I.- Datos Generales

Código:	Título:
EC0567	Impartición de cursos con educación experiencial

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como instructores y/o facilitadores de cursos con educación experiencial cuyas competencias incluyen: la función de planear el curso con base en educación experiencial, conducir el curso a través de educación experiencial y finalizar el curso de educación experiencial.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de cursos de capacitación y de formación basados en este Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico. Lo anterior, a reserva de los requerimientos que cada empresa capacitadora de desarrollo humano para cursos en educación experiencial indique para la contratación de sus instructores y/o facilitadores.

Descripción del Estándar de Competencia:

El presente documento establece y define las funciones elementales que una persona debe realizar para ser competente en la Impartición de Cursos con Educación Experiencial a través del Aprendizaje basado en Actividades para el desarrollo de habilidades en grupos, el cual, planea el curso con base en educación experiencial a través de una ficha de diagnóstico de necesidades del grupo, de una agenda del curso con la descripción de actividades y sus objetivos, de un formato médico y de exoneración de responsabilidades, una carta de recomendaciones para el grupo que participará en el curso, una carta compromiso para la realización del curso, y una lista de participantes. Conduce el curso aplicando los principios de educación experiencial, el manejo de recursos para el aprendizaje, utilizando dinámicas y actividades de grupo y técnicas para reflexión de la experiencia vivida. Finaliza el curso de educación experiencial mediante la elaboración y entrega de un reporte final sobre el desempeño de los participantes y del desarrollo del curso.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de esta función, así como las actitudes relevantes en su desempeño y sus respuestas a situaciones emergentes.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de ttécnicas y principios básicos. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo. Recibe lineamientos generales de un superior. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo.

Comités de Gestión por Competencia que lo desarrollaron:

Universidad de Monterrey

Fecha de aprobación por el Comité Técnico: 18 de mayo de 2015

Fecha de Publicación en el D.O.F.

11 de junio de 2015

Periodo Sugerido de revisión/actualización del EC:

3 años

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

Grupo unitario	**Código**
Docentes, Instructores y capacitadores en oficios y para el trabajo	2715

Ocupaciones asociadas:
Otros Docentes, instructores y capacitadores para el trabajo

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Docente
Facilitador
Instructor

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

Sector:

61 Servicios educativos.

Subsector:

611 Servicios educativos.

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación.
6114 Escuelas comerciales, de computación y de capacitación para ejecutivos.

Subramas:

61171 Servicios de apoyo a la educación.

61143 Escuelas para la capacitación de ejecutivos.
61169 Otros servicios educativos.

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación.
611431 Escuelas del sector privado para la capacitación de ejecutivos.
611698 Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado.

Organizaciones participantes en el desarrollo del EC

- Universidad de Monterrey
- Centro de Liderazgo y Desafío ¡Lánzate!

Relación con otros estándares de competencia

- EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales.
- EC0185 Impartición de acciones de capacitación presencial con enfoque incluyente.
- EC0217 Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	La evaluación consiste en observar y verificar el producto y al candidato en el cumplimiento de los requerimientos desde la planeación, la conducción y hasta el fin de un curso experiencial tal cual lo establece este Estándar y se puede evaluar, tanto en situaciones reales de trabajo como acciones simuladas. Así mismo, para la evaluación en la elaboración de reportes, se deberá contar con una locación para realizar las actividades que correspondan, con toda atención de acuerdo a dichos criterios y así poder determinar objetivamente la competencia de la persona a evaluar.
Apoyos/Requerimientos:	Contar con una locación apropiada para impartir el curso experiencial así como un mínimo de 8 participantes, tener el correspondiente instrumento de evaluación y contar con los documentos requeridos que utiliza el instructor y/o facilitador que establece el Estándar.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas

I.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Impartición de cursos con educación experiencial	Planear el curso con base en educación experiencial
	Elemento 2 de 3
	Conducir el curso a través de educación experiencial
	Elemento 3 de 3
	Finalizar el curso de educación experiencial

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1807	Planear el curso con base en educación experiencial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

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

- Previo a su inicio,
- De acuerdo con la agenda elaborada,
- Utilizando el espacio asignado en la agenda para su cotejo,
- Realizando pruebas de funcionamiento de equipo y resolviendo contingencias,
- Verificando la distribución del mobiliario y del equipo conforme a lo mencionado en la agenda del curso,
- Verificando la suficiencia del material de acuerdo al número de participantes,
- Revisando el espacio físico a utilizar para verificar que sea seguro para las actividades a realizar, y
- Realizando ajustes para corregir desviaciones.

2. Revisa el formato médico de cada participante:

- Previo al inicio de curso,
- Verificando si existe alguna condición clínica especial en algún participante,
- Señalando en la lista de participantes los que tienen alguna condición clínica especial, y
- Señalando en la lista de participantes a los que tienen el formato médico incompleto.

La persona es competente cuando previo al inicio del curso obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha de diagnóstico de necesidades del grupo elaborada:

- Contiene los datos generales del curso a impartir,
- Contiene el nombre del responsable del grupo,
- Describe las razones por las cuales se solicita el curso,
- Contiene el perfil del grupo de participantes,
- Describe si el grupo ha tomado cursos en educación experiencial y la fecha en la que tomó el curso,
- Describe las principales habilidades y valores a desarrollar en el curso, y
- Contiene los objetivos que se deben alcanzar con el curso.

2. La agenda del desarrollo del curso elaborada:

- Contiene los datos generales del curso,
- Contiene el nombre del facilitador,
- Contiene los objetivos generales del curso detallando el qué, cómo, cuándo y con qué finalidad,
- Describe en formato de tablas, la hora y duración de cada actividad o dinámica,
- Detalla en formato de tablas, el nombre y la descripción de cada actividad o dinámica,
- Detalla en formato de tablas, el objetivo particular de cada actividad o dinámica,
- Detalla en formato de tablas, el reto de cada actividad o dinámica,
- Detalla en formato de tablas, los recursos, materiales y equipo de seguridad requeridos para cada actividad o dinámica, incluyendo un espacio para su verificación,
- Describe en formato de tablas, la manera en que se utilizarán los recursos requeridos para cada actividad, los materiales y el equipo de seguridad en cada dinámica,
- Contiene la actividad de registro de participantes,
- Contiene la actividad de encuadre,
- Contiene una o más dinámicas de activación en el diseño del curso,
- Contiene dos o más dinámicas de desarrollo de habilidades en el diseño del curso,
- Contiene el momento de conclusión incluyendo una actividad de cierre,
- Detalla los momentos en el que se realizará el debriefing de acuerdo al ciclo de David Kolb,
- Incluye el formato de aplicación a los participantes para evaluar la satisfacción del curso,
- Es congruente con la información de la ficha de diagnóstico,
- Contiene el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna situación emergente, de acuerdo al protocolo del lugar donde se realizará el curso, y
- Es congruente la secuencia de actividades y dinámicas en el diseño del curso.

3.- El formato médico y de exoneración de responsabilidades requisitado:

- Detalla el tipo de actividades y dinámicas a realizar,
- Contiene nombre completo del participante,
- Indica la fecha de nacimiento del participante,
- Indica el tipo de sangre del participante,
- Especifica el nombre de la compañía de seguros/institución médica y el número de póliza o de afiliación en caso de que el participante esté asegurado,
- Contiene un apartado donde el participante acepta que su seguro de gastos médicos/institución médica cubre el tipo de actividades y dinámicas a realizar,
- Contiene el historial médico del participante,
- Contiene los datos de la persona a la que se va a contactar en caso de una situación de emergencia,
- Detalla los riesgos implicados en el curso,
- Contiene la aceptación de riesgos del participante interesado en tomar el curso en educación experiencial,

- Contiene un apartado donde el participante deslinda de responsabilidades al facilitador y a la organización que imparte el curso en educación experiencial,
- Contiene nombre del curso,
- Contiene fecha del curso;
- Contiene la firma del participante,
- Contiene la firma de un padre o tutor en caso de que el participante sea menor de edad, y
- Contiene un apartado de privacidad haciendo referencia a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Particulares.

4. La carta de recomendaciones elaborada para el grupo que participará en el curso:

- Incluye los datos generales del curso,
- Describe el tipo de vestimenta recomendada que deben usar los participantes,
- Indica los artículos sugeridos que los participantes puedan traer consigo al curso,
- Indica los artículos que los participantes no deben de traer consigo, y
- Muestra el mapa de la locación donde se realizará el curso.

5. La carta compromiso para la realización del curso elaborada:

- Incluye los datos generales del curso,
- Indica la entrega de los formatos médicos,
- Contiene las instrucciones para el llenado de los formatos médicos,
- Indica los términos y condiciones para la realización del curso, e
- Incluye el nombre y la firma del responsable del grupo de participantes.

6. La lista de participantes elaborada:

- Contiene los datos generales del curso,
- Contiene el nombre del facilitador,
- Detalla en formato de tablas los nombres de los participantes,
- Incluye en formato de tablas el espacio para cotejar la entrega del formato médico y de exoneración debidamente llenado y firmado por el participante, y
- Detalla en formato de tablas si existe alguna condición clínica especial en cada participante y cual es esta condición.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Inicios de la educación experiencial	Conocimiento
2. Principios de la educación experiencial	Comprensión
3. Metodología de la educación experiencial	Aplicación
4. Modelo del ciclo de David Kolb	Aplicación
5. Diseños de cursos de educación experiencial	Aplicación
6. Tipos de dinámicas en la educación experiencial	Aplicación

La persona es competente cuando muestra las/los siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que integra la información en la ficha de diagnóstico, en la agenda del curso, en el formato médico y exoneración de responsabilidades, en la carta de recomendaciones y en la carta compromiso para la realización del curso.

2. Limpieza: La manera en que presenta sin tachaduras/enmendaduras la ficha de diagnóstico, la agenda del curso, el formato médico y exoneración de responsabilidades, la carta de recomendaciones, y la carta compromiso para la realización del curso de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

3. Responsabilidad: La manera en que realiza oportunamente los desempeños comprobando la suficiencia de los recursos y revisando las condiciones clínicas de los participantes de acuerdo con los estándares de calidad requeridos

GLOSARIO

1. Datos Generales del Curso: Se refiere a la información del curso en particular e incluye nombre del grupo, fecha del curso, duración del curso, locación del curso y número de participantes.

2. Encuadre:	Actividad donde se hace la presentación del facilitador / instructor, de los participantes y del curso con base/basado en la metodología de la educación experiencial, así como la revisión de expectativas por parte del grupo.
3. Debriefing:	Proceso guiado y semi-estructurado mediante el cual se obtiene información formulando preguntas para el análisis de una experiencia con el fin de generar aprendizajes.
4. Educación Experiencial:	Construcción, adquisición y descubrimiento de nuevos conocimientos, habilidades y valores, a través de vivencias reflexionadas de manera sistémica.
4. Condición clínica especial:	Condición médica, psicológica o física que puede impedir o poner en riesgo al participante durante las actividades a realizar
5. Datos de la persona a contactar en caso de una situación de emergencia del participante:	Nombre de la persona, parentesco, teléfonos, domicilio, trabajo y teléfono celular.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3	E1808	Conducir el curso a través de educación experiencial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el registro:

- Previo al inicio del curso,
- Saludando al recibir a cada participante de grupo,
- Preguntando al participante su nombre,
- Verificando y marcando el nombre dado en la lista de participantes,

- Entregando al participante su elemento de identificación con nombre,
- Comunicando a detalle a cada participante con condición clínica especial, las actividades a realizar durante el curso para que decidan sobre su participación en el mismo,
- Solicitando a los participantes que tienen el formato médico incompleto requisitarlo debidamente, y
- Especificando al participante las indicaciones sobre la actividad siguiente.

2. Realiza el encuadre:

- Al inicio del curso;
- Dando la bienvenida al grupo,
- Presentándose ante el grupo,
- Propiciando que los participantes se presenten a través de una técnica de integración,
- Presentando los objetivos generales del curso de acuerdo a la agenda realizada,
- Mencionando la descripción general y la metodología para el desarrollo del curso de acuerdo con lo establecido en la agenda,
- Explicando el modelo de David Kolb,
- Mencionando en general las actividades a realizar de acuerdo con lo establecido en la agenda
- Creando un ambiente participativo a través de preguntas al grupo,
- Acordando con los participantes las expectativas del curso,
- Mencionando las reglas de operación y participación para el curso, y
- Aclarando dudas de los participantes.

3. Realiza la dinámica de activación:

- De acuerdo con la agenda realizada,
- Mencionando el nombre de la dinámica,
- Presentando el reto de la dinámica especificado en la agenda,
- Mencionando las instrucciones a seguir para la realización de la dinámica,
- Mencionando las instrucciones de seguridad a seguir durante la realización de la dinámica,
- Aclarando dudas/comentarios de los participantes,
- Utilizando los recursos, materiales y equipo de seguridad especificados en la agenda,
- Realizando ajustes durante el desarrollo según el dinamismo y necesidades del grupo,
- Controlando el tiempo destinado para la dinámica de acuerdo a la agenda, y
- Propiciando que todos los integrantes del grupo participen en las actividades a desarrollar.

4. Realiza la primera dinámica de desarrollo de habilidades:

- De acuerdo con la agenda realizada,
- Mencionando el nombre de la dinámica,
- Presentando el reto de la dinámica especificado en la agenda,
- Mencionando las instrucciones a seguir para la realización de la dinámica,
- Mencionando las instrucciones de seguridad a seguir durante la realización de la dinámica,

- Aclarando dudas/comentarios de los participantes,
- Utilizando los recursos, materiales y equipo de seguridad especificados en la agenda,
- Proporcionando y ajustando correctamente el equipo de seguridad a los participantes cuando la dinámica lo requiere,
- Realizando ajustes durante el desarrollo de la dinámica según el dinamismo y las necesidades del grupo,
- Controlando el tiempo destinado para la dinámica de acuerdo a la agenda, y
- Propiciando un ambiente participativo e incluyente.

5. Realiza la segunda dinámica de desarrollo de habilidades:

- De acuerdo con la agenda realizada,
- Mencionando el nombre de la dinámica,
- Presentando el reto de la dinámica especificado en la agenda,
- Mencionando las instrucciones a seguir para la realización de la dinámica,
- Mencionando las instrucciones de seguridad a seguir durante la realización de la dinámica,
- Aclarando dudas/comentarios de los participantes,
- Utilizando los recursos, materiales y equipo de seguridad especificados en la agenda,
- Proporcionando equipo de seguridad a los participantes si la dinámica lo requiere,
- Asegurando correctamente el equipo de seguridad en cada participante, en caso de que se le haya sido proporcionado,
- Realizando ajustes durante el desarrollo según el dinamismo y las necesidades del grupo,
- Controlando el tiempo destinado para la dinámica de acuerdo a la agenda, y
- Propiciando un ambiente participativo e incluyente.

6. Realiza el debriefing:

- Propiciando un ambiente participativo e incluyente,
- Formulando preguntas sobre la observación reflexiva según el modelo de David Kolb,
- Formulando preguntas sobre la conceptualización abstracta según el modelo de David Kolb,
- Formulando preguntas sobre la experimentación activa según el modelo de David Kolb,
- Llevando a los participantes a la reflexión sin inducir respuestas para construir su propio aprendizaje,
- Mencionando los beneficios de la experiencia lúdica de las actividades, y
- Retomando los comentarios y opiniones de los participantes al hacer las reflexiones.

7. Facilita el proceso de aprendizaje experiencial a lo largo del desarrollo del curso:

- Motivando de manera constante a todos los participantes del grupo durante todas las actividades,
- Manteniendo una postura dinámica durante todas las actividades realizadas,
- Permaneciendo cercano y accesible a los participantes,
- Manteniendo en forma amigable el control del grupo,
- Mostrando capacidad de auto control emocional,

- Manteniendo un ambiente de compañerismo entre los participantes,
- Manteniendo contacto visual con los participantes,
- Manteniendo la objetividad ante las reacciones y opiniones del grupo,
- Moderando la participación entre el grupo,
- Utilizando un tono de voz audible y realizando cambios en el volumen de voz para mantener la atención de los participantes,
- Siguiendo el procedimiento para atención de situaciones emergentes de acuerdo a lo especificado en la agenda, en caso de ser necesario, y
- Aclarando tecnicismos utilizados.

8. Maneja los recursos, materiales, apoyos de facilitación y equipos de seguridad:

- Conforme a sus instrucciones de uso, y
- De acuerdo a lo especificado en la agenda realizada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
Procedimiento para atención a participantes en caso de accidente o situación de emergencia:	Aplicación

La persona es competente cuando muestra las/los siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden:	La manera en que sigue la secuencia de actividades establecida en la agenda, utilizando los recursos de acuerdo a lo establecido.
2. Limpieza:	La manera en que mantiene limpia y ordenada la locación.
3. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial a los participantes.
4. Empatía:	La manera en que comprende y es sensible ante las situaciones necesidades y opiniones de los participantes.
4. Tolerancia:	La manera en que demuestra disposición para comprender y atender las diferencias entre y con los participantes.
6. Respeto:	La manera en que acepta y valora la libertad y dignidad de los participantes y de lo que lo rodea.

La persona es competente cuando posee las siguientes:

RESPUESTAS A SITUACIONES EMERGENTES

Situación Emergente	Respuesta Esperada
1. Ocurre accidente durante el curso:	Actúa de acuerdo al procedimiento para atención de situaciones emergentes de acuerdo con lo establecido en la agenda.
2. Fallas en equipos y materiales:	Sustituye el material y/o equipo que en dado caso se haya dañado o suspende la actividad si la falta de material pone en riesgo al participante
3. Se presentan condiciones ambientales adversas:	Analiza la situación considerando la gravedad para indicar de qué manera continuar el curso o cancelarlo.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E1809	Finalizar el curso de educación experiencial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Concluye el curso:
   - Cuando se han llevado a cabo todas las actividades de la agenda,
   - Mencionando un resumen de las actividades y dinámicas realizadas durante el curso,
   - Preguntando a los participantes sobre el aprendizaje adquirido a lo largo del curso,
   - Propiciando un ambiente participativo,
   - Obteniendo la opinión de los participantes sobre la aplicación del aprendizaje en el ámbito personal y profesional,
   - Indicando el logro de los objetivos del curso,
   - Cotejando el logro de las expectativas sugeridas en el encuadre,
   - Conduciendo al grupo a la formulación escrita de compromisos de aplicación de aprendizaje al ámbito personal y laboral,

- Propiciando que el grupo sugiera acciones que promuevan la continuidad del aprendizaje adquirido por las experiencias vividas, y
- Controlando el tiempo destinado para la conclusión del curso de acuerdo a la agenda.

2. Aplica a los participantes el instrumento para evaluar la satisfacción del curso:

- Al final del curso,
- Indicando a los participantes las instrucciones de su aplicación,
- Aclarando dudas/comentarios que se presenten, y
- Despidiendo a los participantes.

3. Realiza la limpieza de la locación:

- Al terminar el curso,
- Recogiendo los materiales, recursos, apoyos de facilitación y equipos de seguridad,
- Revisando que las áreas utilizadas queden limpias y ordenadas, y
- Acomodando los materiales, recursos, apoyos de facilitación y equipos de seguridad en su lugar de origen.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte final del curso elaborado:

- Contiene los datos generales del curso,
- Contiene el nombre del facilitador / instructor,
- Incluye los comentarios del facilitador/instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo,
- Indica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas del curso,
- Indica las fortalezas tomando en cuenta la seguridad, facilitación y planeación del curso,
- Indica las áreas de oportunidad tomando en cuenta la seguridad, facilitación y planeación del curso,
- Contiene los resultados del instrumento de evaluación de satisfacción,
- Describe las contingencias que se presentaron y su resolución,
- Contiene las recomendaciones de los participantes para la mejora del curso de acuerdo a las opiniones expresadas en el instrumento de evaluación de satisfacción,
- Se presenta sin errores ortográficos, y
- Se presenta en formato impreso y/o digital.

La persona es competente cuando muestra las/los siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden:	La manera en que acomoda los recursos, materiales y equipo de seguridad en su lugar de origen.
2. Limpieza:	La manera en que dispone con pulcritud la locación al finalizar el curso y la manera en que presenta el reporte final conforme a las políticas de la institución
3. Responsabilidad:	La manera en que oportunamente realiza las tareas de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la institución.