

Rubro de observación del capacitador

EJEMPLO



Nombre del capacitador: *Ejemplo 2*

Título de la capacitación: *Uso del Código de ética*

Revisor de la capacitación: *Miembro de la Junta de Aprobación de Capacitadores*

Área(s) de las aptitudes esenciales: *Desarrollo profesional y liderazgo*

Nivel de la capacitación: 2

***Puntajes de la categoría**

1: Mínimo

2: Algo

3: Completamente

1. PROFESIONALISMO

1A. Crea un ambiente seguro y acogedor

*Puntaje 3

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Llega a tiempo; se organiza y comienza a tiempo
- Saluda a los participantes mientras llegan; los tranquiliza
- Se presenta, comparte su formación profesional y ofrece su información de contacto, si es adecuado
- Da la bienvenida a los participantes; realiza las presentaciones según sea pertinente
- Representa el campo favorablemente: Se comporta de manera respetuosa, ofrece conocimiento actual y demuestra confidencialidad

Comentarios:

El capacitador llegó 1 hora antes de que comenzara la clase y organizó todos los materiales antes de la llegada de los participantes. El capacitador saludó a los participantes a medida que llegaban, los instruyó para que se registraran, usaran las etiquetas con sus nombres y tomaran los materiales impresos.

Había música tocando en el fondo y las mesas estaban cubiertas con manteles con una variedad de diseños que representaban varias culturas.

El capacitador comenzó a tiempo, se presentó y dio la bienvenida a los participantes. Después de engancharlos, explicó su conocimiento previo sobre el tema.

El capacitador mostró confianza en su capacidad de guiar al grupo y su conocimiento de la materia.

1B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público		*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y es receptivo a las necesidades y preguntas • Muestra interés en nuevas ideas y respeta los puntos de vista diferentes • Alienta las aportaciones de los participantes al aprendizaje 	<p><i>Cuando los participantes plantearon preguntas al capacitador, las respondió de manera respetuosa, contestó dentro del flujo de la clase o colocó la pregunta en el rotafolio en el espacio para preguntas con el fin de discutir las después si no se habían cubierto.</i></p> <p><i>El capacitador hizo preguntas abiertas y recibió comentarios y respuestas de los estudiantes adultos sobre sus ideas y aportaciones.</i></p>	
1C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural		* Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las diferencias y alienta el diálogo entre los estudiantes de diferentes culturas • Facilita una comunicación culturalmente relevante e imparcial • Proporciona instrucciones bien diseñadas y discusiones sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico 	<p><i>El capacitador agregó ejemplos de cómo una diferencia cultural puede afectar la aplicación del Código de ética. Solicitó a los participantes aportaciones sobre los matices culturales en las situaciones.</i></p> <p><i>El capacitador ofreció materiales en español para los estudiantes bilingües. Ofreció manuales con letras grandes para un estudiante que lo contactó con anticipación sobre un problema visual.</i></p>	
Puntaje de profesionalismo ____9__ /9		

2. FACILITACIÓN: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE PARA ADULTOS

2A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos		*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pega letreros para dirigir a los asistentes al salón (si es necesario) • Garantiza que los asientos sean para adultos y estén distribuidos de tal manera que todos los participantes puedan ver y oír al capacitador y se sientan parte del grupo • Minimiza las distracciones controlables • Ofrece comodidad en el ambiente del aprendizaje cuando es posible (por ejemplo, ajusta la temperatura y la iluminación, pone música cuando es apropiado, ofrece 	<p><i>El capacitador colocó un letrero afuera de la puerta principal y en la puerta del salón de capacitación para dirigir a los participantes al salón.</i></p> <p><i>La iluminación del salón fue suficiente para leer los materiales impresos y se usaron sillas y mesas para adultos. El capacitador preguntó sobre la temperatura del salón un par de veces y ajustó el termostato cuando se lo solicitaron.</i></p> <p><i>Cuando se usó una podadora de césped afuera del edificio, el capacitador cerró la ventana.</i></p> <p><i>Tenía los materiales sobre las mesas para que los participantes tuvieran acceso a ellos durante toda la capacitación. Había materiales adicionales disponibles, como</i></p>	

<p>accesorios en las mesas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona materiales adicionales, como plumas, notas adhesivas y letreros para nombres • Muestra materiales relevantes para la capacitación, como libros, juguetes y materiales de recursos/materiales impresos 	<p><i>plumas y papel. Se repartieron a todos los participantes copias de los folletos del Código de ética y se colgaron afiches con frases relacionadas con la ética en todo el salón para que los estudiantes se concentraran en el tema.</i></p>
<p>2B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Es entusiasta y tiene confianza cuando imparte la capacitación • Se presenta con una postura abierta y acogedora • Usa gestos, lenguaje corporal y expresiones faciales de manera natural y efectiva • Pasa un tiempo mínimo detrás del podio; se mueve cuando es posible para interactuar con los participantes • No habla muy rápido ni muy lento, tampoco muy fuerte ni muy bajo • Estimula el pensamiento a través de potenciadores verbales (como analogías y comparaciones) • Usa el humor de manera adecuada 	<p><i>La voz del capacitador podía escucharse en todo el salón. Se paró sobre ambos pies, gesticuló con ambas manos de manera que reflejaba confianza y ayudó a proyectar su voz. Se paró al frente del salón donde todos los participantes podían verlo y no se paró detrás de un atril, excepto ocasionalmente para ver sus notas. Caminó alrededor del salón y escuchó las conversaciones grupales, a las cuales contribuía con comentarios ocasionalmente.</i></p> <p><i>Su discurso no fue demasiado rápido ni lento, sino que fluyó con un ritmo que alentaba los comentarios de los participantes y permitió que la capacitación terminara a tiempo.</i></p> <p><i>El capacitador comenzó con un chiste y compartió metáforas y alegorías a lo largo de la capacitación.</i></p>
<p>2C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acuerdo grupal sobre las reglas básicas para la sesión; exhibe las reglas durante la capacitación • Corroborra con el grupo el ritmo, el contenido y los objetivos de aprendizaje de la capacitación 	<p><i>El capacitador pidió a los participantes que discutieran un acuerdo grupal al comienzo de la capacitación para acordar el tono de la clase y establecer un ambiente de aprendizaje seguro y de respeto. La capacitación duró 2 horas; tardó 5 minutos en el acuerdo. Lo mencionó cuando el grupo debatió un tema.</i></p> <p><i>Consultó dos veces sobre el ritmo de la capacitación.</i></p>
<p>2D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Alienta la interacción y las conversaciones entre los participantes facilitando el procesamiento del grupo frecuente y regular (por ejemplo, por medio de ejercicios en parejas, en grupos pequeños, contribuciones 	<p><i>El capacitador pidió al grupo que se dividiera en parejas para platicar, así como también en pequeños grupos de 3 a 4 personas para trabajar en sus mesas, y lideró las conversaciones de todo el grupo.</i></p> <p><i>No hizo preguntas que tuvieran solamente una respuesta</i></p>

<p>escritas y análisis y discusiones con todo el grupo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alienta las conversaciones constructivas y promueve la discusión planteando preguntas abiertas • Ofrece oportunidades para que los participantes interactúen con quienes no trabajen normalmente • Utiliza técnicas de aprendizaje activo 	<p><i>correcta, sino planteó preguntas que hicieron surgir más conversaciones y que se compartieran ideas.</i></p> <p><i>Una mesa de participantes trabajó en el centro, así que usó pompones de colores para asignar a las personas al azar a diferentes grupos y alentar las conversaciones entre quienes no se conocían entre ellos.</i></p>
2E. Mantiene la capacitación enfocada * Puntaje <u> 3 </u>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un programa/esquema al comienzo, pero mantiene cierta flexibilidad para apoyar las necesidades de los estudiantes • Distribuye el tiempo adecuadamente para cubrir los objetivos y completar las evaluaciones necesarias • Mantiene la concentración en la tarea, hace que los participantes se involucren y encamina al grupo si la conversación se desvía del tema • Usa alertas u otros mecanismos (por ejemplo, campanas, campanillas) para las transiciones o para atraer la atención • Comienza y termina a tiempo y ofrece recesos oportunamente 	<p><i>El capacitador comenzó la clase al compartir un programa básico para la sesión. La capacitación comenzó y terminó a tiempo, con 2 recesos cortos. El capacitador explicó los objetivos de aprendizaje y los mencionó al final de cada sección; de este modo, la capacitación tuvo una secuencia y un orden lógico. El capacitador llamó al grupo para que regresara usando un cronómetro y una campanilla.</i></p>
2F. Maneja las situaciones imprevistas * Puntaje <u> 3 </u>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Piensa rápidamente y reacciona de manera adecuada a las preguntas y situaciones inesperadas • Maneja el impacto de los materiales delicados • Calma las inquietudes • Ayuda a los participantes a no sentirse avergonzados • Maneja los retos tecnológicos inesperados 	<p><i>La capacitación fluyó de acuerdo con el programa, excepto por un debate sobre un dilema ético en el que dos participantes no estaban de acuerdo uno con el otro. El capacitador intervino y mencionó la regla básica sobre respetar la opinión de otros. Se sintió tensión en el aire, ya que los participantes no llegaron a un acuerdo debido a diferencias culturales. El capacitador pidió al grupo consultar el Código de ética y tener una conversación en grupos pequeños para compartir sus ideas.</i></p> <p><i>El foco del proyector se fundió, así que el capacitador no pudo usar la presentación de Power Point. Estaba preparado con un rotafolio y pudo continuar al plasmar las ideas del grupo, usando los materiales impresos y las conversaciones.</i></p>
Puntaje de facilitación <u> 18 </u> /18	

3. DISEÑO EDUCATIVO

3A. Hace referencia al estado de Washington o a otros documentos de apoyo

***Puntaje 2**

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Presenta material que se base en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; incluye citas relevantes en los materiales impresos y las diapositivas de PowerPoint
- Incluye las aptitudes esenciales de Washington en la información del curso
- Coordina la descripción del curso y los objetivos de aprendizaje con las áreas de aptitudes esenciales mencionadas; se asegura de que la descripción y los objetivos apoyen las áreas de las aptitudes esenciales
- Incluye las Directrices del aprendizaje temprano del estado de Washington y otros recursos estatales cuando sea pertinente
- Muestra conocimiento en las áreas de contenido relevantes y en las aptitudes esenciales relacionadas

Comentarios:

La presentación usó el Código de ética de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC) como documento de referencia. Se mencionó en los materiales impresos y en las presentaciones de Power Point.

El capacitador no hizo referencia a las aptitudes esenciales del estado de Washington en la descripción de la clase, el programa y durante la clase.

El capacitador tenía muchos conocimientos sobre el Código de ética de la NAEYC y usó dilemas éticos que son comunes en las instalaciones del aprendizaje temprano.

3B. Incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente en el diseño

***Puntaje 3**

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Elige actividades que sean relevantes para la capacitación y para los entornos de trabajo real
- Proporciona varios métodos para interactuar con el material; respeta los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales brindando a los asistentes opciones y dejando que escojan cómo participarán (cuando sea pertinente)
- Se mueve por el salón y revisa en silencio la comprensión mientras los asistentes trabajan en grupos pequeños o participan en actividades
- Proporciona a los participantes:
 - Tiempo para aplicar el contenido de maneras significativas
 - Oportunidades para la práctica guiada y para usar la información independientemente

Comentarios:

El capacitador proporcionó folletos, afiches, presentaciones en Power Point, situaciones escritas en tarjetas, ejemplos que compartieron los participantes, juegos para combinar dilemas con principios e ideales en el Código de ética y varios juegos con movimiento que alentaron a los participantes a seleccionar opciones al pararse en ciertos círculos.

La capacitación permitió tiempo para que los participantes trabajaran con dilemas mientras el capacitador guiaba las conversaciones; después, permitió que los participantes estudiaran el código y los dilemas en grupos pequeños o individualmente y compartieran sus hallazgos con el grupo completo. Les pidió que compartieran algo del código que esperaban utilizar en su trabajo de inmediato.

3C. Involucra a los participantes y comparte los objetivos de la capacitación		*Puntaje <u> 3 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Engancha a los participantes con una historia interesante, con estadísticas, hechos o estudios de casos Adapta las actividades o inserta recesos o pausas energizantes cuando sea necesario para mantener el interés y la motivación 	<p><i>El capacitador señaló los objetivos de aprendizaje al comienzo de la capacitación y los relacionó en el tema con una historia sobre algunos dilemas éticos que son comunes en las instalaciones del aprendizaje temprano. Muchas personas en el grupo habían experimentado estos mismo dilemas y querían saber cómo otros habían manejado estas situaciones y qué aconsejaba el código.</i></p>	
3D. Proporciona instrucciones y demostraciones claras y precisas		* Puntaje <u> 3 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Usa varios métodos (como instrucciones verbales, la confirmación de los participantes, instrucciones y notas en rotafolios o en el pizarrón blanco, diapositivas de PowerPoint y materiales impresos) para garantizar que los participantes entiendan las instrucciones Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas 	<p><i>Cuando proporcionó instrucciones, el capacitador ejemplificó la actividad y preguntó si alguien necesitaba más aclaración.</i></p> <p><i>Dio tiempo para practicar al analizar los ideales y principios en el código para responder a los dilemas escritos en las tarjetas.</i></p>	
3E. Usa los materiales de apoyo, incluida la tecnología, para mejorar el aprendizaje		* Puntaje <u> 2 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Está preparado con el material necesario Cuando usa PowerPoint, aplica el espacio y el tamaño de letra adecuados, incluye imágenes y colores adecuados y se asegura de que las diapositivas no tengan errores Prepara materiales impresos que sean claros, concisos, atractivos y fáciles de leer Opera dispositivos de medios de comunicación de manera eficiente (hace clic en las dispositivas en el momento correcto, cuenta con videos vinculados con una secuencia correcta, se asegura de que el audio funcione correctamente, etc.) Da el tiempo necesario para que los participantes tomen notas o proporciona copias de las dispositivas de PowerPoint Proporciona recursos para una futura referencia, 	<p><i>La presentación de Power Point tenía demasiadas palabras por diapositiva, lo que hizo que fueran difíciles de leer desde la parte de atrás del salón.</i></p> <p><i>El capacitador se paró de espaldas al público mientras usaba la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>Los materiales impresos eran más fáciles de leer, con espacios en blanco y casillas.</i></p> <p><i>Una vez que se fundió la luz del proyector, el capacitador usó otros métodos visuales y los participantes no se concentraron en la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>Uno de los materiales impresos era una lista de recursos para ampliar la investigación sobre el tema.</i></p>	

como sitios web, recursos de la comunidad y libros	
3F. Proporciona un cierre (resumen) cuando pasa de un área de contenido a la siguiente	
	*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Arregla el contenido/información en bloques que se pueden manejar y medir • Adopta un formato lógico que es fácil de seguir • Incorpora actividades de reflexión 	<p><i>El capacitador mencionó los objetivos de aprendizaje completos antes de continuar con el siguiente objetivo. La capacitación se basó en dilemas que podían discutir los participantes en relación con el Código de ética y el capacitador pasó cierto tiempo concentrándose en la reflexión y la aplicación en los propios entornos de trabajo de los participantes.</i></p>
Puntaje de diseño educativo __16__ /18	

4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN (ANTES Y DESPUÉS)

4A. Evalúa el aprendizaje previo de los participantes antes de comenzar la capacitación *Puntaje 2

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Descubre (por medio de conversaciones, actividades, prueba previa, juegos, etc.) lo que ya saben los participantes sobre el tema • Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el ‘espacio para preguntas’ (rotafolio) • Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje) 	<p><i>El capacitador no preguntó a los participantes sobre su experiencia pasada con el Código de ética para saber si estaban familiarizados con la herramienta. Utilizó un ‘espacio’ para preguntas y escribió listas de preguntas sobre el rotafolio que contestó a lo largo de la capacitación y que resumió al final. Capturó (enganchó) la atención de los participantes con ejemplos de dilemas con los que ellos estaban familiarizados.</i></p>

4B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa) *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Hace preguntas para afianzar el conocimiento después de presentar cada objetivo o concepto principal • Proporciona suficiente tiempo para las respuestas • Aborda los malentendidos • Planea actividades que proporcionarán comentarios sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos • Supervisa la conversación en los grupos pequeños e interviene si es necesario 	<p><i>El capacitador hizo pausas para las preguntas en toda la capacitación y se tomó el tiempo para asegurarse de que se respondieran todas las preguntas, pero obtuvo aportaciones del grupo, ofreció sus conocimientos, usó el espacio para preguntas y ofreció dar seguimiento a 1 participante después de investigar un tema.</i></p> <p><i>El capacitador se mezcló entre los grupos pequeños, escuchó sus conversaciones y contribuyó con algunas aportaciones en un método que fue similar a ser un participante del grupo.</i></p>

4C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa) *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pide aportaciones de los participantes (por medio de una actividad o discusión) cuando resume los conceptos principales 	<p><i>El capacitador revisó los objetivos de aprendizaje después de cada sección y al final de la capacitación. Concluyó con un cierre y despidió a los participantes con un reto para implementar al menos un cambio en su propio entorno de aprendizaje temprano.</i></p>

4D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, 	<p><i>El capacitador usó una prueba posterior de hacer coincidir ideas y principios para algunos dilemas en las tarjetas. Escribió ideas en el rotafolio y alentó a compartir conversaciones en parejas, en grupos pequeños y en un</i></p>

proyectos, evaluaciones)	<i>grupo grande. Además, evaluó su aprendizaje con juegos en los que se pararon en varios círculos.</i>
Puntaje de evaluación y valoración ___10___/12	

RESUMEN DE LOS PUNTAJES

Instrucciones de los puntajes: 57 puntos posibles; se necesitan 45 puntos para aprobar

Resumen de las categorías	Puntaje de las secciones	Necesario para aprobar
Profesionalismo	9	6/9
Facilitación	18	15/18
Diseño educativo	16	15/18
Evaluación y valoración	10	9/12

Recomendación de aprobación ___53 puntos = aprobado___ (aprobado o no aprobado)

¿Se requiere desarrollo profesional? Si es así, en qué área(s) _____

Proporcione también recomendaciones sobre el documento de Demostración de las aptitudes esenciales.

Comentarios del revisor para el solicitante en capacitación:

El capacitador demostró conocimiento sobre el tema y los métodos de presentación. El capacitador usó una amplia variedad de métodos educativos para atraer a los participantes.

Las diapositivas de Power Point tenían mucho texto y eran difíciles de leer desde la parte de atrás del grupo. Menos palabras en la página con más espacios en blanco e imágenes harían la PPT más interesante. El capacitador estaba preparado para dar la clase sin la PPT cuando el proyector falló. También pudo hacer que el grupo regresara a una conversación respetuosa haciendo referencia al acuerdo del grupo y permitiendo que los grupos pequeños conversaran y compartieran.

El capacitador se beneficiaría de evaluar el aprendizaje previo al inicio de la capacitación para comprender si su público estaba familiarizado con el documento del Código de ética.

El capacitador demostró habilidad en enseñar a los adultos y en atraerlos a lo largo de la capacitación organizando el salón para los aprendices adultos, leyendo sus señales, haciendo que se sintieran cómodos, atrayendo su interés a lo largo de la capacitación usando varios métodos de aprendizaje y el respeto por varias culturas y estilos de aprendizaje, y ofreciéndoles situaciones de la vida real y contenido relevante.