I.- Datos Generales

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

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de capacitación presenciales, previamente diseñados, lo cual incluye la preparación de las sesiones, la conducción de los cursos, la evaluación de los aprendizajes y del curso mismo, atendiendo los dominios de aprendizaje referidos en el diseño.
Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.
La presente actualiza a la NTCL CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
01/03/2007	24/10/2007

Nivel de competencia:

Tres

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

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

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo
Capacitadores e instructores	1123-02

Ocupaciones:	Código:
Capacitador	1123-02-01
Facilitador	1123-02-02
Instructor	1123-02-03

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

Sector:
61 Servicios educativos

Subsector:
611 Servicios educativos

Rama:
6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:
61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:
611710 Servicios de apoyo a la educación

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

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

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

II.- Perfil de la NTCL

Unidad 1 de 1	Elemento 1 de 3	Elemento 2 de 3	Elemento 3 de 3
Impartición de cursos de capacitación presenciales	- Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales	- Conducir los cursos de capacitación presenciales	- Evaluar cursos de capacitación

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

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

Elementos que conforman la Unidad:

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

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:

* Previo a su inicio, y;
* De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El Plan de Sesión elaborado:

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

* Indica el perfil de los participantes y los conocimientos y habilidades que se requieren para iniciar el curso;
* Incluye los datos generales del curso especificados en la Guía de Instrucción, y;
* Establece el lugar de instrucción.

2. La lista de verificación elaborada sobre los requerimientos de la sesión:

* Corresponde con la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión;
* Está de acuerdo con el número de participantes;
* Corresponde con la organización de los recursos humanos y materiales, e;
* Incluye los equipos requeridos.

GLOSARIO

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

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

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el encuadre:

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

* Presentando el objetivo de aprendizaje a alcanzar;
* Ajustando las expectativas del curso;
* Acordando las reglas de operación y participación, y;
* Realizando el contrato de aprendizaje.

2. Desarrolla el contenido de los temas de la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión:

* Aplicando las técnicas grupales;
* Usando los principios de educación de adultos, y;
* Manejando el lenguaje verbal y no verbal acorde con las características de los participantes.

3. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:

* De manera permanente durante las sesiones;
* De acuerdo al objetivo del curso;
* Conforme con los acuerdos establecidos en el encuadre, y;
* De acuerdo con la dinámica de sus integrantes.

4. Maneja los equipos y materiales de apoyo didáctico:

* Conforme a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas.

5. Realiza los ajustes pertinentes al Plan de Sesión:

* Conforme con los resultados de las evaluaciones aplicadas y la Guía de Instrucción.

6. Facilita la realización de la síntesis de los contenidos temáticos desarrollados:

* Al final de la sesión, y;
* Considerando los logros y lo que falta por cubrir.

7. Comunica a los participantes su avance:

* De acuerdo a los resultados obtenidos en sus evaluaciones;
* Con relación a los objetivos de aprendizaje, y;
* Proporcionando orientación para el logro de los objetivos no alcanzados.

8. Conduce al grupo para la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje:

* Conforme con los objetivos generales y específicos;

* Incluyendo acciones concretas;
* Especificando la forma de medirlos, e;
* Indicando su fecha de cumplimiento.

9. Sugiere al grupo cursos de capacitación de mayor alcance:

* De acuerdo con los intereses de los participantes, e;
* Informando la manera de acceder a ellos.

10. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:

* Incluyendo el resumen general, e;
* Indicando el logro de expectativas y objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Técnicas grupales • Expositiva • Diálogo / Discusión • Demostración / Ejecución • Ejercicios vivencialess	Comprensión
2. Motivación	Comprensión
3. Dinámica de grupos: • Tipos de grupos • Roles de los participantes	Conocimiento
4. Principios de educación de adultos	Conocimiento
5. Dominios de aprendizaje	Conocimiento

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que mantiene contacto visual con los participantes mientras intervienen, así como la modulación de su tono de voz cuando se dirige a ellos.

GLOSARIO

1. Equipos de apoyo didáctico:	Se refiere a cualquier aparato y / o instrumento que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejemplo: cañón; equipo de cómputo; proyector de acetatos; equipo de laboratorio; etc.

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

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0003	Evaluar cursos de capacitación

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los participantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje:

* Durante el encuadre;
* Especificando el momento;
* Indicando los criterios que se aplicarán, y;
* Especificando los instrumentos a utilizar.

2. Aplica las evaluaciones diagnóstica, intermedia y final del aprendizaje:

* De acuerdo a sus instrucciones, y;
* Con base en los objetivos y criterios de evaluación establecidos para el curso.

3. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:

* Al final del mismo, y;
* De acuerdo a sus instrucciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los resultados de las evaluaciones analizados:

* Especifican los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, e;

* Indican las desviaciones presentadas.

2. El informe final del curso elaborado:

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

Anexo 1: EC0048

Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
24 de octubre de 2011	**Cuatro años**

La revisión realizada establece como fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	La revisión realizada establece la vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
24 de octubre de 2013	**Cuatro años**