Dichos planes contienen datos generales tales como la fecha, el número de personas que asistieron al curso y el tema que correspondió en esa fecha. Posteriormente se encuentran los objetivos específicos de la unidad que se revisó.

En la (s) hoja (s) siguiente (s) aparecen los elementos del plan de clase, estos son: el tiempo total de la sesión, el tiempo para cada actividad (cronometraje) el contenido o nombre de la actividad que se realizó, los medios o materiales de apoyo que fueron necesarios para llevar a cabo la capacitación, las técnicas de instrucción que el capacitador utilizó durante el proceso de enseñanza, las actividades específicas que ejecutaron los alumnos y el tipo de evaluación que se efectuó.

SISTEMA DE EVALUACION.

Al comenzar el curso, se aplicó una evaluación inicial (anexo 4), con el fin de determinar el nivel de conocimientos que poseían los participa

es en relación al contenido del manual.

el propósito de crear un ambiente de confianza entre los participantes se realizaron algunas dinámicas de grupo descritas en el plan de clases.

Continuación se dieron a conocer, a los participantes, los objetivos específicos a lograr durante el curso.

Anteriormente se procedió a revisar cada uno de los temas contenidos en el manual, utilizando las técnicas instruccionales y los materiales de apoyo, propuestos en el plan de clase.

Al concluir cada tema se aplicó una evaluación parcial (anexo 4), con el objeto de determinar el grado en que los participantes fueron logrando los objetivos de cada uno de éstos.

Con el propósito de evaluar las escenificaciones realizadas en el tema se utilizó un registro observacional; para tal efecto se seleccionaron cuatro temas del manual de capacitación a paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar, tomando como criterios su extensión y facilidad para elaborar el material de apoyo, estos fueron:

1. Introducción al DIF.
2. Organización de los Centros de Atención Preescolar.
3. Desarrollo Psicológico del Niño.
6. Manejo de Conducta Infantil.

Para la exposición, se seleccionaron al azar 25 alumnos, quienes se integraron en 4 grupos; tres formados por 6 sujetos y uno con 7. La cantidad total de participantes estuvo determinada por el tiempo disponible de acuerdo al plan de clase.

Al concluir el curso, se aplicó una evaluación final (anexo 4), con el fin de determinar hasta que grado se lograron los objetivos del manual.

Por último se aplicó a los alumnos un instrumento de evaluación de reacción (anexo 5), con el propósito de recabar sus opiniones en relación a la utilidad del contenido del manual, a las modificaciones pertinentes del mismo y a la calidad de la instrucción y al tiempo de duración del curso.

DISEÑO.

El diseño estadístico que se utilizó fué pretest-postest de un solo grupo (Campbell y Stanley, 1978)

$$O_1 \quad X \quad O_2$$

En donde O_1 y O_2 se refiere a un proceso de observación o medición efectuada al mismo grupo de personas, en este caso, la aplicación de la evaluación inicial y posterior al curso, la evaluación final.

La X representa la exposición del grupo a una variable independiente (VI) que fué el curso de capacitación basado en el Manual elaborado.

Para la aplicación de este diseño, se controlaron algunas variables in

ternas tales como la historia, tratando de evitar acontecimientos especiales que pudieran ser capaces de determinar cambios en los participantes.

Otra variable que se trató de controlar fue la maduración, la cual incluye, el hambre, el cansancio, el aburrimiento, etc., procurando dar los alimentos en horarios adecuados, organizando actividades recreativas los fines de semana y dando descansos entre las sesiones de trabajo. Para controlar la edad, se pidió como uno de los requisitos, tener por lo menos 18 años.

En cuanto a la influencia que pudiera tener la administración de la evaluación inicial en la evaluación final, probablemente se redujo, por el periodo de tiempo que transcurrió entre la aplicación de una y otra.

En lo que se refiere a la instrumentación no hubo cambios en las evaluaciones y fueron las mismas personas que aplicaron la evaluación inicial como la final.

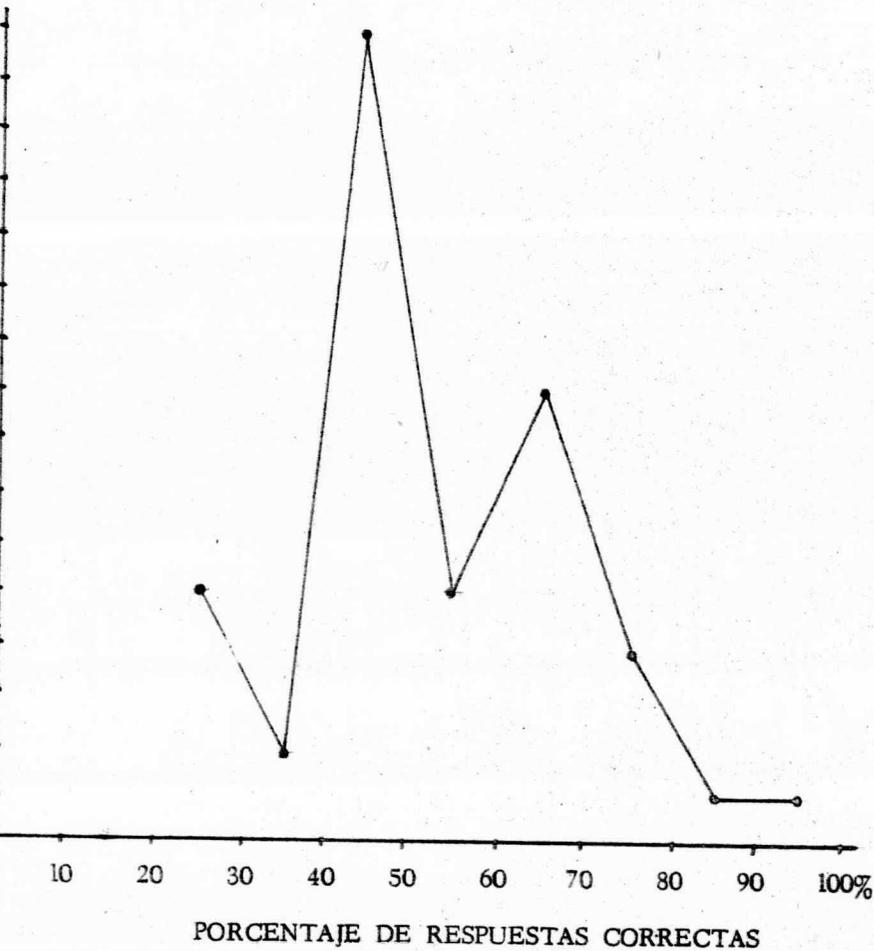
La información que a continuación se presenta, fué recavada del Curso de Capacitación a Instructores de Paraprofesionales, el - cual se impartió con el propósito de, primero; habilitarlos en el manejo de las técnicas necesarias para que éstos a su vez, capa citen a personal paraprofesional que contribuya en la labor educativa y segundo; optimizar el contenido del manual de capacitación a través de los resultados observados y las sugerencias hechas - por los mismos.

RESULTADOS

EVALUACION DIAGNOSTICA O INICIAL

Este tipo de evaluación se aplicó antes de iniciar el curso de capacitación, con el objeto de determinar el grado de dominio que tenían los alumnos - en relación a los objetivos que se plantean en el manual de capacitación; la calificación media obtenida fué de 51.9%

Grafica 1

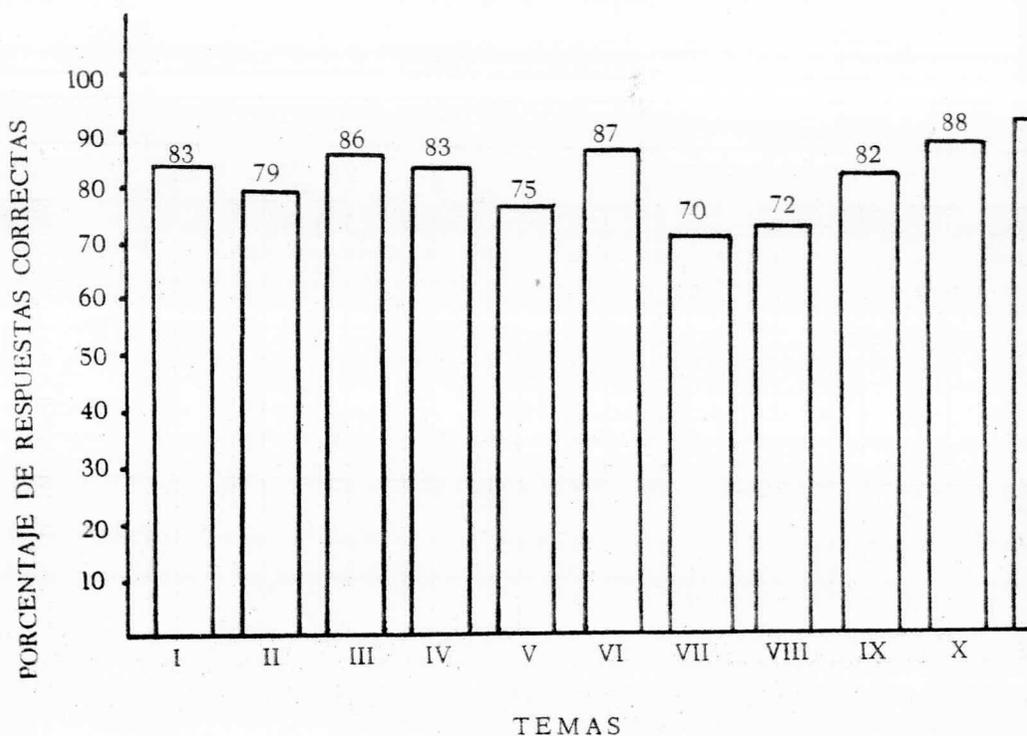


EVALUACION PARCIAL

Esta evaluación se llevó a cabo durante el curso, al finalizar cada uno de los temas, con el fin de conocer el grado en que se lograban los objetivos de los mismos y con ésto, obtener retroalimentación tanto para el estudiante como para el instructor sobre el progreso obtenido.

Gráfica

GRAFICA DE PORCENTAJE DE RESPUESTAS CORRECTAS OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES PARCIALES

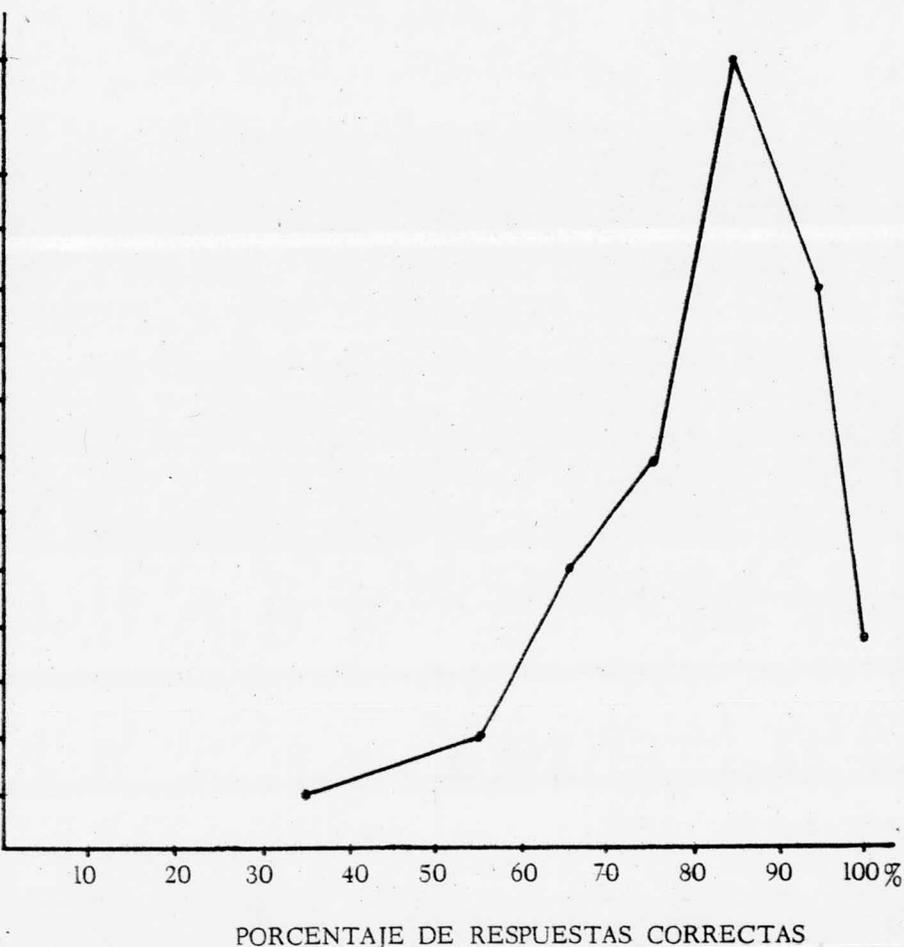


EVALUACION SUMARIA O FINAL

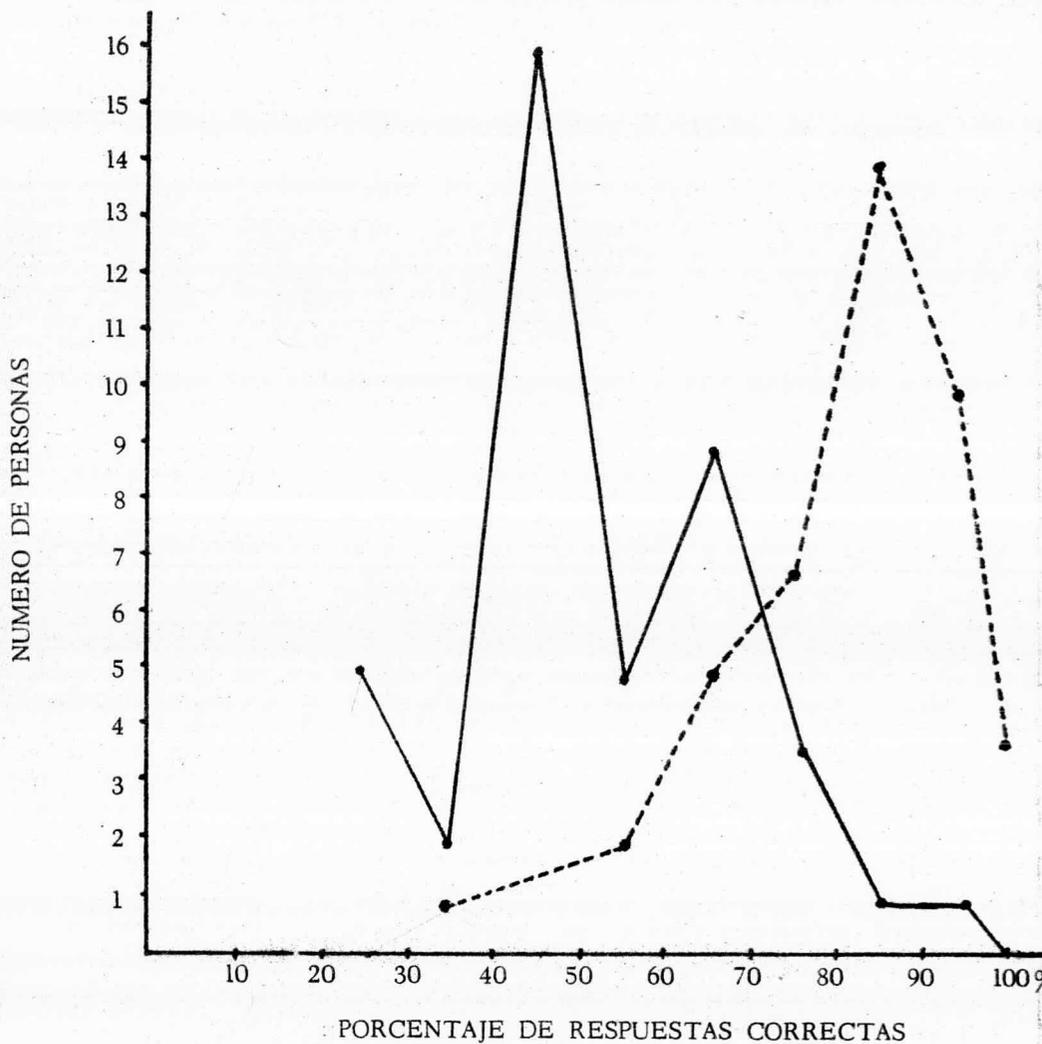
Esta evaluación se realizó al término del curso de capacitación con el propósito de valorar la conducta final del alumno, es decir, determinar si alcanzó o no los objetivos planteados. La calificación media obtenida fue de 81.4%

Gráfica 3

GRAFICA DE PORCENTAJE DE RESPUESTAS CORRECTAS
EN LA EVALUACION SUMARIA O FINAL



GRAFICA COMPARATIVA DEL PORCENTAJE DE RESPUESTAS
CORRECTAS DE LA EVALUACION INICIAL-FINAL



— Evaluación Inicial
- - - Evaluación Final

ANALISIS DE RESULTADOS

EVALUACION DIAGNOSTICA O INICIAL

En la gráfica número uno se observa que cinco personas obtuvieron un porcentaje entre 20 y 29%, dos personas entre 30 y 39%, diez y seis entre 40 y 49% y cinco entre 50 y 59%, siendo un total de 28 personas que lograron un porcentaje de respuestas correctas menor del 60% esto indica un bajo dominio de los objetivos planteados.

Posteriormente se observa que nueve personas obtuvieron un porcentaje entre 60 y 69% lo que muestra que existe cierto dominio de los objetivos planteados, sin embargo no se consideran suficientes para la realización de su labor.

Las siete personas restantes obtuvieron un porcentaje entre 70 y 92%, lo que significa que probablemente poseían los conocimientos necesarios para su desempeño como instructor, no obstante, expresaron su carencia de habilidad para aplicar estos conocimientos en la actividad específica de capacitar a paraprofesionales, así como la falta de conocimientos suficientes en relación a la organización y funcionamiento del Sub programa de Atención Preescolar, razón por la cual se decidió que participaran en el curso.

EVALUACION PARCIAL

Con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales se observa un aprovechamiento general.

Los porcentajes promedios obtenidos se encuentran entre 70 y 91%, correspondiendo el porcentaje más bajo al Tema VII evaluación, probable

mente por ser el tema de mayor extensión en cuanto a contenido.

El porcentaje promedio más alto perteneció al Tema XI Elaboración del Informe o Memoria, posiblemente por la sencillez y brevedad del tema. La media de los porcentajes promedios obtenidos fue de 81%, esto indica una adecuada instrucción y un buen aprovechamiento por parte de los alumnos.

EVALUACION SUMARIA O FINAL

Los resultados que se presentan en la gráfica número 3, muestran que 36 personas se encuentran entre el rango 70 y 100% lo cual indica que el 83% del grupo logró la mayoría de los objetivos planteados.

Se observa que cinco personas se localizan entre 60 y 69%, esto muestra que alcanzaron cierto dominio de los objetivos, aunque esto no es suficiente para su labor de instructor.

Por último se contempla que tres personas no alcanzaron la mayoría de los objetivos ya que se encuentran entre un rango de 30 y 59%, lo que significa que se encuentran imposibilitados para desempeñar la labor de instructor de paraprofesionales.

GRAFICA COMPARATIVA

En la gráfica cuatro, se presentan los resultados comparativos del porcentaje de respuestas correctas obtenidos en las evaluaciones inicial-final, en donde se muestra claramente el incremento de los objetivos alcanzados en la evaluación final, en comparación con la inicial.

La calificación media alcanzada en la evaluación inicial, fué de 51.9% y

en la evaluación final fue de 81.4% lo que significa un incremento en el aprendizaje de un 29.5%.

RESULTADOS DE CUESTIONARIO DE REACCION

Preguntas	% de respuestas
1. Los temas tratados estan relacionados - - con sus necesidades e intereses de trabajo como instructor	100
2. Que sugiere para mejorar el contenido del manual:	
- Ninguna	50
- Aumentar sugerencias sobre material didáctico	25
- Agregar las notas musicales de los can- tos	5
- Agregar diccionario	5
- Corregir ortografía	5
- Anexar lista de verbos para elaboración de objetivos	5
- Agregar la teoria de Piaget	5
3. El programa tuvo una buena combinación de teoria y práctica	92
4. La duración del curso fue la adecuada Tiempo que se considera adecuado:	51
- Cuatro semanas	44
- Cinco semanas	5
5. La calidad de la instrucción fué	
- Excelente	84
- Buena	16
- Regular	0
- Mala	0
6. Comentarios generales:	
- Contenido útil para su labor como instruc- tor	34

- Buena calidad de la instrucción	22
- Entrega de material a destiempo	22
- Aulas inadecuadas	8
- Tiempo limitado	8
- Actualizar actividades manuales	6

ANALISIS DE RESULTADOS

En relación a la pregunta número 1 todos los participantes estuvieron de acuerdo en que los temas contenidos en el manual son útiles, ya que favorecen la realización de sus actividades como instructores de paraprofesionales.

En las respuestas a la pregunta número 2, el 50% de los alumnos consideró que el manual no requiere ninguna modificación. El 25% opinó sobre la necesidad de aumentar las sugerencias sobre material didáctico y el resto de los participantes sugieren diferentes modificaciones.

En cuanto a la capacitación proporcionada a los instructores, estos en su mayoría (92%), opinaron que hubo una buena combinación entre la teoría y la práctica.

En relación a la duración del curso, la mitad de los alumnos (51%), consideraron que tres semanas son suficientes, para la capacitación. La otra mitad opinó que la duración adecuada es de cuatro semanas (44%) ó cinco semanas (5%).

Referente a la calidad de la instrucción, manifestaron que fue excelente el 84% de los participantes y buena el 16%.

Por último, dentro de los comentarios generales presentados en la pregunta 6, se reafirmó la utilidad del contenido del manual para su labor como instructores y sobre la buena calidad de la instrucción. En otro de los comentarios se mencionó la falta de organización para la entrega

del material. lo que ocasionó retraso en sus actividades dentro del -
curso.

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DE CADA TEMA

Los datos que se presentan en los cuadros siguientes, corresponden al número de respuestas correctas obtenidas en las diferentes evaluaciones aplicadas durante el curso.

En la primera columna se encuentra el número de sujetos que participaron en el curso.

En la segunda columna se observa el porcentaje de los reactivos contestados correctamente de la evaluación inicial, correspondiente al tema que se anota en el encabezado de la hoja.

En la tercera columna se observa el porcentaje de reactivos correctos de las evaluaciones parciales.

En la cuarta columna se localiza el porcentaje de los reactivos correctos de la evaluación final correspondiente al tema que se anota en el encabezado de la hoja.

En la quinta columna se anota el incremento o decremento que resulta la diferencia del porcentaje de reactivos correctos de la evaluación inicial y de la evaluación parcial.

En la sexta columna se observa la diferencia del porcentaje de reactivos correctos, entre las evaluaciones parcial y final.

Por último, en la séptima columna, se encuentra la diferencia del porcentaje de reactivos correctos entre las evaluaciones inicial-final.

En la parte inferior del cuadro se contempla el total y el promedio de cada columna, este último se anota nuevamente en la tabla No. 2 con el fin de realizar un análisis e interpretación de estos resultados.

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA I
COMUNICACION

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Fi
1	0 %	91 %	100 %	91 %	9 %	100
2	0	50	0	50	-50	0
3	100	91	50	-9	-41	50
4	50	91	100	41	9	50
5	0	91	100	91	9	100
6	100	73	100	-27	22	0
7	100	100	100	0	0	0
8	100	91	100	-9	9	0
9	50	91	100	41	9	50
10	50	83	100	33	17	50
11	50	83	100	33	17	50
12	0	75	100	75	25	100
13	100	83	100	-17	17	0
14	100	91	100	-9	9	0
15	0	62	50	62	-12	50
16	50	83	100	33	17	50
17	0	70	100	70	30	100
18	0	83	100	83	17	100
19	0	83	100	83	17	100
20	50	83	50	33	-33	0
21	0	91	100	91	9	100
22	0	83	100	83	17	100
23	50	83	100	33	17	50
24	100	83	100	-17	17	0
25	0	53	100	53	47	100
26	100	91	100	-9	9	0
27	100	91	100	-9	9	0
28	100	78	100	-22	22	0
29	100	100	100	0	0	0
30	50	91	100	41	9	50
31	0	83	100	83	17	100
32	100	91	100	-9	9	0
33	0	58	50	58	-8	50
34	50	91	100	41	9	50
35	50	100	100	50	0	50
36	50	91	100	41	9	50
37	100	91	100	-9	9	0
38	50	75	100	25	25	50
39	100	91	100	-9	9	0
40	0	91	100	91	9	100
41	100	91	100	-9	9	0
42	100	91	100	-9	9	0
43	50	91	100	41	9	50
Total	2250	3527	4000	1377	368	1750
Promedio	52.3	82.0	93.0	32.0	8.5	40.

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA II
DINAMICA DE GRUPOS

Subjetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	50 %	74 %	50 %	24 %	-24%	0 %
2	50	41	100	- 9	59	50
3	50	83	100	33	17	50
4	100	75	100	-25	25	0
5	50	83	100	33	17	50
6	100	83	50	-17	-33	-50
7	0	66	0	66	-66	0
8	50	91	100	41	9	50
9	100	91	100	- 9	9	0
10	100	74	100	-26	26	0
11	50	74	100	24	26	50
12	0	58	0	58	-58	0
13	100	74	100	-26	26	0
14	100	83	50	-17	-33	-50
15	50	58	50	8	- 8	0
16	50	74	100	24	26	50
17	50	83	50	33	-33	0
18	50	74	100	24	26	50
19	0	82	100	82	18	100
20	50	75	100	25	25	50
21	50	82	100	32	18	50
22	100	91	50	- 9	41	-50
23	0	91	100	91	9	100
24	100	91	100	- 9	9	0
25	100	74	100	-26	26	0
26	50	91	100	41	9	50
27	50	83	100	33	17	50
28	100	83	50	-17	-33	-50
29	100	91	100	- 9	9	0
30	100	91	100	- 9	9	0
31	0	74	50	74	-24	50
32	50	57	100	7	43	50
33	0	74	100	74	26	100
34	100	91	100	- 9	9	0
35	100	82	100	-18	18	0
36	100	66	50	-34	-16	-50
37	100	91	100	- 9	9	0
38	0	82	100	82	18	100
39	50	75	100	25	25	50
40	50	91	100	41	9	50
41	100	91	100	- 9	9	0
42	50	74	100	24	26	50
43	100	91	100	- 9	9	0
Total	2700	3403	3650	703	329	950
Promedio	62.7	79.1	84.8	16.3	7.6	22.0

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA III
PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	50 %	80 %	100 %	30 %	20 %	50 %
2	50	33	50	- 17	17	0
3	100	100	100	0	0	0
4	50	100	100	50	0	50
5	50	100	100	50	0	50
6	50	73	100	23	27	50
7	50	90	50	40	-40	0
8	100	90	100	- 10	10	0
9	50	90	100	40	10	50
10	100	80	100	- 20	20	0
11	50	100	100	50	0	50
12	50	73	50	23	-23	0
13	50	100	100	50	0	50
14	50	91	100	41	9	50
15	100	55	50	- 45	- 5	-50
16	0	80	100	80	20	100
17	50	48	100	- 2	52	50
18	100	71	100	- 29	29	0
19	0	100	100	100	0	100
20	100	100	100	0	0	0
21	0	100	100	100	0	100
22	50		100			50
23	50	100	100	50	0	50
24	100	80	100	- 20	20	0
25	50	100	100	50	0	50
26	50	100	50	50	-50	0
27	100	100	100	0	0	0
28	100	58	100	- 42	42	0
29	100	100	100	0	0	0
30	100		100			0
31	100	100	100	0	0	0
32	100	35	100	- 65	65	0
33	50	90	100	40	10	50
34	100	91	100	- 9	9	0
35	50	100	100	50	0	50
36	50	55	100	5	45	50
37	100	100	100	0	0	0
38	50	90	100	40	10	50
39	100		100			0
40	50	100	100	50	0	50
41	100	100	100	0	0	0
42	50	100	100	50	0	50
43	50	90	100	40	10	50
Total	2850	3343	4050	843	307	1200
Promedio	66.2	82.5	94.1	21.0	7.6	27.9

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA I V
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	33 %	93 %	100 %	60 %	7 %	67 %
2	0	69	66	69	- 3	66
3	66	96	100	30	4	34
4	33	96	66	63	-30	33
5	66	87	100	21	13	34
6	66	64	66	- 2	2	0
7	33	86	0	53	-86	-33
8	100	100	100	0	0	0
9	33	96	100	63	4	67
10	66	90	100	24	10	34
11	66	90	100	24	10	34
12	0	70	66	70	- 4	66
13	33	100	100	67	0	67
14	100	96	100	- 4	4	0
15	33		33			0
16	0	87	100	87	13	100
17	0	99	33	99	-66	33
18	66	70	100	4	30	34
19	66	97	100	31	3	34
20	66	67	100	1	33	34
21	33	100	100	67	0	67
22	0	42	66	42	24	66
23	33	96	100	63	4	67
24	66	96	100	30	4	34
25	33	81	66	48	-15	33
26	33	70	100	37	30	67
27	100	67	66	-33	- 1	- 34
28	100	62	100	-38	38	0
29	66	100	100	34	0	34
30	100	90	100	-10	10	0
31	100	73	100	-27	27	0
32	33	63	100	30	37	67
33	66	63	33	- 3	-30	- 33
34	100	96	100	- 4	4	0
35	33	96	100	63	4	67
36	33	90	100	57	10	67
37	100	74	100	-26	26	0
38	33	84	100	51	16	67
39	100	76	100	-24	24	0
40	0	100	33	100	67	33
41	100	90	100	-10	10	0
42	0	62	66	62	4	66
43	33	93	100	60	7	67
Total	2221	3517	3660	1329	244	1439
Promedio	51.6	83.7	87.1	31.6	5.8	33.4

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA V
TECNICAS INSTRUCCIONALES

Nº. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	0 %	77 %	50 %	77 %	-27 %	50 %
2	0	46	100	46	54	100
3	50		50			0
4	0	85	50	85	-35	50
5	0	95	50	95	-45	50
6	50	75	100	25	25	50
7	50	35	50	-15	15	0
8	50		50			0
9	50	65	100	15	35	50
10	0	97	50	97	-47	50
11	50	95	100	45	5	50
12	0	83	0	83	-83	0
13	50	79	100	29	21	50
14	50	80	100	30	20	50
15	50		0			-50
16	50	47	50	-3	3	0
17	0	40	100	40	60	100
18	50	47	50	-3	3	0
19	50	65	100	15	35	50
20	0	61	100	61	39	100
21	0	87	100	87	13	100
22	50	67	100	17	33	50
23	0	85	100	85	15	100
24	0	81	100	81	19	100
25	0	47	0	47	-47	0
26	50		50			0
27	50	75	100	25	25	50
28	50	55	100	5	45	50
29	100	95	100	-5	5	0
30	100	80	100	-20	20	0
31	0	85	100	85	15	100
32	50	65	100	15	35	50
33	0	49	100	49	51	100
34	50	75	100	25	25	50
35	50	85	50	35	-35	0
36	50	75	100	25	25	50
37	50	100	100	50	0	50
38	50	75	0	25	-75	-50
39	0	91	100	91	9	100
40	50	71	50	21	-21	0
41	100	75	100	-25	25	0
42	50	70	100	20	30	50
43	100	77	100	-23	23	0
TOTAL	1600	2837	3300	1437	313	1700
Promedio	37.2	72.7	76.7	36.8	8.0	39.5

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA VI
MATERIAL DE APOYO

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	50 %	93 %	50 %	43 %	-43 %	0 %
2	0	50	50	50	0	50
3	100	100	100	0	0	0
4	50	100	100	50	0	50
5	100	100	100	0	0	0
6	100	80	100	-20	20	0
7	100		100			0
8	100		100			0
9	100	100	100	0	0	0
10	50	93	100	43	-7	50
11	50	68	100	18	32	50
12	100	74	50	-26	-24	50
13	100	93	100	-7	7	0
14	100	93	100	-7	7	0
15	100		100			0
16	100	93	100	-7	7	0
17	0	74	50	74	-24	50
18	100	50	100	-50	50	0
19	100	87	100	-13	13	0
20	100	100	100	0	0	0
21	100	75	100	-25	25	0
22	0	87	100	87	13	100
23	100	100	100	0	0	0
24	100	100	100	0	0	0
25	50	100	100	50	0	50
26	100	87	100	-13	13	0
27	100	80	100	-20	20	0
28	100	87	100	-13	13	0
29	100	100	100	0	0	0
30	100	81	100	-19	19	0
31	50	74	100	24	26	50
32	50	68	50	18	-18	0
33	100	68	100	-32	32	0
34	100	71	100	-29	29	0
35	100	93	100	-7	7	0
36	100	74	50	-26	-26	50
37	100	100	100	0	0	0
38	0	81	100	81	19	100
39	100	100	100	0	0	0
40	50	93	100	43	7	50
41	100	87	100	-13	13	0
42	100	100	100	0	0	0
43	100	93	100	-7	7	0
Total	3500	3447	4000	247	237	700
promedio	81.3	86.1	93.0	6.1	5.9	16.2

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA VII

EVALUACION

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	0 %	83 %	66 %	83 %	-17 %	66 %
2	66	75	33	9	-24	-33
3	33	32	33	-1	1	0
4	66	54	66	-12	12	0
5	33	89	100	56	11	67
6	33	54	0	21	-59	-33
7	33	83	66	50	-17	33
8	33	80	33	47	-47	0
9	66	78	33	12	-45	-33
10	0	56	33	56	-23	33
11	0	54	66	54	12	66
12	33	94	66	61	-28	33
13	33	50	66	17	16	33
14	66	51	66	-15	51	0
15	33	17	66	-16	49	33
16	33	78	66	45	-21	33
17	33	19	66	-14	47	-33
18	0	48	33	48	-15	33
19	33	36	0	3	-36	-33
20	33	94	66	61	-28	33
21	33	89	33	56	-56	0
22	33	61	66	28	5	33
23	33	55	100	22	45	67
24	66	55	100	-11	45	34
25	33	94	66	61	-28	33
26	0	76	0	76	-76	0
27	100	48	66	-52	18	-34
28	33	48	66	15	18	33
29	33	94	100	61	6	67
30	66		66	0	0	0
31	33	54	33	21	-12	0
32	0	62	33	62	-29	33
33	33	45	33	12	-12	0
34	33	81	33	48	-48	0
35	0	83	100	83	-17	100
36	33	99	33	66	-66	0
37	33	51	100	18	49	67
38	66	47	66	-19	19	0
39	33	94	100	61	6	67
40	33	83	33	50	-50	0
41	33	84	100	51	16	67
42	0	71	100	71	29	100
43	0	66	66	66	0	66
Total	1420	2603	2517	1411	-299	1097
Promedio	33.0	61.9	58.5	32.8	-6.9	25.

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA VIII
PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA

Objetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	50 %	95 %	50 %	45 %	-45 %	0 %
2	50	40	0	-10	-40	- 50
3	50	82	100	32	18	50
4	50	83	100	33	17	50
5	100	100	100	0	0	0
6	100	41	100	-59	59	0
7	100	61	100	-39	39	0
8	100	88	100	-12	12	0
9	100	71	100	-29	29	0
10	50	56	50	6	- 6	0
11	100	82	100	-18	18	0
12	0	60	0	60	-60	0
13	50	93	100	43	7	50
14	100	53	100	-47	47	0
15	0	21	50	21	29	50
16	50	40	50	-10	10	0
17	0	53	0	53	-53	0
18	50	53	100	3	47	50
19	50	70	100	20	30	50
20	50	93	100	43	7	50
21	50	88	100	38	12	50
22	50	62	100	12	38	50
23	50	88	100	38	12	50
24	100	66	100	-34	34	0
25	0	53	0	53	-53	0
26	50	76	100	26	24	50
27	100	76	100	-24	24	0
28	100	58	100	-42	42	0
29	100	88	100	-12	12	0
30	100		100			0
31	100	73	50	-27	-23	- 50
32	100	51	50	-49	- 1	- 50
33	50	45	50	- 5	5	0
34	100	51	100	-49	49	0
35	50	93	100	43	7	50
36	100	65	50	-35	-15	- 50
37	100	100	100	0	0	0
38	100	76	50	-24	-26	- 50
39	100	95	100	- 5	5	0
40	100	88	100	-12	12	0
41	100	95	50	- 5	-45	- 50
42	100	85	100	-15	15	0
43	50	76	100	26	24	50
Total	3050	2983	3400	33	317	350
Promedio	70.9	71.0	79.0	78	7.5	8.1

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA I X
SUPERVISION

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	0 %	73 %	50 %	73 %	-23 %	50 %
2	0	53	50	53	- 3	50
3	50	71	50	21	-21	0
4	0	100	50	100	-50	50
5	0	90	100	90	10	100
6	50	70	50	20	-20	0
7	0	53	100	53	47	100
8	50	67	50	17	-17	0
9	50	83	50	33	-33	0
10	50	100	100	50	0	50
11	0	90	50	90	-40	50
12	0	45	0	45	-45	0
13	0	90	100	90	10	100
14	0	70	50	70	-20	50
15	50	63	50	13	-13	0
16	50	87	50	37	-37	0
17	0	59	100	59	41	100
18	0	80	100	80	20	100
19	50	90	50	40	-40	0
20	0	100	100	100	0	100
21	50	81	100	31	19	50
22	50	91	50	41	-41	0
23	50	100	100	50	0	50
24	0	83	100	83	17	100
25	50	61	100	11	39	50
26	50	70	50	20	-20	0
27	0	80	50	80	-30	50
28	0	61	50	61	-11	50
29	50	71	100	21	29	50
30	50		50			
31	0	80	50	80	-30	50
32	0	47	50	47	3	50
33	0	80	50	80	-30	50
34	100	70	50	-30	-20	- 50
35	50	71	50	21	-21	0
36	100	61	0	-39	-61	-100
37	50	100	100	50	0	50
38	100	59	50	-41	- 9	- 50
39	50	100	100	50	0	50
40	100	100	50	0	-50	- 50
41	100	90	50	-10	-40	- 50
42	0	90	100	90	10	100
43	50	60	50	10	-50	0
Total	1450	3240	2800	1840	- 530	1350
Promedio	33.7	75.3	65.1	43.8	- 12.6	31.3

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA X
CURSO DE CAPACITACION A PARAPROFESIONALES

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	33 %	96 %	100 %	63 %	4 %	67 %
2	33	76	100	43	24	67
3	100	89	100	-11	11	0
4	100	96	100	-4	4	0
5	66	93	100	27	7	34
6	33	90	100	57	10	67
7	66	90	100	24	10	34
8	66	96	100	30	4	34
9	100	93	100	-7	7	0
10	66	61	100	-5	39	34
11	66	90	100	24	10	34
12	33	87	66	54	-21	33
13	66	99	100	33	1	34
14	33	96	100	63	4	67
15	33	76	66	43	-10	33
16	66	99	100	33	1	34
17	33	57	100	24	43	67
18	66	87	100	21	13	34
19	33	96	100	63	4	67
20	66	99	100	33	1	34
21	0	99	66	99	-33	66
22	100	87	100	-13	13	0
23	66	99	100	33	1	34
24	66	90	100	24	10	34
25	33	80	100	47	20	67
26	33	77	100	44	23	67
27	33	93	66	60	-27	33
28	100	96	100	-4	4	0
29	100	96	100	-4	4	0
30	100	96	100	-4	4	0
31	33	87	100	54	13	67
32	66	99	100	33	1	34
33	33	74	100	41	26	67
34	100	93	100	-7	7	0
35	33	99	100	66	1	67
36	100	93	100	-7	7	0
37	100	99	100	-1	1	0
38	33	64	100	31	36	67
39	33	96	100	63	1	67
40	100	93	100	-7	7	0
41	100	96	100	-4	4	0
42	100	83	100	-17	17	0
43	33	96	100	63	4	67
Total	2653	3851	4164	1198	310	1511
Promedio	61.6	89.5	96.8	27.8	7.2	35.1

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LOS REACTIVOS DEL TEMA X I
ELABORACION DEL INFORME O MEMORIA

No. Sujetos	Evaluación Inicial	Evaluación Parcial	Evaluación Final	Incremento Inicial-Parcial	Incremento Parcial-Final	Incremento Inicial-Final
1	0 %	93 %	100 %	93 %	7 %	100 %
2	50	93	0	43	-93	- 50
3	0	100	50	100	-50	50
4	0	68	100	68	32	100
5	50	96	100	46	4	50
6	0	96	50	96	-46	50
7	0	96	100	46	4	100
8	0	100	50	100	-50	50
9	0	90	100	90	10	100
10	50	96	100	46	4	50
11	50	62	100	12	38	50
12	0	71	0	71	-71	0
13	50	100	100	50	0	50
14	0	90	100	90	10	100
15	50	81	100	31	19	50
16	50	93	100	43	7	50
17	50	84	100	34	16	50
18	50	71	100	21	29	50
19	0	87	50	87	-37	50
20	50	100	50	50	-50	0
21	50	96	100	46	4	50
22	0	62	50	62	-12	50
23	0	90	100	90	10	100
24	50	65	100	15	35	50
25	0	75	0	75	-75	0
26	0	93	50	93	-43	50
27	50	90	50	40	-40	0
28	0	81	100	81	19	100
29	50	100	100	50	0	50
30	100		100			0
31	0	71	100	71	29	100
32	0	96	50	96	-46	50
33	50	62	50	12	-12	0
34	50	93	100	43	7	50
35	50	96	100	46	4	50
36	0	96	100	96	4	100
37	100	96	100	- 4	4	0
38	0	90	100	90	10	100
39	0	100	50	100	-50	50
40	50	96	100	46	4	50
41	50	87	100	37	13	50
42	50	65	100	-10	35	50
43	0	100	100	100	0	100
Total	1200	3667	3450	2492	- 317	2250
Promedio	27.9	37.3	30.2	59.8	- 7.5	52.3

TABLA 2

PORCENTAJE PROMEDIO DEL INCREMENTO - DECREMENTO, OBSERVADO EN EL ANALISIS COMPARATIVO DE LOS REACTIVOS DE CADA TEMA.

Reactivos del Tema	Inicial-Parcial	Parcial-Final	Inicial-Final
Comunicación	32.0	8.5	40.6
Dinámica de grupos.	16.3	7.6	22.0
I Principios de - aprendizaje.	21.0	7.6	27.9
Objetivos de -- aprendizaje.	31.6	5.8	33.4
Técnicas Instruccionales.	36.8	8.0	39.5
Material de apoyo	6.1	5.9	16.2
I Evaluación.	32.8	- 6.9	25.5
II Planificación de la enseñanza.	7.8	7.5	8.1
Supervisión	43.8	-12.6	31.3
Curso de Capacitación.	27.8	7.2	35.1
Elaboración del - Informe o memoria	59.3	- 7.5	52.3
Total de incremento.	308.2	31.1	331.9
Media	28.0	2.8	30.1

INTERPRETACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

Como se puede observar en la tabla 2, hubo incremento del porcentaje promedio entre los reactivos de las evaluaciones inicial-parcial en cada uno de los temas.

Los temas en donde se contempla un porcentaje mayor de diferencia son: Elaboración del informe o memoria (59.3%) y supervisión (43.8%), lo cual nos indica que éstos son los contenidos que menos manejaban los alumnos al iniciar el curso.

En cuanto a los temas: Principios de Aprendizaje (21.0%), Objetivos de Aprendizaje (31.6%), Técnicas Instruccionales (36.8%), Evaluación (32.8%), Comunicación (32.0%) y Curso de Capacitación (27.8%); son los que se encuentran cerca de la media, lo que nos señala que los alumnos ya poseían cierta información del contenido de los temas, aunque ésta era mínima.

Los temas: Dinámica de grupo (16.3%), Material de Apoyo (6.1%) y Planificación de la Enseñanza (7.8%) adquirieron un porcentaje de incremento mínimo, lo que señala que los alumnos manejaban la mayor parte de los conceptos tratados en los temas.

La diferencia entre los porcentajes promedios de los reactivos de las evaluaciones parcial-final, fué mínima, mostrando esto, que el mayor porcentaje de aprendizaje se dió durante la exposición de cada uno de los temas.

En la misma columna, se puede contemplar en los temas de Evaluación (-6.9%), Supervisión (-12.6%) y Elaboración del Informe o Memoria (-7.1%).

Incremento en los porcentajes promedios, esto debido probablemente a que se obtuvo el mayor incremento del porcentaje en dos de estos temas - (XI) entre las evaluaciones iniciales y parciales, lo que nos indica que los temas de la retroalimentación por medio de las evaluaciones parciales, estaban manejando correctamente el contenido; o quizá los resultados dependen del instrumento de evaluación o por cansancio manifestado al final del curso.

En la columna donde se encuentra el porcentaje promedio del análisis comparativo de los reactivos de la evaluación inicial-final se observa que los temas que obtuvieron mayor incremento fueron: Elaboración del informe o Memoria (52.4%), Comunicación (40.6%), Técnicas Instruccionales (39.5%), Curso de Capacitación a Paraprofesionales (35.1%), Objetivos de Aprendizaje (33.4%), Supervisión (33.3%), Principios de Aprendizaje (27.9%), Evaluación (25.5%) y Dinámica de grupos (22.0%).

Los temas que obtuvieron el menor porcentaje fueron: Material de Apoyo (8.1%) y Planificación de la Enseñanza (8.1%).

Este estudio refuerza las conclusiones hechas en las comparaciones entre los porcentajes de las evaluaciones iniciales y parciales, es decir, que en la mayoría de los temas hubo un considerable incremento en el porcentaje promedio y que a pesar de que dos de los temas eran manejados por los alumnos, se logró incrementar, aún así, el porcentaje promedio.

TABLA 1. - RESULTADOS OBTENIDOS EN LA OBSERVACION Y REGISTRO DE CONDUCTAS

	Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 6	Promed
1. Elaboración de Plan de Clases.					
a) Datos Generales	100 %	80 %	100 %	80 %	90 %
b) Elementos de - plan de clase.	100 %	100 %	100 %	71 %	92 %
2. Elaboración de Ins- trumento de Evalua- ción.	80 %	100 %	40 %	60 %	70 %
3. Elaboración de Ma- terial de Apoyo.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4. Manejo del Tema.	78 %	91 %	79 %	94 %	85 %
5. Introducción al Tema.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6. Exposición clara.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7. Control de Grupo	86 %	91 %	87 %	97 %	90 %

CONFIABILIDAD.

La confiabilidad promedio obtenida por los observadores con el registro de atención en el séptimo aspecto fue:

Tema 1	87 %
Tema 2	92 %
Tema 3	97 %
Tema 4	97 %

El promedio total de confiabilidad obtenido en los cuatro temas fue de: 91

INTERPRETACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

En la tabla 1 se presentan los resultados obtenidos durante la observación realizada al finalizar el tema X. Los aspectos observados fueron los siguientes:

Elaboración de Plan de Clases.

En datos generales se observa un alto porcentaje de presentación en los cuatro temas, de los aspectos descritos en la guía observacional (anexo 3), encontrándose en un rango entre 80 y 100%. De la misma forma dentro del aspecto elementos de plan de clase, se presenta un alto porcentaje variando el rango de 71 a 100%.

Elaboración de Instrumentos de Evaluación

En este aspecto, dentro de los temas 1 y 2, se observa un alto porcentaje de presentación (80 y 100%). En los temas 3 y 6 se contempla un bajo porcentaje (40 y 60%) lo que indica que probablemente tuvieron dificultad en la elaboración de una evaluación, con las características descritas, esto debido, posiblemente a la amplitud y dificultad de los temas, desarrollo psicológico del niño y manejo de conducta infantil.

En los aspectos siguientes: Elaboración de material de apoyo, Manejo del tema, Introducción al tema, Exposición clara y control de Grupo; se observa un alto porcentaje de presentación de los aspectos descritos, este se encuentra entre 78 y 100%.

ANÁLISIS DE CAMPO DE LOS OBJETIVOS

Con el análisis del campo de los objetivos de aprendizaje del manual, se pretende observar la congruencia existente entre el plan de estudios del Curso de Capacitación a Instructores de Paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar, con la realidad a que se enfrentan en el ejercicio de su labor como capacitadores.

Los aspectos que fueron tomados en cuenta para la realización del análisis de cada objetivo se describen a continuación, destacando que para su clasificación se tomaron como criterios, los conocimientos terminales que deben alcanzar los instructores de acuerdo a la experiencia de los analistas, en relación a la impartición del Curso de Capacitación a Paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar.

VIGENCIA OPERACIONAL

Se refiere a la frecuencia de utilización que un determinado objetivo de aprendizaje tiene en el ejercicio de una profesión, es decir el número de veces en las que el alumno necesitará de la capacidad obtenida para la solución de problemas que se le presenten durante su labor como instructor.

Vigencia operacional amplia. - La presentan los objetivos de aprendizaje que el alumno debe dominar para resolver problemas cotidianos.

Vigencia operacional media. - La tienen aquellos objetivos de aprendizaje que proporcionan al alumno las capacidades para resolver problemas no cotidianos, pero que no son tampoco excepcionales.

Vigencia operacional restringida. - La contienen los objetivos que proporcionan al alumno las habilidades para resolver problemas que se presentan de manera excepcional dentro de su área de trabajo.

VIGENCIA ESPACIAL

La vigencia espacial de un objetivo de aprendizaje, se refiere a la amplitud del ámbito geográfico en que un determinado objetivo de aprendizaje tiene posibilidad de operación; es decir, el número de lugares en los que el objetivo de aprendizaje proporcionan capacidad al alumno para resolver problemas.

Vigencia espacial amplia. - La tienen aquellos objetivos de aprendizaje que proporcionan al alumno la capacidad de actuar en un ámbito nacional.

Vigencia espacial media. - La presentan aquellos objetivos de aprendizaje que proporcionan al alumno la habilidad para actuar en un ámbito regional.

Vigencia espacial restringida. - La tienen los objetivos de aprendizaje que dan al alumno la habilidad para desempeñarse en un ámbito específico ya sea una institución o una localidad.

VIGENCIA TEMPORAL

Este tipo de vigencia se refiere a la magnitud del lapso que un objetivo de aprendizaje tiene antes de caer en la obsolescencia. Ésta, está determinada por los avances en la ciencia y en la tecnología, en virtud de que éstos condicionan la operabilidad, de determinadas habilidades que el alumno ha aprendido.

Vigencia temporal amplia. - La tienen aquellos objetivos de aprendizaje en los que el lapso de ausencia es de 10 años o más.

Vigencia temporal media. - Se presenta en los objetivos en los cuales su lapso de ausencia es de hasta 5 años.

Vigencia temporal restringida. - Corresponde a aquellos objetivos de aprendizaje en donde su límite de ausencia puede estimarse menos de 5 años.

Los 45 objetivos planteados en el Manual de Capacitación a Instructores de Paraprofesionales de los Centros de Atención Preescolar, quedaron distribuidos dentro del campo de los objetivos de aprendizaje de la siguiente manera:

VIGENCIA OPERACIONAL

	No. de Objetivos	Porcentaje
AMPLIA	13	29
MEDIA	13	29
RESTRINGIDA	19	42
TOTAL	45	100 %

VIGENCIA ESPACIAL

	No. de Objetivos	Porcentaje
AMPLIA	45	100
MEDIA	0	0
RESTRINGIDA	0	0
TOTAL	45	100 %

VIGENCIA TEMPORAL

	No. de Objetivos	Porcentaje
AMPLIA	0	0
MEDIA	45	100
RESTRINGIDA	0	0
TOTAL	45	100 %

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

60% de los objetivos (26) cumple con las tres vigencias (especial, temporal y operacional), en los niveles amplios y medios, por lo que se deduce - son congruentes con las necesidades reales requeridas para desarrollar actividad del Instructor de Paraprofesionales de los Centros de Atención - escolar.

100% de los objetivos de aprendizaje (45) tienen una vigencia espacial amplia, es decir la amplitud del ámbito geográfico en que se pueden aplicar - grande (República Mexicana).

En relación a la vigencia temporal, 100% de los objetivos (45) tienen una vigencia media, lo que nos indica que los conceptos que se manejan en el material estarán vigentes alrededor de 5 años promedio.

Finalmente, dentro de la vigencia operacional el 29% de los objetivos (13) tienen una vigencia amplia, la misma cantidad de objetivos tienen una vigencia media, y el 42% (19) tienen una vigencia operacional restringida, es decir son objetivos que proporcionan al alumno la habilidad para resolver problemas que se presentan de manera excepcional dentro de su área de trabajo. Por lo anterior, se propone adecuar estos últimos de tal manera que tengan vigencias amplias o medias, a fin de habilitar a los Instructores de Paraprofesionales en la solución de problemas más comunes dentro de su actividad educativa.

ANALISIS ESTADISTICO

Nivel de Significancia .

Los puntajes que se obtuvieron tanto en la evaluación inicial como en la final se sometieron a la prueba "t" de student de diseño intra-sujeto, para decidir si la diferencia entre las medias de los dos grupos de datos (resultados de evaluaciones inicial-final), fue debida a fluctuaciones de azar o fue el resultado de una diferencia significativa como se observó en este caso; la t fue de 8.74 lo cual tiene una probabilidad menor de 0.01 ($P < 0.01$).

El resultado anterior nos indica que el porcentaje de respuestas correctas, ésto es, el aprendizaje obtenido por los alumnos, se debió probablemente, a la aplicación del curso y no a otros factores .

Consistencia Interna .

Con el propósito de estimar el coeficiente de confiabilidad de las evaluaciones inicial-final, se utilizó la fórmula de spearman Brown para el método de división por mitades (pares-impares), resultando .83 de confiabilidad, lo que significa que podemos interpretar los datos del instrumento con un alto grado de confianza debido a la exactitud con que ésta evaluación mide lo que se pretende medir.

Validez del contenido.

Con el objeto de obtener el grado en que los instrumentos de evaluación están midiendo los aspectos que se pretenden evaluar, se procedió a realizar un examen sistemático del contenido de cada evaluación, para determinar si el contenido de éstas es representativo de los temas que fueron evaluados.

Esta representabilidad se refiere a que la relación cuantitativa deseable entre el número de reactivos que contiene la prueba y el número de objetivos del curso, permite inferir que a partir del rendimiento de los alumnos en la evaluación, será su rendimiento en el curso (U N A M . , 1974)

La validez de contenido se obtuvo a través de una tabla de dos entradas (anexo 6), dando como resultado una relación del 100%. Esto se puede observar en la tabla siguiente, en donde todos los reactivos de las evaluaciones están relacionados con los objetivos.

Tabla 3. - Relación entre los objetivos del Manual de Capacitación y los Reactivos de las Evaluaciones.

T E M A S		No. de objetivos	No. de reactivos	No. de reactivos en relación con objetivos
I.	Comunicación	3	10	10
II.	Dinámica de Grupos	3	12	12
III.	Principios de Aprendizaje	4	11	11
IV.	Objetivos de Aprendizaje	4	17	17
V.	Técnicas Instruccionales	3	17	17
VI.	Material de Apoyo	6	16	16
VII.	Evaluación	6	15	15
VIII.	Planificación de la Enseñanza	4	18	18
IX.	Supervisión	5	17	17
X.	Curso de Capacitación a Paraprofesionales	7	24	24
XI.	Elaboración de Informe o Memoria	3	18	18

CONCLUSIONES

En términos generales, se puede afirmar que el objetivo planteado en el presente trabajo fue alcanzado satisfactoriamente.

El análisis de los resultados obtenidos de la aplicación del manual a través de un curso de capacitación, nos indican que el contenido de éste, los objetivos y las evaluaciones están bien estructuradas.

A continuación se presentan las conclusiones basadas en el análisis de estos resultados, así como las sugerencias y observaciones que se consideran pertinentes, a fin de mejorar los aspectos del manual antes mencionados.

En cuanto a los resultados presentados en la evaluación inicial y la evaluación final, se observa un alto porcentaje de diferencia entre éstas, lo cual se confirma estadísticamente con la aplicación de la prueba "t" de Student; esto significa que los resultados obtenidos se deben, probablemente a la aplicación del contenido del manual y no a la intervención de variables extrañas.

Los instrumentos que se utilizaron para evaluar el conocimiento de los educandos al inicio y al final del curso se sometieron a un análisis, obteniéndose como resultado que la confiabilidad de los mismos fue de .83.

Lo anterior apoya los resultados obtenidos a través de la aplicación de la prueba t de student ya que estos se basaron en instrumentos con una alta confiabilidad.

En relación a los resultados de las escenificaciones realizadas en la evaluación del tema X, se contempla un alto porcentaje en la presentación de las conductas demandadas; cabe señalar que este registro es el único instrumento de medición objetiva de las habilidades requeridas en el objetivo del manual, por lo que es necesario considerar estos datos como antecedentes de su desempeño como instructores en sus respectivos estados.

En base en lo anterior, se concluye que es muy probable que los capacitandos realicen adecuadamente su labor multiplicadora.

Es cuestionable afirmar que estas habilidades fueron adquiridas después de la capacitación, debido a que podrían formar parte del repertorio original de los participantes, sin embargo, esta posibilidad es discutible ya que los aspectos requeridos para la observación son actividades especificadas en el manual, de acuerdo a las necesidades tanto de los instructores como de los paraprofesionales.

Reservando los resultados obtenidos en el cuestionario de reacción se puede afirmar que los temas contenidos en el manual, respondieron a los intereses y necesidades de los capacitandos. En cuanto a la duración del curso las sugerencias nos indicaron la necesidad de ampliar el tiempo de instrucción, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo.

En el análisis comparativo de los reactivos de cada tema, se observa un incremento general al comparar las evaluaciones, inicial, parcial y final. Específicamente en la comparación entre los reactivos de la evaluación -

inicial y los reactivos de la evaluación final de cada tema, se contem
un alto porcentaje de incremento, lo que nos indica que también utiliz
do este criterio, se observa un porcentaje elevado del aprendizaje obt
nido por los capacitandos.

De acuerdo a los resultados expuestos en el análisis de campo de los
jetivos, se indica que éstos son afines con las necesidades del instru
tor, ya que a través de éstos, se les habilita para capacitar a su vez
los paraprofesionales de los diferentes estados de la República, adem
de que en su mayoría, proporcionan al capacitando la habilidad para
solver problemas cotidianos en su área de trabajo, durante un lapso
tiempo medio, ésto es, que la operacionalidad de los objetivos se cal
de cinco años, antes de caer en la absolución.

Otro de los aspectos importantes dentro de los análisis realizados, e
el relacionado con la validez de contenido. Los resultados obtenidos
indican que existe una alta relación de los reactivos de las evaluacion
parciales con los objetivos específicos del manual. Si se toma en cue
que el instrumento que se utilizó para realizar las mediciones del ap
dizaje antes y después de la impartición del curso, se conformó con
reactivos seleccionados al azar de las evaluaciones parciales, se pue
afirmar que el instrumento es igualmente válido

Para complementar este trabajo, se sugiere realizar un seguimiento
la aplicación de los conocimientos de los instructores en los Centros
Capacitación de Paraprofesionales en los diferentes estados, ya que e
único dato que se maneja hasta el momento, es el informe que envía

los instructores de la cantidad de cursos de capacitación que ellos aplican (anexo 7), siendo necesario tomar una medida objetiva de la calidad con que aplican los conocimientos que adquirieron durante el curso.

Esto, y en general los resultados obtenidos, quedan a disposición de educadores e investigadores, para la realización de estudios posteriores.

BIBLIOGRAFIA

- Georgia S. Medición y Evaluación en Educación; Psicología y "Guidance". Herder, Barcelona, 1970.
- , Manuel (et. al.) Manual para elaborar programas de adiestramiento. Armo, México, 1980.
- i, Anne. Test Psicológicos, Colección Psicología y Educación. Aguilar, Madrid, 1976.
- María G. Una alternativa para la Evaluación de Personal. Tesis de Licenciatura, UNAM, México, 1978.
- David K. El proceso de la Comunicación, Introducción a la Teoría y a la práctica. El Ateneo, Buenos Aires, 1978.
- d, Richard. Como planear y dirigir seminarios y congresos. Bibliográfica, Omeba, Buenos Aires, 1966
- Benjamin Taxonomía de los Objetivos de la Educación. El Ateneo, Buenos Aires, 1977.
- Benjamin (et. al.) Evaluación del Aprendizaje. Troquel, Buenos Aires, 1975
- James W. (et. al.). Instrucción Audiovisual, Tecnología, Medios, Métodos. Trillas, México, 1977.
- l, Donald T. y Stanley, Julian C. Diseños experimentales y cuasiexperimentales en la investigación social. Amorrortu, Buenos Aires, 1978.
- ight, Dorwin y Zander, Alvin. Dinámica de Grupos, Investigación y Teoría. Trillas, México, 1975.

- Centro de Actualización y Formación de Profesores. Curso Propedeutico para Profesores. Colegio de Bachilleres, México, 1978.
- Centro Nacional de Capacitación Administrativa. Manual para la Formación de Instructores. Colección Técnica CNCA, Serie manuales No. 1, México, 1979.
- _____. Manual del Técnico de la Capacitación. Colección Técnica, CNCA Serie manuales No. 2, México, 1979.
- _____. Manual para el Administrador de la Capacitación. Colección Técnica CNCA, Serie manuales No. 3, México, 1979.
- _____. Manual de Técnicas Didácticas. Colección Técnica CNCA, Serie manuales No. 4, México, 1979.
- Cirigliano, Gustavo y Villarde Anibal. Dinámica de Grupos y Educación. Fundamentos y Técnicas. Humanitas, Buenos Aires, 1966.
- Craig, Robert y Bittel, Lester. Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal. Diana, México, 1981.
- Craig, Robert. Psicología del Aprendizaje en el Aula. Paidós, Buenos Aires, 1977.
- Chadwick, Clifton. Tecnología Educativa para el Docente. Paidós, Buenos Aires, 1979.
- Departamento de Normas de Capacitación y Desarrollo de Personal. Manual práctico para Habilitación de Instructores. IMSS, México, 1982.
- Escarpit, Robert. Teoría General de la Información y la Comunicación. Icaria, Barcelona, 1977.
- Ferrini, María R. Bases Didácticas. Progreso, México, 1975.
- Gago, Antonio. Elaboración de Cartas Descriptivas. Guía para preparar el Programa de un Curso. Trillas, México, 1980.

Gagné, Robert. Principios Básicos del Aprendizaje para la Instrucción. Diana, México, 1979.

Garza, Ario. Manual de Técnicas de Investigación para estudiantes de Ciencias Sociales. Colegio de México, México, D.F. 1976. Quinta reimpresión.

Gerlach, , Vernon y Ely Donald. Tecnología Didáctica. Paidós, Buenos Aires, 1979.

Gibb, Jack. Manual de Dinámica de Grupos. Humanistas, Buenos Aires, 1964.

Goded, Jaime. Antología sobre la Comunicación Humana. Lecturas universitarias, UNAM, México, 1976.

González F. Ana Patricia. Efectos de unas Dinámicas de Grupo sobre el Adiestramiento a Paraprofesionales de Atención Preescolar. Tesis de licenciatura, UNAM, México, 1980.

González, José de Jesús. Dinámica de Grupos, Técnicas y Tácticas. Conceptos, México, 1978.

Hermida, José Luis. Diseño de un Manual para el Entrenamiento de Maestros en la Elaboración de una Unidad de Estudio. México, Tesis profesional, UNAM, 1977.

Huerta, José. La clasificación de los objetivos de aprendizaje. Trillas, México, 1978.

Katz, Chaim y Doria, Francisco. Diccionario Básico de Comunicación. Nueva Imagen, México, 1981.

Kemp, Jerrold E. Planificación y Producción de Materiales Audiovisuales. UNESCO, México, 1976.

Keller, Fred S. La Definición de Psicología. Trillas, México, 1977.

- Koopman, G. Robert. Desarrollo del Curriculum. Troquel, Buenos Aires 1968.
- Lemus, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Kapelusz, Buenos Aires, 1975.
- _____ Evaluación del Rendimiento Escolar. Kapelusz, Buenos Aires, 1974.
- Lindeman, Richard y Garfield Sol. Evaluación Psicológica y Educacional. Paidós, Buenos Aires, 1976.
- Loya, G. Roberto. Análisis de Campo de los Objetivos de Aprendizaje. Taller de Actualización Didáctica. CLATES, México, 1981.
- Madrazo, Maria del Carmen. Algunas consideraciones sobre el Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y la importancia del Entrenamiento de Personal. Tesis de Licenciatura, UNAM, México, 1979.
- Mager, Robert. La Confección de Objetivos para la Enseñanza. Guajardo. México, 1976.
- _____ Medición del Intento Educativo. Guadalupe, Buenos Aires, 1975.
- Maisonneuve, Jean. La Dinámica de Grupos. Proteo, Buenos Aires. 1968.
- Martini, Héliida. Supervisión en Organización y Desarrollo de la Comunidad Humanistas, Buenos Aires, 1972.
- Mattos, Luis. Compendio de Didáctica General. Kapelusz, Buenos Aires, 1974.
- Mc. Guigan, F. Psicología Experimental. Trillas, México, 1976.
- Mercado, Rubén (et. al.) Guía para la Preparación de Cursos de Capacitación. Central para el desarrollo y participación social A. C., -- México, 1977.
- Moreno, Salvador. La Educación Centrada en la Persona. El Manual Moderno, México, 1979.

- Mosher, Ralph L. y Purpel D. E. Nuevo enfoque en la Supervisión. Un Desafío al Concepto Tradicional. El Ateneo, Buenos Aires, 1972.
- Pham W. James y Baker Eva L. Los Objetivos de la Enseñanza. Paidós, Buenos Aires, 1975.
- Quintana R. Rosalba y Zazueta G. Luis. Perfil de Información de Niños - Preescolares como Base para la Elaboración de un Programa Educativo. Tesis de Licenciatura, UNAM, México, 1979.
- Rhannon, Claude E. La Teoría Matemática de la Comunicación. Ed. Urbana Universidad de Illinois, 1963.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Formación de Instructores. DIF, México, 1982, Mimeo.
- Integración de Grupos de Trabajo. DIF, México, 1982. Mimeo
- Manual de Capacitación Educativa Integral. DIF, Depto. Programas Educativos, México, 1982.
- Subprograma de Atención Preescolar. Información General, Tomo I, DIF, México, 1980.
- Programa Didáctico de Atención Preescolar. Tomo II, Primer Grado, DIF, México, 1980.
- Programa Didáctico de Atención Preescolar. Tomo III, Segundo Grado, DIF, México, 1980.
- Programa Didáctico de Atención Preescolar. Tomo IV, Tercer Grado, DIF, México, 1980.
- Manual del Curso de Capacitación a Paraprofesionales de Atención Preescolar. Tomo V, DIF, México, 1980.
- Rhith, Cameron C. Guía para Supervisores. Trillas, México, 1972.
- Rhith, C. Henry y Wakeley, H. Jonh Psicología de la Conducta Industrial. Mc. Graw Hill, México, 1977.

- Sperb, Dalilla C. El Currículo. Kapelusz, Buenos Aires, 1973.
- Sund, Robert B. y Picard A. J. Objetivos Conductuales y Medidas de Evaluación. Trillas, México, 1976.
- Taher, A. Razik. El Análisis de Sistemas Aplicados a la Formación de Maestros y de Desarrollo del Currículo. Avante, México, 1975.
- Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Investigaciones y Servicios Educativos (CISE) Enseñanza Programada. México, 1978.
- _____
Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza. Evaluación del Aprovechamiento Escolar. Fascículo I, 2a. versión, México, 1976.
- _____
Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza. Evaluación del Aprovechamiento Escolar. Fascículo II, México, 1974.
- _____
Enseñanza Programada. Como Elaborar Objetivos para la Enseñanza Programada. CISE, México, 1978.
- _____
Facultad de Psicología, Manual de Prácticas de Desarrollo Psicológico I. México, 1976.
- Vargas, Julie. Redacción de Objetivos Conductuales. Trillas, México, 1975.
- Vela, Andrés. Teoría y Práctica de las Relaciones Humanas. Indoamericana Press, Bogotá, 1973.
- Villalpando, María de Jesús. Evaluación Sistemática de un Curso de Capacitación Docente. Tesis de licenciatura, UNAM, México, 1978.
- Weiss, Carol. Investigación Evaluativa. Trillas, México, 1978.
- Wiman, Raymond V. Material Didáctico. Ideas Prácticas para su Desarrollo. Trillas, México, 1973.

A N E X O S

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE OBSERVACION Y REGISTRO DE CONDUCTAS

La guía observacional contiene la siguiente información:

1. Plan de clases
2. Instrumento de evaluación
3. Material de apoyo
4. Manejo del tema
5. Introducción al tema
6. Exposición clara
7. Control del grupo

DESCRIPCION

1. Plan de clases
 - a) Datos generales - como datos generales se consideran los siguientes:

1.1 Nombre del maestro	Anotar el nombre del maestro
1.2 Nombre del tema	Anotar el nombre del tema
1.3 Número de alumnos	Anotar el total del número de participantes
1.4 Fecha	Anotar el día, mes y año en el cual se impartirá el tema
1.5 Duración	Anotar el tiempo total que utilizará para exponer el tema
 - b) Elementos de Plan de Clases

1.8 Tiempo	Anotar el tiempo que se ocupará para cada una de las actividades a realizar
1.9 Subtema	Especificar cada uno de los subtemas que contenga cada tema

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1.10 | Objetivos específicos | Especificar lo que se espera que el participante realice al finalizar la clase. |
| 1.11 | Técnicas | Anotar las técnicas de instrucción que el maestro utilizará durante la clase. |
| 1.12 | Actividades | Escribir las actividades que realizarán los participantes durante la clase. |
| 1.13 | Recursos didácticos | Anotar los materiales que el instructor utilizará durante el desarrollo de las actividades. |
| 1.14 | Evaluación | Describir la forma de evaluar el aprendizaje alcanzado por los participantes. |
| 2.- Instrumento de Evaluación | | |
| 2.1 | Número representativo de objetivos | Los reactivos deberán abarcar una muestra representativa del universo de los objetivos planteados. |
| 2.2 | Reactivos en relación con los objetivos | Elaborar reactivos que evalúen el logro de las conductas que se plantean en los objetivos. |
| 2.3 | Formulación de instrucciones | Anotar instrucciones claras, precisas y suficientes para la ejecución de las respuestas. |
| 2.4 | Formulación de reactivos | Redactar diferentes tipos de reactivos |
| 2.5 | Tabulación | Transformar cada porcentaje en el número de reactivos que corresponda tomando como base el total de preguntas que tendrá la prueba. |
| 3.- Material de Apoyo | | |
| 3.1 | Elaboración de material | Elaborar por lo menos un material de apoyo por cada subtema. |

Manejo del tema	
Evaluación de aprendizaje	Aplicar a los instructores una evaluación que contenga reactivos que exploren los conocimientos acerca del tema que expuso
Introducción al tema	
Introducción	Dar una introducción al comenzar cada tema, sobre los puntos más importantes a tratar; mencionando la trascendencia que representa el conocimiento del contenido de éstos
Exposición clara	
Secuencia	Por lo menos un 80% seguir el orden preestablecido de los objetivos planteados en el plan de clase.
Uso del material	Utilizar el material de apoyo que corresponda a cada subtema, por lo menos en un 80% de los casos
Aclaración de dudas	Contestar acertadamente a las preguntas que presenten los participantes por lo menos en un 80%
Control de grupo	Mantener por lo menos un 85% de los participantes atentos a la explicación
Atención	Anotar en la hoja de registro el número de sujetos que están involucrados en la actividad, en intervalos de 3 minutos durante el tiempo que dure la exposición.

HOJA DE REGISTRO

CLAVES

Si se cumple
 X No se cumple
 - No se evaluó

1. PLAN DE CLASES	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	TEMA 6	TEMA 7
a) Datos generales							
1.1 Nombre del maestro							
1.2 Nombre del tema							
1.3 Número de alumnos							
1.4 Fecha							
1.5 Duración							
Total Porcent.							
b) Elementos de plan de clase							
1.6 Tiempo							
1.7 Subtema							
1.8 Objetivos específicos							
1.9 Técnicas							
1.10 Actividades							
1.11 Recursos didácticos							
1.12 Evaluación							
Total Porcent.							
2. INSTRUMENTO DE EVALUAC.							
2.1 No. representativo de obj.							
2.2 Reactivos - objetivos							
2.3 Instrucciones							
2.4 Formulación de reactivos							
2.5 Tabulación							
Total Porcent.							
3. MATERIAL DE APOYO							
3.1 Elaboración de material							
Total Porcent.							
4. MANEJO DEL TEMA							
4.1 Evaluación del aprendizaje							
Promedio							

5. INTRODUCCION AL TEMA		TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	TEMA 6	TEMA 7
5.1 Introducción								
Total								
Confia.								
6. EXPOSICION CLARA								
6.1 Secuencia								
6.2 Uso de material								
6.3 Aclaración de dudas								
Total								
Confia.								
7. CONTROL DE GRUPO								
7.1 Registro de atención								
Intervalos de 3 minutos	No. invo lucrado / Total	Porcentaje				Confiabilidad		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

DATOS DE PARTICIPANTES EN EL CURSO NACIONAL DE CAPACITACION
A INSTRUCTORES DE PARAPROFESIONALES

SUJETO	EDAD	ESCOLARIDAD	PROCEDENCIA	CARGO
1	20	Trabajadora Social 13 años	Colima	Encargado del Departamento de Atención Preescolar.
2	28	Primaria 6 años	Nuevo León	Niñera Guardería DIF.
3	32	Educadora 12 años	San Luis Potosí	Departamento de Atención Preescolar
4	27	Psicólogo 16 años	Durango	Supervisor de Centros de Atención Preescolar.
5	23	Educadora 13 años	Tabasco	Jefe del Departamento de Informes y Relaciones Públicas.
6	37	Lic. en Educación Preescolar y Primaria. 16 años	Durango	Auxiliar del Sub-programa Educación para Adultos.
7	42	Preparatoria 9 años	Veracruz	Promotora de Atención Preescolar.
8	35	Terapista del lenguaje. 16 años	San Luis Potosí	Encargado de Atención Preescolar.
9	24	Trabajadora Social 12 años	Zacatecas	Departamento de Educación.
10	18	Preparatoria 10 años	Sinaloa	Paraprofesional.
11	38	Educadora 13 años	Puebla	Auxiliar del Departamento de Educación.
12	22	Trabajadora Social 13 años	Hidalgo	Encargado Médico Preventivo.
13	27	Preparatoria 12 años	Michoacán	Supervisor del Centros de Atención Preescolar.
14	38	Psicólogo 16 años	Jalisco	Psicoterapeuta.
15	38	Educadora 13 años	Morelos	Responsable del Programa de Atención Preescolar.
16	18	Preparatoria 11 años	Colima	Paraprofesional.
17	18	Preparatoria 9 años	Yucatán	Paraprofesional.
18	22	Educadora 13 años	Zacatecas	Coordinadora de Centros de Atención Preescolar.
19	22	Educadora 13 años	Tlaxcala	Supervisora de Centros de Atención Preescolar.

SUJETO	EDAD	ESCOLARIDAD	PROCEDENCIA	CARGO
20	31	Pedagoga 16 años	Michoacán	Coordinadora de Centros de Atención - Preescolar.
21	22	Educadora 12 años	Sonora	Instructora de Paraprofesionales.
22	53	Profesora 13 años	Nayarit	Auxiliar de Centros de Desarrollo de la Comunidad.
23	24	Educadora 13 años	Tabasco	Directora de Guardería.
24	38	Profesora 13 años	Jalisco	Supervisora de Centros de Atención Preescolar.
25	21	Trabajadora Social 13 años	Hidalgo	Auxiliar de Medicina Preventiva.
26	22	Educadora 10 años	Sonora	Supervisora de Centros de Atención Preescolar.
27	25	Educadora 13 años	Guanajuato	Jefe de Atención Preescolar.
28	35	Educadora 13 años	Aguascalientes	Asesor de Atención Preescolar.
29	24	Psicóloga 16 años	Guerrero	Educadora.
30	43	Lic. en Educación Primaria y Preescolar. 16 años	Chihuahua	Coordinadora de Educación Preescolar.
31	39	Educadora 13 años	Guerrero	Auxiliar de Atención Preescolar.
32	22	Secundaria 9 años	Aguascalientes	Supervisora de Atención Preescolar.
33	23	Profesor 13 años	Yucatán	Supervisor de Centros de Atención Preescolar.
34	30	Profesora 13 años	Campeche	Coordinadora de Centros de Atención - Preescolar.
35	19	Trabajadora Social 12 años	Nayarit	Paraprofesional
36	19	Educadora 13 años	Tlaxcala	Supervisora de Atención Preescolar.
37	22	Lic. en Estadística 12 años	Veracruz	Coordinador de Centros de Atención Preescolar.
38	18	Preparatoria 10 años	Sinaloa	Auxiliar de Educadora.
39	27	Socióloga 16 años	Tamaulipas	Coordinadora de Comités municipales.
40	38	Secundaria 9 años	B. California Sur	Jefe de Personal
41	19	Educadora 12 años	Guanajuato	Supervisora de Centros de Atención P.
42	39	Educadora 13 años	Puebla	Educadora Jardín DIF.
43	23	Trabajadora Social 15 años	Nuevo León	Niñera

PLAN DE TRABAJO *

FECHA: 10, de marzo de 1982

No. DE PERSONAS: 43

UNIDAD: Presentacion del grupo Tema I Comunicación

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El capacitando:

- 1, 1 Identificará el concepto de comunicación.
- 1, 2 Identificará ante cinco enunciados, cuatro elementos que intervienen en el proceso de la comunicación.

* Se anexa unicamente una muestra de este material.

7 horas	9:00 a 10:30	Inauguración			
	10:45 a 11:00	Traslado e instalación en las aulas			El instructor y su grupo se trasladarán a las sesiones de clase.
	11:00 a 11:30	Presentación del grupo		Dinámica de grupo: "caras y nombres"	Los capacitandos repetirán el nombre de sus compañeros presentados anteriormente.
	11:30 a 13:00	Expectativas del grupo	Tarjetas blancas, lápiz, pizarrón y gis	Dinámica de grupo "temores y esperanzas"	Los capacitandos anotarán en una tarjeta tres temores y tres esperanzas que tengan con respecto al curso. Por medio de Phillips 6'6 cada integrante del equipo expondrá a sus compañeros el temor y esperanza de mayor importancia para él. Al final resumirán las esperanzas y los temores de los integrantes de cada equipo en un solo temor y una sola esperanza por grupo. Terminada esta fase, el instructor anotará en el pizarrón el resultado de cada grupo para ver cuáles son los temo

TIEMPO	CRONOGRAMA	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICAS	ACTIVIDADES	EVALUACION
	13:00 a 14:00	Evaluación diagnóstica	Material impreso y lápiz	Cuestionario	res y esperanzas que prevalecen en todo el grupo. Los capacitandos contestarán por escrito y en forma individual el cuestionario.	Prueba objetiva
	14:00 a 16:00	Comida				
	16:00 a 18:00	Tema 1 Comunicación	Pizarrón, - gis		El instructor expondrá verbalmente el concepto de comunicación y los elementos de esta.	
		Barreras físicas de la comunicación	Pizarrón y material impreso	Dinámica de grupo "teléfono descompuerto"	El instructor expondrá verbalmente la teoría de barreras físicas de la comunicación. El instructor pedirá a seis voluntarios que se enumeren. A cada uno de ellos de acuerdo a su número se le asignará un rango: instructor - general No. 1 - mayor No. 2 - capitán No. 3 - teniente No. 4 - sargento No. 5 - cabo No. 6 - soldado Mensaje: "Eclipse de sol en el cuartel" Mañana habrá eclipse de	

TIEMPO	CRÓNOME TRAJE	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICAS	ACTIVIDADES	EVALUACION
					<p>sol a las 9:10, lo cual - no ocurre todos los días. Haga salir a los hombres en traje de campaña al - patio, para que vean ese fenómeno y yo les dare- las explicaciones neces- sarias.</p> <p>En caso de lluvia no po- dremos ver nada y enton- ces llevarán a los hom- bres al gimnasio.</p> <p>Cinco de los voluntarios saldrán del salón.</p> <p>Se lee el mensaje al No. 1 y se le pide al No. 2 que regrese al salón.</p> <p>El No. 1 le dice al No. 2 lo que fué dicho por el- instructor, sin ayuda - de los observadores.</p> <p>Se le pide al participan- te No. 3 que regrese -- al salón el No. 2 le --- transmite el mensaje - que recibió del No. 1</p> <p>Se repite el proceso has- ta que el No. 6 reciba el mensaje, el cual de- be ser escrito en el piza</p>	

TIEMPO	CRONO- TRAJE	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICAS	ACTIVIDADES	EVALUACION
					<p>rrón para que el grupo - entero pueda leerlo,</p> <p>A su vez el instructor - escribe el mensaje ori- ginal y se comparan,</p> <p>Se hace una discusión - acerca de la distorsión que hubo en el mensaje,</p>	

FECHA: 4 de marzo de 1982

No. DE PERSONAS: 43

UNIDAD: Tema IV Objetivos de Aprendizaje

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El capacitando:

2. Dada una lista con cuatro enunciados, seleccionará dos de ellos que estén especificados en términos de la conducta que realizará el alumno.
3. Dada una lista con cuatro enunciados, indicará los criterios o características de que carecen cada uno de ellos, para que sean objetivos de aprendizaje.
4. Redactará tres objetivos de aprendizaje, con los criterios básicos - que debe reunir.

TIEMPO	CRONOGRAMA	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICA	ACTIVIDADES	EVALUACION
7 horas	9:00 a 10:00	Continúa Tema IV Objetivos de Aprendizaje	Pizarrón, gis	Exposición con preguntas	El instructor expondrá verbalmente las características que deben cumplir los objetivos de aprendizaje.	
	10:00 a 11:00		Lápiz Tarjetas blancas material impreso	Resolución de material programado	Los capacitandos contestarán la sección programada del tema.	
	11:00 a 11:30	Descanso				
	11:30 a 12:30	Continúa tema		Exploración	El instructor interrogará a los alumnos acerca de las dudas surgidas al resolver la sección programada.	
	12:30 a 13:30	Práctica de objetivos	Material impreso	Corrillos	Se forman los equipos, el instructor hará entrega de un tema a cada equipo para que elaboren los objetivos de aprendizaje, generales y específicos	
	13:30 a 14:00	Retroalimentación de práctica			El instructor revisará los objetivos de aprendizaje elaborados por los participantes, corrigiendo y aclarando las dudas que se presenten.	
	14:00 a 16:00	Comida				

TIEMPO	CRONOGRAMA	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICA	ACTIVIDADES	EVALUACION
	16:00 a 17:00	Evaluación Parcial Tema IV	Material impreso	Cuestionario	Los capacitandos contestarán por escrito y en forma individual el cuestionario	Prueba objetiva
	17:00 a 18:00	Retroalimentación			El instructor dará a conocer las respuestas correctas correspondientes a la evaluación, discutiendo y aclarando las dudas que se presenten.	

FECHA: 10 de marzo de 1982

No. DE PERSONAS: 43

UNIDAD: Tema VIII Planificación de la Enseñanza
Tema IX Supervisión

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El capacitando:

- 8.1 Dados cuatro enunciados, identificará la definición que corresponda a planificación de la enseñanza.
- 8.2 Dado un enunciado identificará si corresponde a la definición de plan de clase
- 8.3 Dada una lista con cuatro enunciados, seleccionará tres de ellos que se refieran a funciones de un plan de clase.
- 8.4 Dado un formato específico, elaborará un plan de clase.

Tema IX Supervisión

- 9.1 Anotará la definición de supervisión.
- 9.2 Identificará de una lista de funciones, las que correspondan a la supervisión.
- 9.3 Mencionará la técnica de supervisión expuesta en el tema.

TIEMPO	CRONOGRAMA	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICA	ACTIVIDADES	EVALUACION
7 horas	9:00 a 9:30	Evaluación Parcial Tema VII	Material impreso lápiz	Cuestionario	- Los capacitandos contestarán por escrito y en forma individual el cuestionario,	Prueba Objetiva
	9:30 a 10:00	Retroalimentación			- El instructor dará a conocer las respuestas correctas, correspondientes a la evaluación discutiendo y aclarando las dudas que se presenten.	
	10:00 a 11:00	Tema VIII Planificación de la enseñanza		Exposición con preguntas	- El instructor expondrá verbalmente la parte teórica del tema,	
	11:00 a 11:30	DESCANSO				
	11:30 a 13:00	Práctica del tema VIII Planificación de la enseñanza	Papel, lápiz	Corrillos	- Se forman equipos para elaborar el plan de clase de un tema,	
	13:00 a 14:00	Retroalimentación de la práctica			- El instructor con ayuda de los capacitandos revisará los planes de clase elaborados,	
	14:00 a 16:00	COMIDA				
	16:00 a 16:30	Evaluación Parcial Tema VIII Planificación de la enseñanza	Material impreso lápiz	Cuestionario	- Los capacitandos contestarán por escrito y en forma individual el cuestionario,	Prueba Objetiva

TIEMPO	CRONOGRAMA - TRAJE	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICA	ACTIVIDADES	EVALUACION
	16:30 a 17:00	Retroalimentación			- El instructor dará a conocer las respuestas correctas, correspondientes a la evaluación, discutiendo y aclarando las dudas que se presenten.	
	17:00 a 18:00	Tema IX Supervisión	Pizarrón y gis	Exposición - con preguntas	- El instructor expondrá verbalmente la parte teórica del tema,	

FECHA: 18 de marzo de 1982

No. DE PERSONAS: 43

UNIDAD: Tema X Curso de Capacitación a Instructores (Prácticas)

TIEMPO	CRONOGRAMA TRAJE	CONTENIDO	MEDIOS	TECNICAS	ACTIVIDADES	EVALUACION
7 horas	9:00 a 9:50	Exposición práctica Tema I Introducción al D I F	Pizarrón gis borrador láminas	Escenifica-- ción	El capacitando expondrá el tema de Introducción al D I F utilizando ma- terial de apoyo	Objetiva Registro observa-- cional
	9:30 a 9:40	Retroalimentación			El instructor comentara el desarrollo de la expo- sición	
	9:40 a 11:10	Exposición del tema II Organización de los Centros de Atención Preescolar	Pizarrón gis borrador láminas	Escenifica-- ción	El capacitando expondrá el tema de Organización de los Centros de Aten- ción Preescolar	Objetiva Registro observa-- cional
	11:10 a 11:20	Retroalimentación			El instructor comentara el desarrollo de la expo- sición	
	11:20 a 11:50	Descanso				
	11:50 a 13:20	Exposición del tema III Desarrollo Psico- lógico del niño	Pizarrón gis borrador láminas	Escenificación	El capacitando expondrá el tema de Introducción al D I F utilizando ma- terial de apoyo	Objetiva Registro observa-- cional
	13:20 a 13:30	Retroalimentación			El instructor comentara el desarrollo de la ex- posición	
	13:30 a 16:00	Comida				
	16:00 a 17:30	Exposición del tema VI Manejo de Conducta Infantil	Pizarrón gis borrador láminas	Escenifica - ción	El capacitando expondrá el tema de Conducta In- fantil utilizando mate- rial de apoyo	Objetiva Registro observa-- cional

17:30 a 17:40 Retroalimentación

El instructor comentará
el desarrollo de la expo-
sición

DIRECCION DE OPERACION Y DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCION PREESCOLAR

CURSO DE CAPACITACION A INSTRUCTORES

EVALUACION INICIAL - FINAL *

* Se anexa únicamente una muestra de las evaluaciones parciales.

Para contestar el siguiente cuestionario, deberá usted leer con cuidado cada pregunta y marcar con una "X" la respuesta correcta.

1. Cuando se proveen adecuada y calculadamente todas las etapas de la enseñanza y se organizan las actividades que han de realizarse durante un curso, nos estamos refiriendo a la:
 - a) Evaluación del curso.
 - b) Supervisión.
 - c) Planificación de la enseñanza.
 - d) Elaboración del curso.

2. En alguna ocasión no es posible cubrir las actividades como se había previsto en el plan de clases y se pueden realizar los cambios que se consideran pertinentes; ésto significa que el plan de clases debe ser:
 - a) Funcional.
 - b) Flexible.
 - c) Descriptivo.
 - d) Técnico.

3. De las siguientes opciones, cual representa mejor el concepto de comunicación :
 - a) Mensaje - Información.
 - b) Fuente - Transmisor.
 - c) Mensaje - Receptor.
 - d) Transmisor - Receptor.

4. Según su origen, las barreras de la comunicación se pueden clasificar en :
- a) Físicas, semánticas y psicológicas.
 - b) Naturales y semánticas.
 - c) Psicológicas y naturales.
 - d) Sociales, físicas y culturales.
5. Se caracteriza por las interrelaciones directas y el sentimiento de tener algo en común.
- a) Sociedad.
 - b) Grupo.
 - c) Multitud.
 - d) Nación.
6. Son procedimientos sistemáticos que organizan y desarrollan actividad en el grupo y que requieren habilidad y creatividad para su utilización :
- a) Técnicas de grupo.
 - b) Dinámica.
 - c) Objetivos.
 - d) Técnicas de evaluación.
7. Cual de las siguientes opciones corresponde a la definición de aprendizaje :
- a) La actividad que realiza la persona de manera espontánea y natural.
 - b) La adquisición de habilidades y destrezas en el manejo de instrumentos.
 - c) El conocimiento adquirido a través del estudio.
 - d) La modificación de la conducta que ocurre como resultado de la experiencia o interacción con el medio ambiente.

8. Tomando en cuenta la participación activa del alumno, el aprendizaje es más efectivo cuando se :
- a) Aprende de memoria el aspecto teórico.
 - b) Practica aunque no se conozca el aspecto teórico.
 - c) Recibe la explicación teórica y luego la práctica.
 - d) Practica la actividad y con base en los errores, se dan los conocimientos teóricos.
9. "El niño nombrará todas las partes de su cuerpo, así como sus funciones".
Lo anterior es conocido como :
- a) Reactivo.
 - b) Objetivo.
 - c) Actividad.
 - d) Enunciado.
10. La utilización de verbos que indiquen una conducta observable, es característica de un :
- a) Objetivo.
 - b) Reactivo.
 - c) Enunciado.
 - d) Propósito.

11. La maestra Alvarado para dar su clase, divide al grupo en equipos, reparte tarjetas de actividades, cuestionarios y documentos informativos. Se puede decir que la maestra utiliza la técnica de:
- a) Phillips 6 - 6
 - b) Corrillos.
 - c) Actividad Práctica.
 - d) Simposio.
12. De las técnicas que se mencionan, señale cual requiere de mucho tiempo para que todos los alumnos participen y que no deja de ser una situación artificial.
- a) Escenificación.
 - b) Phillips 6 - 6
 - c) Corrillos.
 - d) Exposición oral.
13. Los materiales de apoyo tienen como función :
- a) Seleccionar los materiales según su costo.
 - b) Contribuir al logro de los objetivos educacionales propuestos.
 - c) Darnos cuenta de que el material es accesible y visible a todos los miembros del grupo.
 - d) Son todos aquellos materiales que permiten al alumno expresar inquietudes.

14. Los alumnos de la maestra Alonso, elaboraron unas láminas ilustradas unidas que pueden rotarse y contienen dibujos y frases; se puede decir que los alumnos elaboraron un :
- a) Mapa.
 - b) Cartel.
 - c) Material de experimentación.
 - d) Rotafolio.
15. Un objetivo debe redactarse en términos :
- a) De la persona que aprueba un curso
 - b) Del instructor que supervisará las actividades.
 - c) Del maestro que realizará la actividad
 - d) De la persona que ejecutará la conducta.
16. Se consideran también como técnicas de evaluación :
- a) Simposio y Phillips 6 - 6 .
 - b) Entrevista y cuestionario.
 - c) Registro y corrillo.
 - d) Rotafolio y cuestionario.

17. La maestra Josefina hizo descripciones cuantitativas y cualitativas de la conducta de sus alumnos, formuló juicios de valor y tomó una decisión - tendiente a mejorar los resultados de la enseñanza; podemos decir que la maestra hizo una:
- a) Supervisión.
 - b) Evaluación.
 - c) Medición.
 - d) Síntesis.
18. Cuando los puntos de referencia, en una prueba son absolutos, se define - operacionalmente el dominio esperado y se presta más para las evaluaciones formativas, nos referimos a las pruebas de :
- a) Evaluación Diagnóstica.
 - b) Estandar referido a una norma.
 - c) Estandar referido a un criterio.
 - d) Observación.
19. El instructor Hernández después de impartir un curso de capacitación, observa el desempeño laboral de los sujetos a fin de determinar la efectividad del curso, se puede decir que el instructor aplicó una :
- a) Supervisión.
 - b) Evaluación.
 - c) Práctica.
 - d) Medición.

Hacer descripciones cuantitativas de la conducta, es a medición, como evaluar la eficiencia que está teniendo una persona en el desempeño de su labor es a:

- a) Práctica
- b) Supervisión
- c) Investigación
- d) Medición

Educación preescolar es a educadora, como atención preescolar es a:

- a) Maestra
- b) Instructor
- c) Educadora
- d) Paraprofesional

Juego digital es a experiencias de aprendizaje, como títere es a:

- a) Cantos y Juegos
- b) Ritmos
- c) Material didáctico
- d) Rimas

23. Si cada vez que Pepito hace la tarea, la maestra le dice "muy bien", es más probable que la conducta de hacer la tarea :
- a) Sea irregular.
 - b) Aumente.
 - c) Permanezca igual.
 - d) Disminuya.
24. Dos características necesarias para la elaboración de un informe son :
- a) Planificación y sistematización.
 - b) Enseñanza y aprendizaje.
 - c) Seleccionar el material y estructurar el documento.
 - d) Introducción y objetivos.
25. El capítulo del informe en donde se explica como se desarrolló el curso llama :
- a) Conclusiones .
 - b) Temario .
 - c) Análisis de datos .
 - d) Metodología.

HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS Y TABULADOR

EVALUACION INICIAL - FINAL

REGUNTA	RESPUESTA	PUNTOS	TABULADOR	
			PUNTOS	PORCENTAJE
1	c	1	25	100
2	b	1	24	96
3	d	1	23	92
4	a	1	22	88
5	b	1	21	84
6	a	1	20	80
7	d	1	19	76
8	c	1	18	72
9	b	1	17	68
10	a	1	16	64
11	b	1	15	60
12	a	1	14	56
13	b	1	13	52
14	d	1	12	48
15	c	1	11	44
16	a	1	10	40
17	b	1	9	36
18	c	1	8	32
19	a	1	7	28
20	b	1	6	24
21	d	1	5	20
22	c	1	4	16
23	b	1	3	12
24	c	1	2	8
25	d	1	1	4

EVALUACION
TEMA V
TECNICAS INSTRUCCIONALES

Nombre : _____

Fecha : _____ Grupo : _____

1. Anote en la línea en blanco que aparece a la izquierda de cada enunciado, el número que corresponda al nombre de la técnica a la que se refiere dicho enunciado. Tantas veces como sea necesario.

1) Actividad Práctica 2) Simposio 3) Phillips 6'6 4) Corrillo

5) Entrevista Colectiva 6) Escenificación.

_____ En esta técnica el maestro hace la explicación de una actividad y la realiza para ser posteriormente ejecutada por los alumnos.

_____ En esta técnica se utilizan tarjetas de actividades, cuestionarios y documentos informativos.

_____ En esta técnica los alumnos hacen una representación del tema tratado en clase.

_____ Esta técnica consiste en descomponer al grupo en subgrupos de seis personas que discutan un tema durante seis minutos.

_____ En esta técnica es importante que exista un previo acuerdo entre los expositores a fin de no repetir contenidos.

_____ Es de utilidad esta técnica cuando se requiere aprovechar al máximo los conocimientos de alguna persona experta en algún tema.

_____ Del empleo de todas las técnicas grupales, ésta consume menor tiempo.

_____ En esta técnica se puede trabajar con uno o más cuestionarios.

2. A continuación se le presentan 2 columnas.

La primera hace referencia a las ventajas y desventajas de 4 técnicas instruccionales y la segunda a los nombres de estas técnicas.

Usted deberá relacionar las 2 columnas, colocando en el parentesis de la primera el número de la técnica instruccional a que se refiera, repitiendo esto, tantas veces como sea necesario

- Esta técnica es de gran utilidad para aprovechar experiencias y opiniones de los alumnos . ()
- Esta técnica tiene como ventaja que el alumno represente en el aula las actividades que realizará posteriormente en su trabajo. () 1. Corrillo
- Tiene como limitación que solamente funciona en grupos homogéneos en cuanto a escolaridad e intereses. () 2. Exposición Oral
- Esta técnica tiene como ventaja aprovechar datos ya elaborados. () 3. Escenificación
- Tiene como limitación poca participación del grupo en la presentación del tema. () 4. Lección
- Tiene como limitación que requiere de mucho tiempo para que todos los alumnos participen y no deja de ser una situación artificial. ()
- Tiene como ventaja el reunir temas amplios exponiéndolos en un tiempo breve. ()
- Esta técnica resulta ser muy aburrida y poco creativa. ()
- Tiene como ventaja permitirle a los alumnos sintetizar informaciones y formarse un criterio. ()

HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS Y TABULADOR

TEMA V TECNICAS INSTRUCCIONALES

PREGUNTA	RESPUESTA	PUNTOS	TABULADOR	
			PUNTOS	PORCENTAJE
1	<u>1</u>	1	17	100
2	<u>4</u>	1	16	94
3	<u>6</u>	1	15	88
4	<u>3</u>	1	14	82
5	<u>2</u>	1	13	76
6	<u>5</u>	1	12	70
7	<u>3</u>	1	11	64
8	<u>4</u>	1	10	58
9	(1)	1	9	52
10	(3)	1	8	47
11	(2)	1	7	41
12	(4)	1	6	35
13	(2)	1	5	29
14	(3)	1	4	23
15	(2)	1	3	17
16	(4)	1	2	11
17	(1)	1	1	5

EVALUACION

TEMA VII

TECNICAS DE EVALUACION

Nombre. _____
Apellido. _____ Grupo. _____

Lea cuidadosamente los enunciados de la columna I y luego coloque en el paréntesis respectivo el número de la columna II que concuerde con cada una de dichas oraciones.

COLUMNA I

- Obtención de puntuaciones. Interpretación de las puntuaciones en juicios de valor. Toma de decisiones orientadas a mejorar la enseñanza y el aprendizaje. ()
- Consiste en una evaluación estructurada y formada por un conjunto de reactivos. ()
- Descripción de la conducta que se quiere medir. Determinación de conjunto de tareas. Establecimiento de criterio de calificación. ()
- Consiste en determinar el nivel de conocimientos con que entran los alumnos a un curso. ()
- Es la medida cuantitativa que se obtiene al calificar una prueba. ()
- Es una descripción cuantitativa que consiste en determinar el número de aciertos que un alumno obtiene en una prueba. ()

COLUMNA II

- 1) Pasos de la medición.
- 2) Instrumento de evaluación
- 3) Evaluación diagnóstica.
- 4) Puntuación
- 5) Pasos de la evaluación.
- 6) Prueba objetiva.
- 7) Medición.

2. Lea cada una de las siguientes preguntas, elija de entre las respuestas planteadas la que responda a la pregunta y marque con una "X" el paréntesis correspondiente.

- a) Cuando los puntos de referencia son absolutos y claramente determinados, respecto al contenido educativo nos referimos a :
- () Prueba informal.
 - () Estándar referido a una norma.
 - () Estándar referido a un criterio.
 - () Prueba tipificada.
- b) Cuando los puntos de referencia son relativos y se utiliza para evaluar el desempeño de un estudiante, comparándolo con el grupo del que forma parte nos referimos a :
- () Prueba tipificada.
 - () Estándar referido a una norma.
 - () Prueba informal.
 - () Estándar referido a un criterio.
- c) Es un método sistemático para registrar el grado en que se presenta alguna conducta a través de la observación.
- () Registros anecdóticos.
 - () Escala de calificaciones.
 - () Lista de corroboración.
 - () Entrevista.

d) A que etapa en la elaboración de pruebas objetivas, corresponde el desarrollo del esquema de la prueba, en base a los objetivos de aprendizaje que pueden ser evaluados por medio de una prueba :

- () Administración y calificación.
- () Preparación.
- () Planeación.
- () Asignación de valores numéricos.

e) Se utiliza para la obtención de información específica, abarca los puntos más importantes a evaluar y es aplicable a grupos numerosos.

- () Registro anecdótico.
- () Lista de corroboración.
- () Entrevista.
- () Cuestionario.

A continuación se le presentan una serie de reactivos. Algunos de ellos están mal formulados porque no cumplen con los criterios para estar bien elaborados. Indique con una "X" en el paréntesis correspondiente, si el reactivo que se le presenta es correcto o incorrecto y escriba sobre la línea señalada la falla o fallas de un reactivo incorrecto.

a) Se refiere a las fallas en la selección de medios utilizados para transportar el mensaje.

() Barreras psicológicas.

() Barreras físicas.

() Barreras fisiológicas.

() Barreras semánticas.

Correcto () Incorrecto ()

Falla (s) _____

b) ¿Cual de las siguientes opciones no corresponde a una ley de aprendizaje postuladas por Thorndike ? .

() Ley del ejercicio.

() Ley de la fuerza.

() Ley del efecto.

() Ley de la asociación.

Correcto () Incorrecto ()

Falla (s) _____

El transmisor, el mensaje, el canal y el receptor son todos -
elementos de la comunicación.

Correcto () Incorrecto ()

Falla (s) _____

Lea cuidadosamente los enunciados de la columna I y luego co-
loque en el paréntesis respectivo el número de la columna II
que concuerde con cada una de dichas oraciones.

COLUMNA I

COLUMNA II

- Se refieren a las fallas en la se-
lección de medios utilizados para
transportar el mensaje ()

1. Psicológicas

- Se refieren a la forma individual
en que el transmisor y el recep-
tor comprenden los sucesos. ()

2. Semánticas.

- Se originan cuando hay fallas en
el lenguaje. ()

3. Físicas.

Correcto () Incorrecto ()

Falla (S) _____

HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS Y TABULADOR

TEMA VII TÉCNICAS DE EVALUACION

PREGUNTA	RESPUESTAS	TABULADOR		
		PUNTOS	PUNTOS	PORCENT
1	5	1	15	100
	6	1	14	93
	1	1	13	86
	3	1	12	80
	4	1	11	73
	7	1	10	66
2	() referido a un criterio	1	9	60
	() referido a una norma	1	8	53
	() escala de calificación	1	7	46
	() Planeación	1	6	40
	() Cuestionario	1	5	33
3	() correcto	1	4	26
	() incorrecto	1	3	20
	() incorrecto	1	2	13
	() incorrecto	1	1	6

EVALUACION

TEMA X

CURSO DE CAPACITACION A PARAPROFESIONALES

NOMBRE : _____

FECHA : _____ GRUPO: _____

Para contestar el siguiente cuestionario usted deberá leer con mucho cuidado cada pregunta y seguir las instrucciones tal y como se presentan.

Marque con una X la respuesta correcta a las siguientes oraciones.

La Medicina Preventiva y Nutrición, Educación, Promoción Social, Desarrollo de la Comunidad, Alimentación Familiar y Asesoría Jurídica, son los seis:

- a.- Reglamentos del D I F.
- b.- Programas del gobierno
- c.- Factores de desarrollo
- d.- Programas básicos del D I F.

"Desarrollar en el niño las habilidades, hábitos y conocimientos que le permitan la adaptación a su medio", es el objetivo de:

- a.- Centros de Atención Preescolar
- b.- Alfabetización
- c.- Educación Extraescolar
- d.- Círculos de Estudio.

- 3.- Un Centro de Atención Preescolar es un lugar que se utiliza para:
- a.- Realizar juntas con vecinos de la comunidad
 - b.- La concentración de niños y el paraprofesional
 - c.- Que los niños jueguen
 - d.- La concentración de los padres de familia.
- 4.- Subraye de la siguiente lista, 4 funciones que debe cumplir un paraprofesional.
- a.- Llevar a vacunar a los niños
 - b.- Inscribir y realizar el registro de niños que asistirán al Centro de Atención Preescolar.
 - c.- Acompañar a cada uno de los niños a sus casas
 - d.- Trabajar como mínimo un período de un año escolar
 - e.- Realizar sus funciones en forma voluntaria
 - f.- Comprar el material de reuso para realizar las actividades
 - g.- Utilizar en la planeación de actividades el Programa Didáctico de Atención Preescolar.
- 5.- Los cambios de conducta que presenta el niño a través del tiempo como resultado de sus contactos e interacciones con su medio, es la definición de:
- a.- Conducta
 - b.- Desarrollo Infantil
 - c.- Continuidad
 - d.- Armonía.

6.- Cuando decimos que un cambio de conducta sigue a otro y que este proceso no se detiene a menos que haya alguna enfermedad, hablamos de:

- a. - Conducta
- b. - Desarrollo Infantil
- c. - Armonía
- d. - Continuidad

7.- Todas aquellas acciones o tareas que se realizan en el Centro de Atención Preescolar y que tienen como fin que los niños aprendan algo, o sea que se lleve a cabo el cambio de conducta deseado se llama:

- a. - Objetivos de Aprendizaje
- b. - Experiencias de Aprendizaje
- c. - Material Didáctico
- d. - Juegos Organizados

8.- Las actividades deben seleccionarse en base a :

- a. - El tiempo que dure la clase
- b. - Los objetivos específicos a lograr
- c. - La edad de cada niño
- d. - Los intereses de los paraprofesionales.

9.- ¿ Cuales de estos ejemplos son juegos digitales ?

- a. - Dominó y lotería
- b. - El pañuelito y la familia
- c. - Caracol y a la vóvora de la mar
- d. - Avión y siguiendo huellas.

10.- De la siguiente lista, subraye solamente las actividades que indiquen una forma de narración:

- a.- Escenificación de un cuento
- b.- Lotería de animales mamíferos
- c.- Función de teatro guignol
- d.- Pintura dactilar con engrudo
- e.- Cuento ilustrado
- f.- Canto barquito de papel
- g.- Función de teatro de sombras

11.- El material que compramos y que dura mucho tiempo, como tijeras, pinceles, etc., se llama:

- a.- Material de reuso o desperdicio
- b.- Material de comercio
- c.- Material de la naturaleza

12.- El material que no sirve en nuestras casas como latas, cajas, collares, retazos de tela., etc., se llama:

- a.- Material de la naturaleza
- b.- Material de comercio
- c.- Material de reuso o desperdicio

13.- El material que encontramos en nuestro alrededor como son: piedras, hojas, flores, etc, se conoce como:

- a.- Material de comercio
- b.- Material de la naturaleza
- c.- Material de reuso o desperdicio

14.- Para que el material preescolar cumpla con sus objetivos debe tener cuatro características ¿ cuales son ?

-Para que un premio o reforzador tenga efectos sobre el comportamiento de un niño el maestro le deberá dar el premio :

- a. - Antes de que el niño termine su tarea
- b. - Cuando el niño esté llevando a cabo su tarea
- c. - Inmediatamente después de que termine la tarea

-La técnica para establecer conductas que consiste en que el paraprofesional se para enfrente de los niños y lleve a cabo las conductas con el fin de que ellos lo imiten, se llama :

- a. - Modelamiento
- b. - Instigación
- c. - Reforzamiento
- d. - Extinción

Existen dos tipos de instigación y son:

_____ y _____

La técnica de instigación consiste en :

- a. - Ayudar al niño en todas las actividades
- b. - Ayudar al niño cuando pueda realizar la conducta
- c. - Ayudar al niño cuando no puede realizar la conducta
- d. - No ayudar al niño en ningún momento.

Al elaborar el programa se pensó en incluir actividades que estimularan el desarrollo de:

- a. -La vista en el niño
- b. - Todas las áreas de desarrollo del niño
- c. - Los músculos de las piernas de los niños
- d. - El crecimiento físico del niño.

- 20.- Es importante recordar que para que el programa funcione adecuadamente, se debe:
- a.- Seguir la secuencia y orden establecido en el programa
 - b.- Inventar los objetivos específicos a lograr
 - c.- Contar con el mobiliario de un Jardín de Niños
 - d.- Contar con materiales caros.
- 21.- Las actividades y materiales que aparecen en el programa :
- a.- Son únicamente sugerencias del tipo de actividades y materiales que se pueden utilizar para alcanzar los objetivos.
 - b.- Son el tipo de actividades y materiales que obligatoriamente se deben utilizar para alcanzar los objetivos.
 - c.- No tienen porque ser tomados en consideración
 - d.- No tienen nada que ver con los objetivos del programa.
- 22.- A las evaluaciones que se llevan a cabo al terminar cada mes se le llama :
- a.- Evaluación final
 - b.- Evaluación inicial
 - c.- Evaluación modular
 - d.- Evaluación sumaria
- 23.- El documento que se debe elaborar diariamente con el objeto de planea que se va a realizar durante un día de trabajo se llama :
- a.- Programa educativo
 - b.- Plan de trabajo diario
 - c.- Evaluación
 - d.- Calendario de actividades

24.- El plan de trabajo diario está formado por:

- a.- Título, crítica y conclusiones.
- b.- Índice, conclusiones y anexos.
- c.- Encabezado, cuerpo y observaciones.
- d.- Introducción, desarrollo del tema y análisis.

HOJA DE RESPUESTAS CORRECTAS Y TABULADOR

TEMA X CURSO DE CAPACITACION A PARAPROFESIONALES

PREGUNTA	RESPUESTA	PUNTOS	TABULADOR	
			PUNTOS	PORCENTAJE
1	d	1	40	100
2	a	1	39	97
3	b	1	38	95
4	a	1	36	90
	b	1	35	87
	c	1	34	85
	d	1	33	82
	c	1	32	80
	f	1	31	77
	g	1	30	75
5	b	1	29	72
6	d	1	28	70
7	b	1	27	67
8	b	1	26	65
9	b	1	25	62
10	a	1	24	60
	b	1	23	57
	c	1	22	55
	d	1	21	52
	c	1	20	50
	f	1	19	47
	g	1	18	45
11	b	1	17	42
12	c	1	16	40
13	b	1	15	37
14	<u>Atractivo</u>	1	14	35
	<u>Funcional</u>	1	13	32
	<u>Seguro</u>	1	12	30
	<u>Graduado</u>	1	11	27
15	c	1	10	25
16	a	1	9	22
17	<u>Física</u>	1	8	20
	<u>Verbal</u>	1	7	17
18	c	1	6	15
19	b	1	5	12
20	a	1	4	10
21	a	1	3	7
22	c	1	2	5
23	b	1	1	2
24	c	1		

CUESTIONARIO

GRUPO _____ FECHA _____

El presente cuestionario tiene como objetivo, recopilar opiniones referentes al contenido del manual, con el fin de hacerle las modificaciones pertinentes.

Marque con una "X" la respuesta que considere adecuada ó anote su opinión según sea el caso:

1. ¿ Le parece que los temas tratados están relacionados con sus necesidades e intereses de trabajo, como instructor ?

SI

NO

En caso negativo, anote los temas que considere irrelevantes para su trabajo:

2. ¿ Que sugiere para mejorar el contenido del manual?

3. ¿ El programa tuvo una buena combinación de teoría y práctica ?

SI

NO

En caso negativo, mencione porqué: _____

4. - ¿ La duración del curso fué la adecuada ?

SI

NO

En caso negativo, anote el tiempo que usted considere adecuado:

5. La calidad de la instrucción fué:

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

6. Comentarios generales:

TABLA DE DOS ENTRADAS PARA LA OBTENCION DE LA VALIDEZ DE CONTENIDO *
 OBJETIVOS ESPECIFICOS REACTIVOS

El instructor:

TEMA I.

Comunicación

1.1 Identificará el concepto de comunicación.

1.2 Identificará ante cinco enunciados, cuatro elementos que intervienen en el proceso de comunicación

1.3 Seleccionará de entre varias alternativas, aquellas que correspondan a tres barreras de la comunicación

1. La transmisión y recepción de una información, conceptos y sentimientos de un individuo a otro y de un grupo de individuos a otro, es el concepto de:

- a) Información
- b) Comunicación
- c) Mensaje
- d) Fuente.

3. Mencionar tres tipos de comunicación:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2 Se dice que la persona que envía el mensaje es el _____ y quien lo recibe es el _____.

5. El mensaje, el canal y el receptor son:

- a) Tipos de comunicación
- b) Elementos de la comunicación
- c) Barreras de la comunicación
- d) Conceptos de comunicación.

4. Cuando la maestra le dice a Tito, que necesita hablar con su mamá y éste entiende que hable de su mamá, se dice que:

- a) Hay poca comunicación
- b) Hay interferencia

* Se anexa únicamente una muestra de este material.

6. Según su origen, las barreras de la comunicación se pueden clasificar en:
- a) Físicas, semánticas y psicológicas
 - b) Naturales y semánticas
 - c) Psicológicas y naturales
 - d) Sociales, físicas y culturales.
7. Cuando el volumen del radio está muy alto y no se escucha a la persona que nos habla, hay una barrera:
- a) Social
 - b) Semántica
 - c) Física
 - d) Psicológica.
8. Se dice que hay barrera semántica cuando:
- a) La impresión tipográfica hace ilegible la lectura
 - b) Hay fallas en el lenguaje
 - c) Hay falta de interés y se obstaculiza la comunicación
 - d) Hay mucha información y esto obstaculiza la comunicación.
9. La forma individual en que el transmisor y el receptor comprenden los sucesos, palabras, etc., así como la disposición para recibir información se refiere a barreras:
- a) Psicológicas
 - b) Físicas

- c) Semánticas
- d) Sociales.

10. Propiciar el intercambio de opiniones y experiencias en relación al tema que se está exponiendo, evitando manifestaciones de reprobación es una forma de:

- a) Superar las barreras semánticas
- b) Superar las barreras psicológicas
- c) Superar las barreras físicas
- d) Superar las barreras sociales.

TEMA II Técnicas de Dinámica de Grupo.

2.1 Identificará los propósitos de las técnicas de dinámica de grupo.

1. Se caracteriza por las interrelaciones directas y el sentimiento de tener algo en común: ()

- a) Sociedad
- b) Grupo
- c) Multitud
- d) Nación.

2. Además de estudiar la conducta del grupo como un todo, determina la forma en que la conducta individual cambia como resultado de las experiencias del grupo: ()

- a) Naturaleza de grupos
- b) Atmósfera de grupos
- c) Tipos de grupos
- d) Dinámica de grupos.

3. El ser una asociación definible, reconocer a sus miembros, existir conciencia de grupo, participación de cada miembro con los mismos propósitos y objetivos, son características de: ()

- a) Tipos de liderazgo
- b) Estatus grupal
- c) Grupo
- d) Papeles individuales.

5. Son procedimientos sistemáticos que organizan y desarrollan actividad en el grupo y que requieren habilidad y creatividad para su utilización: ()

- a) Técnicas de grupo
- b) Dinámica
- c) Objetivos
- d) Técnicas de evaluación.

6. Técnica que permite conocerse unos a otros, - dar ideas de los valores personales y de la finalidad de la asistencia a la reunión: ()

- a) Mensaje
- b) Presentación
- c) Dentro, fuera
- d) Rumor.

7. Esta técnica está encaminada a que el grupo perciba las dificultades que se presentan en el proceso de la comunicación: ()

- a) Binas
- b) Dentro - fuera
- c) Dictado de un dibujo
- d) Cuaternas.

8. En esta técnica se manifiesta la ausencia de una verdadera comunicación: ()

- a) Dentro - fuera

- b) Rumor
- c) Lámina proyectiva
- d) Presentación.

10. A continuación aparecen los cuatro tipos de grupos, relaciónalos anotando dentro del paréntesis la característica a la cual corresponda:

- () Sus miembros - 1. De acción
mantienen relaciones firmes y formales, su unión es únicamente para el logro de otros fines fuera del grupo. 2. De aprendizaje
3. Primario
4. Secundario.
- () Nacen de la necesidad de tomar decisiones y planear trabajo, teniendo como objetivo el propiciar una productividad colectiva.
- () Sus miembros interactúan directamente, cara a cara y se encuentran ligados por factores emocionales y sentimentales.

2.2 Identificará cuando menos tres factores a considerar en la elección adecuada de un ejercicio de dinámica de grupo.

4. El tipo de relaciones entre los miembros de un grupo y las necesidades del mismo, determinan los: ()

TEMA III Principios de Aprendizaje.

2.3 Ante una situación de escenificación, conducirá un ejercicio de dinámica de grupo.

3.1 Dados cuatro enunciados, seleccionará el que corresponda a la definición de aprendizaje.

- a) Tipos de grupo
- b) Tipos de liderazgo
- c) Grupos
- d) Papeles individuales.

9. La madurez del grupo, las características del medio externo, la capacidad del instructor, objetivos que se persiguen, lugar y las características de los integrantes; son aspectos que se deben tomar en cuenta para: ()

- a) La elección de la técnica grupal
- b) La clasificación del grupo
- c) La determinación de los roles individuales
- d) La determinación de metas.

11. La conducción de una técnica de grupo mediante una escenificación.

1. Es la definición de aprendizaje.

- () La actividad que realiza la persona de manera espontánea y natural.
- () La adquisición de habilidades y destrezas en el manejo de instrumentos.
- () El conocimiento adquirido a través del estudio.
- () La modificación de la conducta que ocurre como resultado de la experiencia o interacción con el medio ambiente.

2. Realiza investigaciones de condicionamiento con un perro al que le presentaba alimentos e

- inmediatamente después, hacía sonar una campana.
- () Watson
() Pavlov
() Thorndike
() Skinner.
3. Realizó investigaciones sobre el proceso de aprendizaje por asociación, algunos autores le llamaban el "Padre de la Psicología Educativa".
- () Weber
() Pavlov
() Fechner
() Thorndike.
- 3.2 Dado un ejemplo de estímulo in condicionado, identificará el nombre de la respuesta que le corresponde.
4. Se le llama estímulo incondicionado a la presentación de la comida; y a la respuesta de sativación que provoca, se le llama;
- () Respuesta condicionada
() Estímulo condicionado
() Respuesta incondicionada
() Condicionamiento.
- 3.3 Dadas dos listas, una de los nombres de cinco leyes de aprendizaje y otra de sus definiciones, las relacionará correctamente.
7. a. Los actos o conductas seguidos por una situación satisfactoria tienden a seleccionarse y a fijarse. () Ley del efecto
() Ley de fuerza
() Ley de la disponibilidad
- b. Cuando se piensa que es importante saber o conocer sobre algún tema, es más probable que lo aprendamos. () Ley de la asociación
() Ley del ejercicio,

3.4 Mencionará cuando menos cuatro principios de aprendizaje.

- c. Se refiere a hacer y repetir muchas veces la actividad deseada hasta controlar la coordinación necesaria.
- d. Se refiere al hecho de que un concepto se aprende mejor, si de alguna manera tiene relación con algo que ya conocemos de antemano.

5. La respuesta condicionada tiende a aumentar cuando:

- () Es reforzada cada vez que se presenta la acción
- () Se presentan estímulos nuevos
- () Se recibe un reforzador después de presentar la acción tres veces seguidas
- () Cuando recibe un reforzador que sirve de alimento.

6. Tomando en cuenta la participación activa del alumno, el aprendizaje es más efectivo cuando:

- () Se aprende de memoria el aspecto teórico
- () Se practica aunque no se conozca el aspecto teórico
- () Se recibe la explicación teórica y luego se practica
- () Cuando se practica la actividad y con base en los errores, se dan los conocimientos teóricos.

NUMERO DE CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ESTADOS POR LOS INSTRUC_
TORES CAPACITADOS. (MARZO DE 1982 A FEBRERO DE 1983).

No. DE INSTUCTORES	ESTADOS CORRESPONDIENTES	CURSOS IMPARTIDOS
2	Aguas Calientes	4
1	Colima	2
1	Chihuahua	4
2	Durango	8
2	Guanajuato	2
2	Guerrero	2
2	Hidalgo	2
2	Jalisco	9
1	Michoacán	7
2	Nayarit	2
2	Puebla	2
1	Quintana Roo	2
1	San Luis Potosí	4
1	Sinaloa	2
2	Sonora	3
1	Tabasco	3
1	Tamaulipas	1
2	Tlaxcala	2
2	Veracruz	3
1	Yucatán	1
2	Zacatecas	2
33	21	67