I.- Datos Generales

Código: EC0424

Título: Impartición de cursos de formación mediante la Guía de Autoformación SIMAPRO

Propósito del Estándar de Competencia:
Servir como referente para la evaluación y certificación de quienes actúan como facilitadores de capacitación, utilizando los estándares de competencia, establecidos para mejorar la productividad y promover el trabajo decente, en las organizaciones.

Asimismo, ser el referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en estándares de competencia.

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

Descripción del Estándar de Competencia
El presente estándar describe las competencias requeridas para quienes ejerzan la función de facilitar el desarrollo de las competencias de la personas a través de la utilización de Guías de Autoformación y Evaluación por Competencias (GAEC). Lo anterior requiere de preparar las sesiones a facilitar mediante la Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias, donde la persona verifica las condiciones del lugar, materiales y equipos a utilizar para la facilitación de la sesión y elabora un plan de sesión, asimismo, facilita el aprendizaje de los participantes con base en el desarrollo de la Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias, donde realiza la actividad inicial de una sesión, lleva a cabo el desarrollo de una sesión y realiza la conclusión de la sesión, finalmente, evalúa el resultado de la acción formativa y sus resultados basados en la utilización de la Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias, en el cual elabora el informe final de la acción formativa. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones especificas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:
De la Productividad y Trabajo Decente

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	**Fecha de publicación en el D.O.F:**
4 de diciembre de 2013	7 de marzo de 2014

Periodo de revisión/actualización del EC:
3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:
4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1523 Coordinadores y jefes de área en centros de enseñanza y capacitación
Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas:
Jefe de capacitación

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Capacitadores e instructores
Facilitador
Instructor

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):
Sector:
611 Servicios Educativos
Subsector:
6117 Servicios de apoyo a la educación
Rama:
61171 Servicios de apoyo a la educación
Subrama:
611711 Servicios de apoyo a la educación
Clase:
6117111 Servicios de apoyo a la educación

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

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Oficina para México y Cuba de la Organización Internacional del Trabajo.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.
- Confederación de Trabajadores de México.
- Federación de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Sindicato de Telefonistas de la República Mexicana.
- Asociación Sindical de Pilotos Aviadores.
- Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.
- Confederación Patronal de la República Mexicana.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El plan de sesión y las propuestas de mejora pueden presentarse en diferentes formatos y pueden variar de una organización a otra. • Los indicadores de impacto pueden variar de una organización a otra y/o en función del tema. • Los ejercicios y dinámicas de cada curso pueden variar en función del tema y/o de una organización a otra.
Apoyos/Requerimientos:	• Formato de plan de sesión y formato de propuesta de mejora, de acuerdo a cada organización.

Duración estimada de la evaluación

- 90 minutos

Referencias de Información

- Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias "Facilitar el aprendizaje con Guías de Autoformación y Evaluación por Competencias."
- Vídeo "Facilitar la Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias", disponible en la página web http://simapro.oit.org.mx

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Impartición de cursos de formación mediante la Guía de Autoformación SIMAPRO

Elemento 1 de 3

Preparar las sesiones a facilitar de acuerdo a la metodología de la Guía de Autoformación SIMAPRO

Elemento 2 de 3

Facilitar el aprendizaje de los participantes con base en el desarrollo de la Guía de Autoformación SIMAPRO

Elemento 3 de 3

Evaluar el resultado de la acción formativa y sus resultados basados en la utilización de la Guía de Autoformación SIMAPRO

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1387	Preparar las sesiones de facilitación de acuerdo a la metodología de la Guía de Autoformación SIMAPRO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las condiciones del lugar, materiales y equipos a utilizar para la facilitación de la sesión:

- Presentándose en el lugar en el que se facilitará la sesión 15 minutos antes de la hora de inicio establecida en el plan de sesión,
- Revisando que las instalaciones y los equipos estén en condiciones de operación para su uso, y
- Revisando que los materiales establecidos en la lista de verificación de requerimientos estén completos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de sesión/sesiones elaborado por el facilitador:

- Tiene una sección de datos que especifican: Nombre del curso/sesión, nombre del facilitador, fecha, horario, nombre de la GAEC y temas a abordar,
- Describe el objetivo general de la sesión/sesiones,
- Especifica los indicadores de impacto de la facilitación de la GAEC, y
- Describe las actividades a realizar en la sesión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Concepto de Trabajo Decente de la OIT.	Conocimiento
2. Concepto de Diálogo Social de la OIT.	Conocimiento
3. Estructura de la GAEC.	Aplicación
4. Técnicas didácticas aplicables para el desarrollo de la GAEC.	Aplicación
5. Técnica de evaluación continua y retroalimentación.	Aplicación

6. Definición y tipos de competencia de acuerdo a la GAEC.	Comprensión
7. Principios de aprendizaje basado en competencias de acuerdo a la GAEC.	Comprensión
8. Pasos a seguir en una sesión de capacitación utilizando la GAEC.	Aplicación

GLOSARIO

1. GAEC:	Es la Guía de Autoformación y Evaluación por Competencias.
2. Indicadores de impacto:	Representan el grado de alcance de los objetivos de cada uno de los procesos de aprendizaje que intervienen en la impartición de la GAEC.
3. Lista de verificación:	Es el documento que contiene el listado de los materiales/equipo a utilizar para la facilitación de la sesión así como los formatos necesarios para registrar a los participantes, las propuestas de mejora y la evaluación inicial/final de la sesión.
4. OIT:	Se refiere a las siglas de la Organización Internacional del Trabajo.
5. Participantes:	Son los trabajadores de las organizaciones que reciben la capacitación para desarrollar los Estándares de Competencia reconocidos por el sector.
6. Perfil del participante:	Es la recopilación de datos generales de los participantes, como: edad, puesto, antigüedad, escolaridad, entre otros.
7. Propuesta de mejora:	Es la breve descripción de la anomalía presentada/área de oportunidad identificada en un área de trabajo, que contiene una descripción de la solución propuesta y especifica el tipo de indicador de efectividad al que impactará.
8. Sesión:	Se refiere a un evento o serie de eventos de la acción formativa donde se imparte la GAEC.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3	E1388	Facilitar el aprendizaje de los participantes con base en el desarrollo de la Guía de Autoformación SIMAPRO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la actividad inicial de una sesión:
- Presentándose ante el grupo como facilitador,
- Informando verbalmente el objetivo de la acción formativa,
- Aplicando una técnica participativa para la presentación de los asistentes en la sesión,
- Exponiendo a los participantes los resultados esperados de la acción formativa,
- Solicitando a los participantes que expresen sus expectativas respecto a los objetivos y contenidos de la acción formativa,
- Explicando la estructura de la GAEC y su utilización como material de referencia para el logro del estándar,
- Acordando con los participantes las reglas del curso para lograr los objetivos planteados,
- Explicando la manera en la que se llevará a cabo la acción formativa y los instrumentos que se usarán de acuerdo a lo establecido en el plan de sesión,
- Realizando preguntas a los participantes sobre su experiencia en los temas de la GAEC con la finalidad de evidenciar sus conocimientos previos,
- Exponiendo el desempeño a abordar en la sesión, y
- Solicitando que durante el desarrollo de la sesión los participantes anoten sus propuestas de mejora en el formato establecido por la organización.

2. Lleva a cabo el desarrollo de una sesión:
- Expresándose verbalmente de manera clara,
- Utilizando la técnica de la pregunta durante el abordaje de la temática establecida en la GAEC,
- Mencionando los errores críticos a evitar contenidos en la GAEC,
- Preguntando a los participantes sus dudas/comentarios sobre el tema,
- Respondiendo preguntas/dudas/observaciones/comentarios de los participantes,
- Pidiendo a los participantes contribuir con ejemplos sobre los temas abordados,
- Aplicando técnicas grupales que fomenten la interacción de todos los participantes,
- Verificando mediante preguntas relacionadas al tema tratado la comprensión alcanzada por los participantes,
- Dando reconocimiento a los participantes sobre sus opiniones y comentarios, y
- Respetando los tiempos establecidos en el plan de sesión.

3. Realiza la conclusión de la sesión:
- Exponiendo las conclusiones de la sesión,
- Verificando el cumplimiento de las expectativas de los participantes,
- Aplicando una evaluación final del aprendizaje logrado,
- Solicitando a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción de los participantes, y
- Recopilando los formatos de propuesta de mejora elaborados por los participantes durante la sesión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL

1. Principios básicos de la educación de adultos.	Comprensión
2. Técnicas de aprendizaje de acuerdo al paradigma establecido por la GAEC.	Comprensión
3. Tipos de Aprendizaje: conceptual, procedimental, y actitudinal.	Comprensión
4. Motivación centrada en el aprendizaje, de acuerdo a la GAEC.	Aplicación
5. Tipos de participantes de acuerdo a la GAEC.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial a los participantes manteniendo contacto visual mientras intervienen, así como modulando su tono de voz cuando se dirige a ellos.
2. Tolerancia:	La manera en que demuestra disposición para comprender y atender las diferencias con los participantes en pos de lograr una capacitación significativa.

GLOSARIO

1. Acción formativa:	Es la actuación intencionada de generar aprendizajes en los participantes para lograr el Estándar de Competencia.
2. Actividad inicial:	Es la primera interacción donde el facilitador se presenta con los participantes y crea el ambiente propicio para el aprendizaje, identificando las expectativas y el nivel de competencia; explica la GAEC, el plan de sesión y las reglas de operar.
3. Actividad final:	Es la aplicación de la evaluación final, la retroalimentación final de la aplicación de la GAEC, la evaluación de la satisfacción de la impartición de la sesión y el plan de seguimiento a las propuestas de mejora.
4. Retroalimentación de tres pasos	Consiste en orientar el trabajo/trabajos de los participantes mediante una crítica positiva y constructiva. Los tres pasos son: uno, retroalimentar en forma positiva; dos, dar opciones de mejora (constructivas); y tres, concluir con una orientación positiva.

5. Lista de verificación de requerimientos	Documento que especifica nombre de los materiales, equipos, formatos (asistencia, evaluación inicial y final, evaluación de satisfacción y propuestas de mejora) a utilizar para el facilitación

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1389	Evaluar el resultado de la acción formativa y sus resultados basados en la utilización de la Guía de Autoformación SIMAPRO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe final de la acción formativa elaborado por el facilitador:
- Tiene los comentarios, observaciones y recomendaciones del facilitador acerca del proceso, del grupo y de los participantes,
- Incluye las contingencias presentadas durante la sesión/sesiones,
- Tiene los resultados de los datos obtenidos de las encuestas de satisfacción de los participantes,
- Especifica las mejores prácticas que se suscitaron entre los participantes,
- Tiene el resumen de las recomendaciones de los participantes para la mejora de la acción formativa,
- Especifica la manera como se propone atender las recomendaciones de los participantes,
- Tiene el anexo con la totalidad de las propuestas de mejora surgidas durante la acción formativa y su seguimiento, e
- Incluye el registro de asistencias a la sesión/sesiones.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Vinculación de los indicadores del proceso productivo con la GAEC.	Comprensión
2. Vinculación de los indicadores del trabajo decente con la GAEC.	Comprensión
3. Evaluación de competencias, tipos de evaluación, papel formativo de la evaluación.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera clara y comprensible en que presenta los documentos e informes requeridos.