# Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo

# ENUT 2009

# Manual de Habilitación Didáctica

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, como organismo responsable de la generación y coordinación de las estadísticas de interés nacional, realiza la **Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT 2009),** con la finalidad de captar el tiempo destinado por las personas a sus actividades diarias y contribuir a proporcionar los insumos de información estadística necesarios para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y el no remunerado de los hogares.

Para llevar a cabo este proyecto es indispensable contar con personal capacitado de manera adecuada. Con este propósito, se ha elaborado el ***Manual de habilitación didáctica*** y se ha preparado un curso de capacitación y materiales que en conjunto permitirán que los auxiliares de responsables y los responsables de procesos, cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar este puesto.

Este ***Manual de habilitación didáctica*** servirá de apoyo al Auxiliar del responsable y al Responsable de sistemas en su labor como instructor en el momento de estar frente al grupo, por ello, es necesario que lo estudie y se familiarice con él, a fin de sacarle el mayor provecho.

De antemano el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** agradece la colaboración de todo el personal involucrado en la realización del levantamiento de la ENUT 2009.

# Índice

**Introducción** ..... **VII**

**1. El instructor** ..... **1**

1.1 Actividades generales del instructor ..... 3
1.2 Dominio del tema ..... 5

**2. El capacitando** ..... **7**

2.1 Características de los capacitandos ..... 8
2.2 Situaciones en el curso ..... 11

**3. Comunicación y relaciones interpersonales en el aula** ..... **13**

3.1 Relaciones interpersonales dentro del aula ..... 14
3.2 Comunicación verbal y no verbal ..... 16

**4. Técnicas de instrucción** ..... **17**

4.1 Expositiva ..... 18
4.2 Lectura comentada ..... 19
4.3 Dramatización ..... 20
4.4 Lluvia de ideas ..... 21
4.5 Trabajo en equipos ..... 22
4.6 Interrogativa ..... 23
4.7 Demostrativa ..... 24

**5. Recursos didácticos** ..... **27**

5.1 Presentaciones ..... 28
5.2 Pizarrón o pintarrón ..... 29
5.3 Documentos ..... 30

**6. Consideraciones generales y autoevaluación ..... 33**

6.1 Consideraciones generales ..... 34
6.2 Autoevaluación como instructor ..... 36

Anexo ..... 37

## Introducción

La capacitación permite transmitir la información necesaria para que el personal que forma parte de la estructura operativa pueda desarrollar su trabajo, poner énfasis en la solución de problemas, la toma de decisiones, la importancia del trabajo individual y en equipo, desarrollar las destrezas de comunicación, de análisis y de dominio de la incertidumbre. El ***Manual de habilitación didáctica*** está dirigido a los auxiliares de responsables y los responsables de procesos, quienes participarán como instructores operativos.

El contenido de este manual está estructurado en seis capítulos y un anexo:

En el capítulo uno se presentan, brevemente, algunas consideraciones relacionadas con las actividades previas al curso, así como algunas recomendaciones que debes tener en cuenta como instructor.

En el capítulo dos, se describen las características del capacitando joven y adulto, así como algunas situaciones que se presentan en el aula.

La comunicación y las relaciones interpersonales son fundamentales durante la capacitación, en el capítulo tres se mencionan en qué consisten y cómo aplicarlas en los cursos.

En el capítulo cuatro, se describen las técnicas de instrucción más utilizadas durante la capacitación de encuestas, incluyendo sugerencias para su adecuada conducción.

Los recursos didácticos con que cuenta el instructor, así como las recomendaciones para su manejo, se presentan en el capítulo cinco.

Recomendaciones generales y la importancia de la autoevaluación, se incluyen en el capítulo seis.

Por último, el manual se complementa con un anexo que contiene dinámicas grupales que puedes utilizar durante el desarrollo del curso.

El contenido del presente manual, proporciona los elementos didácticos básicos y los insumos necesarios, para que el instructor imparta la capacitación y oriente el aprendizaje del personal operativo que participará en el levantamiento de la ENUT 2009.

# 1 El instructor

Como auxiliar del responsable estatal, fungirás como instructor y serás el coordinador de las actividades de capacitación; por ello es importante que tengas presente y cuentes con una serie de elementos que te ayuden en la realización de tu trabajo, para lo cual debes adquirir los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas.

Dentro de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo (ENUT) 2009, entre tus actividades como auxiliar del responsable estatal está la de capacitar al jefe de entrevistadores y entrevistadores, mientras que el responsable de procesos capacitará a todo el personal que se involucre en esta actividad. Por tal motivo, en este capítulo se describen los elementos didácticos básicos que te permitirán impartir curso a los puestos mencionados.

**¿Qué hace el instructor?**

**Características básicas y funciones generales**

Es indispensable que cuentes con algunas características básicas a fin de cumplir con tus funciones adecuadamente.

**Actividades generales**

Además de tu puesto operativo, como instructor cuentas con actividades específicas que debes llevar a cabo.

**Dominio del tema**

Como instructor debes tener el dominio completo de los contenidos de los cursos.

Los siguientes contenidos te proporcionarán insumos para entender la conducción del aprendizaje y valorar la importancia y responsabilidad que se adquiere al ser instructor.

Las características básicas que debes tener como instructor son las siguientes:

- Contar con formación en la impartición de cursos.
- Poseer actitudes en sentido positivo, tales como la **tolerancia** y la **empatía**, de modo que inspires confianza.
- Estar capacitado en técnicas de instrucción, revisión y ejercitación de cursos.
- Poseer los conocimientos suficientes sobre los contenidos que impartirás.

Las funciones generales que realizarás como instructor son las siguientes:

- Transmitir información al capacitando mediante la metodología establecida en la guía didáctica, misma que busca apoyar la asimilación de los contenidos.
- Motivar, orientar y reforzar el proceso de aprendizaje, por medio de la observación y aplicación de dinámicas de grupo que sean demandadas durante la capacitación.
- Asesorar al grupo en la adquisición de destrezas y conceptos, así como en la búsqueda de soluciones a problemas grupales, mediante la aplicación y el análisis de ejercicios.
- Evaluar los logros y procesos del capacitando y del grupo, además de retroalimentarlos. Para ello aplicarás las verificaciones y evaluaciones del aprendizaje, indicadas en la guía didáctica.
- Evaluar los resultados de la capacitación, mediante la aplicación y el llenado de las formas de evaluación.

## 1.1 Actividades generales del instructor

Como preparación para desempeñar el papel de instructor del jefe de entrevistadores y entrevistadores que participan en la ENUT 2009 y que son tu equipo de trabajo, realizas las siguientes actividades generales:

- Recibes curso de capacitación.
- Preparas e impartes cursos, apoyas a los capacitandos aclarándoles sus dudas y evalúas su aprendizaje.
- Elaboras un informe del curso y evalúas la capacitación.
- Envías las formas de evaluación del curso a las direcciones que se te indiquen.

Antes de comenzar tus cursos, infórmate del número y perfil de los capacitandos y realiza las siguientes actividades:

- Conoce el lugar de las capacitaciones para saber si cuenta con pizarrón, porta rotafolios, mesas, sillas y espacio adecuado para el número de capacitandos, con el fin de buscar soluciones oportunas a los problemas que se pudieran presentar.
- Ensaya el manejo adecuado de las técnicas y recursos didácticos que se especifican en la guía didáctica para cada tema.
- Lee detenidamente el manual y la guía didáctica para identificar el material, reconocer las técnicas propuestas para los diferentes temas, elaborar algún material especial (cuando se requiera) o realizar algunas actividades previas a la exposición.
- Revisa el material que necesitas para la capacitación (manuales, cronograma, presentaciones, guía didáctica, formas de control, cuestionarios, etcétera), en cantidad y calidad.

Lo anterior es de gran importancia, pues con ello contribuyes a aumentar la confianza en ti mismo, así como a garantizar la buena conducción de los contenidos del curso, lo que repercute en tu desempeño como instructor durante la capacitación.

Por otro lado, es importante mencionar que además de las actividades indicadas, como instructor debes realizar acciones de evaluación a la capacitación, es decir llenar y entregar en las direcciones electrónicas que se te indiquen, los siguientes formatos:

- **Perfil del capacitando (PC).** Esta forma la tomas del sitio de encuestas especiales, la llenan los capacitandos antes de iniciar el curso, te encargas de concentrarla en el formato respectivo que encontrarás también en el sitio mencionado.
- **Valoración del curso (VC).** Esta forma se encuentra al final del manual del puesto que capacitas, te encargas de aplicarla el último día del curso, las reúnes y la concentras en el formato respectivo que estará en el sitio de encuestas especiales.

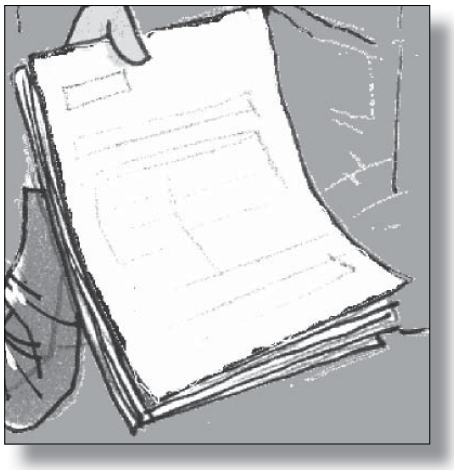
- **Informe de capacitación del instructor (ICI).** Se encuentra en el sitio de encuestas especiales, la llenas al finalizar el curso que impartes y la envías a la dirección electrónica que se te indica.

Una vez que hayas concentrado el perfil del capacitando (PC), la valoración del curso (VC) y tu informe de capacitación (ICI), envíalos durante la primera quincena de octubre a las siguientes direcciones:

- Si tu entidad es Baja California Norte, Baja California Sur, Sinaloa, Sonora, Durango, Chihuahua, Zacatecas, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas, envíalo a martha.torres@inegi.org.mx.

- Las entidades de Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Distrito Federal, Estado de Méxio Oriente y Poniente, deberán enviarlo a aarón.guzmán@inegi.org.mx.

- Si tu entidad es Guerrero, Morelos, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Veracruz, Chiapas, Oaxaca, Tabasco, Campeche Quintana Roo y Yucatán, envíalo a laura.quiroz@inegi.org.mx.



## 1.2 Dominio del tema

Un elemento relevante en la capacitación es que tengas el dominio completo de los contenidos del curso, es decir, para ser instructor debes conocer y comprender los temas por impartir, por ello, es necesario que resuelvas tus dudas sobre los procedimientos, términos o conceptos, antes de iniciar el curso.

Sin embargo, durante los cursos que impartes pueden surgir dudas que no puedas responder; de ser así, admite que no conoces la información, anota la pregunta e informa al grupo que le darás la respuesta lo más pronto posible. Esto te obligará a acudir con el responsable estatal para que te resuelva las dudas y puedas transmitir oportunamente las respuestas, nunca debes inventarlas.

# 2 El capacitando

El capacitando es la persona que asiste al curso para adquirir conocimientos y habilidades, para desempeñar adecuadamente una actividad particular o un trabajo específico.

Los capacitandos forman un grupo de aprendizaje que definimos como la asociación de personas que interactúan con el objetivo de lograr metas comunes, mediante el intercambio de experiencias.

Por otro lado, el propósito de la capacitación es que el capacitando adquiera los conocimientos y desarrolle las habilidades que le permitan desempeñarse satisfactoriamente en las actividades programadas.

En este contexto, como instructor debes crear un ambiente propicio en el grupo con la finalidad de que los capacitandos participen y puedan intercambiar sus experiencias para aprovechar al máximo su curso.

**¿Quién es el capacitando?**

**Características de los capacitandos**

Con el fin de cumplir los objetivos del curso, es recomendable conocer previamente el perfil del grupo.

**Capacitando adulto**

Dentro del perfil considera las edades, no olvides que la mayoría son adultos, motívalos durante el curso.

**Situaciones en el curso**

Durante el curso puedes encontrar diferentes situaciones problemáticas, considera las más comunes, así como las posibles soluciones y determina las razones de su ocurrencia para saber manejar la situación.

## 2.1 Características de los capacitandos

Entre los elementos que debes considerar para lograr el objetivo del curso se encuentra el perfil de los capacitandos, es decir, sus características en cuanto a:

- *Edad.* Pueden integrar el grupo participantes de edad muy variable, por lo que debes considerar esta característica del perfil al aplicar las actividades de aprendizaje.
- *Experiencia y desempeño profesional.* Es importante considerar que los capacitandos se encuentran en diferentes situaciones, ya que algunos son recién egresados del nivel superior o medio superior, otros que han ejercido su profesión por varios años y aquellos que no han estado vinculados con actividades relacionadas con sus estudios. Además, habrá quienes han seguido preparándose, mientras otros no han sido estudiantes desde hace mucho tiempo.
- *Experiencia laboral relacionada con encuestas o censos.* Se cuenta con participantes que tienen distintas habilidades para el trabajo: a veces sin ninguna experiencia en operativos de levantamiento de encuestas o de censos y otros con mucha experiencia en estos proyectos.

Por las diferencias presentadas dentro del grupo existen intereses, habilidades y actitudes distintas, las cuales debes identificar a fin de canalizarlas adecuadamente y lograr los resultados deseados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## Capacitando joven

En los cursos podemos encontrar capacitandos con diferentes perfiles y edades, en el caso de los jóvenes, debes tener presente sus características mentales, sociales y emocionales porque la influencia de estos factores son de suma importancia en el curso.

Las características de los capacitandos jóvenes son las siguientes:

**Mentalmente**

- Quieren entender las razones para cada cosa.
- Recuerdan ideas mejor que palabras.
- Les gusta argumentar y debatir.
- Son idealistas y creativos.
- Tienen conciencia del deber.
- Tienen curiosidad por el futuro.

**Socialmente**

- Les gusta pertenecer a un grupo exclusivo, si no les gusta se van a otro.
- Les gusta la organización y la responsabilidad.
- Les gustan mucho las actividades recreativas.
- Buscan un lugar en la sociedad para ellos.

**Emocionalmente**

- Tienen emociones fuertes y fluctuantes.
- Necesitan desenvolverse anímicamente como son.
- Necesitan seguridad.
- Buscan experiencias.

Si consideras las características anteriormente mencionadas, para lograr una buena comunicación con el grupo durante el curso, debes estimular su participación; mostrar interés por ellos; evitar barreras; reforzar los objetivos del curso; darles la oportunidad de expresarse y no olvidar retroalimentarlos, principalmente cuando su participación es acertada.

## Capacitando adulto

Así como encontramos capacitandos jóvenes, también podemos tener capacitandos adultos en los cursos, en estos casos es importante que consideres los siguientes tres aspectos, con el fin de eficientar su aprendizaje:

- *Los capacitandos aprenderán cuando ellos sientan la necesidad de aprender.* Aprenderán mejor si tienen el deseo de adquirir una nueva habilidad o un nuevo conocimiento, sobre todo cuando pueden esperar beneficios inmediatos.
- *Los capacitandos aprenden haciendo.* Si los capacitandos practican inmediatamente lo que han aprendido y continúan usándolo, entonces el aprendizaje y la retención son mucho más elevados.
- *Las experiencias afectan al aprendizaje.* Los capacitandos relacionan su aprendizaje con lo que ellos ya saben. Si el nuevo conocimiento no embona con el conocimiento previo, ellos pueden rechazarlo o descartarlo. Por tanto debes tratar de relacionar la nueva información o habilidad con lo que las personas ya saben.

Considera que si en tu grupo los capacitandos adultos no presentan estos aspectos, tú como instructor debes motivarlos para que sientan interés por los contenidos, que los relacionen con lo que ya saben y que los apliquen de manera inmediata, sobre todo en función del proyecto que se trata y el trabajo para el que fueron contratados.

## 2.2 Situaciones en el curso

Además de identificar el perfil y las características de los capacitandos, un elemento importante para trabajar adecuadamente con ellos es que conozcas e identifiques ciertos comportamientos que suelen presentar a lo largo del curso.

El siguiente cuadro describe las situaciones más comunes que puedes encontrar en las capacitaciones de encuestas, así como algunas recomendaciones por utilizar para apoyar las actividades de aprendizaje cuando afecten el desarrollo del curso.

| Situaciones | Soluciones |
|---|---|
| Existen capacitandos que siempre están dispuestos para ayudar, seguros de sí mismo y convencidos. | Es de gran ayuda durante las discusiones, invítalos a aportar sus experiencias y dales siempre las gracias. |
| En ocasiones algunas personas divagan, ponen poca atención e intervienen fuera de lugar, ya sea hablando del tema o de otra cosa. | Interrógalos con una pregunta fácil y directa, llamándolos por su nombre. Retoma la última idea expresada por el grupo y pídeles su opinión. Usa medios no verbales para captar su atención (contacto visual). |
| Algunas personas tienen ideas pero les cuesta trabajo expresarlas. Generalmente se callan y no participan por vergüenza, son muy susceptibles a la crítica y a veces parece que no se interesan en el tema. | Una vez que identifiques a alguien así, hazle preguntas fáciles, ayúdale, aumenta la confianza en sí mismo, atrae su atención sobre sus buenas intervenciones. Pídele consejo sobre algunos asuntos, busca algún ejemplo favorable para referirte a él pero no lo expongas mucho ante el grupo. |
| A veces existen en el grupo personas a quienes les gusta herir a los demás y siempre tienen razones legítimas para quejarse. Su actitud es grosera y no muestran interés en el curso, bostezan, se estiran, se distraen o se duermen. | Debes permanecer tranquilo, hazles ver que hay premura de tiempo y procura hablar con ellas a solas al final de la sesión; diles que su participación no apoya el proceso de integración grupal. Invítalos a ser corteses y amables con sus compañeros. |

*Continúa*

| Situaciones | Soluciones |
|---|---|
| Hay personas que quieren imponer su opinión a todos, siempre tienen objeciones sobre la opinión de los demás y consumen mucho tiempo. Puede ser efectivamente bien intencionado o ser simplemente alguien que busca atención. | Cortésmente interrúmpelos y diles que den oportunidad a los otros compañeros, detenlos mediante preguntas difíciles. Refuerza la confianza del grupo para que no se deje imponer por estos participantes, invita a los demás a comentar libremente sus opiniones y pide a los capacitandos que dejen la discusión para otros espacios o momentos, ya que el tiempo del curso es limitado. |
| Existen capacitandos que se pone a hacer otro trabajo durante el curso. | Usa métodos no verbales para capturar su atención. En forma privada, pídeles que participen activamente en el curso. |

La clave para manejar las situaciones es determinar las razones del problema antes de manejarlo. Existen varias razones de por qué los comportamientos problemáticos tienen lugar:

- La persona puede estar escondiendo sus temores de fallar y no salir bien del curso.
- Puede ser que el capacitando sienta que es muy viejo para aprender nuevos enfoques.
- El participante puede ser alguien a quien le gusta la atención que su comportamiento despierta.

Considerando estos puntos debes tener presente que tu responsabilidad es con todo el grupo, no sólo con un participante, porque cuando un capacitando muestra comportamientos problemáticos, todo el grupo sufre la distracción y los comportamientos negativos también te afectan a ti como instructor.

Ante esto, es recomendable que fijes normas positivas de grupo y modeles comportamientos adecuados durante la sesión. De la forma como manejes las situaciones problemáticas dependerá la credibilidad que logres y te permitirá concentrarte en tus exposiciones y en dirigir las actividades de aprendizaje.

# 3 Comunicación y relaciones interpersonales en el aula

Definimos a la comunicación y las relaciones interpersonales como una forma de relación que pone a dos o más personas en un proceso de interacción y de transformación continua.

Aunque aprendemos a comunicarnos y relacionarnos desde niños, no siempre es fácil establecer una comunicación efectiva, ya que cada persona desarrolla su propia forma de pensar y de actuar, lo que nos obliga a esforzarnos por entender y comprender a los demás. Establecer una buena comunicación con el grupo es una de las tareas más difíciles que tienes como instructor.

**¿Cómo nos relacionamos con la gente?**

**Relaciones interpersonales**

Al relacionarnos con las personas, intercambiamos formas de sentir y de ver la vida, compartimos necesidades, intereses y afectos.

**Comunicación**

La comunicación puede ser verbal y no verbal, lo importante es saber combinarlas y alcanzar los mejores resultados.

## 3.1 Relaciones interpersonales dentro del aula

Durante la capacitación es importante que como instructor tengas y promuevas una adecuada comunicación y establezcas buenas relaciones en el grupo. Con ello, el proceso de capacitación será más satisfactorio y los resultados mejores pues crearás un ambiente de respeto, cooperación y confianza, mismo que es propicio para el aprendizaje.

Aun cuando todas las personas se relacionen y comuniquen diariamente, no siempre se detienen a reflexionar sobre la importancia de ello ni acerca de los problemas que se pueden presentar al respecto. Tal situación dificulta que tomen medidas para mejorar la forma de relacionarse haciéndolo de una manera positiva y creativa.

### Las relaciones interpersonales

Todas las personas establecen numerosas relaciones a lo largo de su vida, como las que se dan con los padres, los hijos e hijas, con amistades o con compañeros y compañeras de trabajo. A través de ellas, intercambian formas de sentir y de ver la vida; también comparten necesidades, intereses y afectos. A estas relaciones se les conoce como relaciones interpersonales.

En un ambiente de capacitación, cuando nos relacionamos con los demás, esperamos reciprocidad, esto quiere decir que deseamos dar, pero también recibir; escuchar y ser escuchados, comprender y ser comprendidos. Es decir, las buenas relaciones posibilitan que el aprendizaje se dé en doble sentido para enriquecer a todos los miembros del grupo, incluido tú.

### La comunicación y las relaciones interpersonales

Uno de los aspectos más importantes de las relaciones entre las personas es la comunicación, ya que a través de ella se intercambian ideas, experiencias y valores; se transmiten sentimientos y actitudes, y puede conocerse mejor, si logras cubrir estos aspectos entre tus capacitandos el curso será más enriquecedor.

Considera que la comunicación te permite expresarte y saber más de ti mismo, de los demás y del medio en que vives.

Los siguientes puntos son situaciones que pueden dificultar la comunicación, es importante tenerlos presentes, ya que las relaciones en aula se dan de instructor–capacitando, capacitando –capacitando y capacitando-instructor:

- Cuando no escuchamos al otro.
- Cuando hacemos suposiciones sobre lo que piensa o siente otra persona.

El entablar una comunicación con otra persona no significa que en todos los casos se esté de acuerdo, ya que cada quien tiene sus propias ideas, valores y experiencias; también es importante reconocer y respetar las diferencias.

Para obtener una mejor comunicación como grupo, hay que atreverse a hablar con los demás, perder el miedo a expresar nuestros sentimientos, experiencias, sensaciones; para eso, necesitamos ordenar nuestras ideas, de manera que sepamos qué vamos a decir y cómo queremos hacerlo. Siempre resulta mejor tratar a los demás como nos gustaría ser tratados. Cabe señalar que si en tu grupo cuentas con un capacitando al que se le dificulta comunicarse con sus compañeros, es necesario que tú como instructor lo integres al grupo.

Durante los cursos, es importante que al comunicarte no olvides:

- Hablar de manera clara y sencilla.
- Ver a los ojos de la otra persona.
- Conciliar lo que expresas con tus gestos.
- No juzgar ni afectar la comunicación de otros, mediante la burla o la ridiculización.
- No tratar de demostrar lo que no eres o no sabes.

Si aplicas todos estos aspectos durante la capacitación lograrás una buena integración grupal, lo cual facilitará el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la transmisión de los contenidos de la capacitación.

## 3.2 Comunicación verbal y no verbal

Así como es importante mantenerse interactuando con el grupo, dentro de la capacitación, una de las principales herramientas que debes desarrollar es la comunicación verbal con base en lo siguiente:

- El **volumen de voz.** Debe ir de acuerdo con el número de participantes y las condiciones del aula.
- Es necesario variar el **tono de voz** para dar énfasis en los contenidos importantes.
- Usar un **lenguaje sencillo** en función de la edad, escolaridad de los participantes y su experiencia laboral.

Otras herramientas para comunicarte son tus expresiones y movimientos corporales pues no solamente nos comunicarnos con palabras, también lo hacemos con nuestras posturas, aspecto, forma de vestir o expresiones faciales. Esta comunicación no verbal nos ayuda a reafirmar y enfatizar lo que expresamos con palabras.

Algunos movimientos y expresiones que debes considerar en tu papel como instructor son los siguientes:

- **Postura.** Es recomendable permanecer de pie en una posición cómoda que demuestre seguridad y confianza.
- **Contacto visual.** Dirige constantemente la mirada a todo el grupo y en forma breve a una persona.
- **Gesticulaciones.** Haz movimientos de la cabeza y las manos que concuerden con las ideas que quieres reafirmar.
- **Desplazamiento.** Realiza un libre movimiento que obligue al capacitando a seguirte con la mirada. Sólo debes tener cuidado de no exagerar en el movimiento, porque puedes distraer al grupo.

En la medida en que te conozcas y practiques lo anterior, adquirirás las actitudes y habilidades para mejorar tu papel como instructor.

# 4 Técnicas de instrucción

Las técnicas de instrucción son el conjunto de procedimientos que utiliza el instructor para facilitar el aprendizaje. La correcta aplicación de una técnica depende del conocimiento y práctica que tengas sobre la misma. Las técnicas de instrucción nos sirven para:

- Facilitar y reforzar el aprendizaje.
- Fomentar la participación del grupo.
- Motivar a los capacitandos e influir en su interés y esfuerzo durante el aprendizaje.
- Ejercitar y evaluar el manejo de los procedimientos y los conceptos.
- Identificar las necesidades del capacitando.
- Centrar la atención en los contenidos.

A continuación se presentan las técnicas de instrucción que utilizarás durante la capacitación, a fin de que conozcas los pasos y procedimientos que te ayudarán a impartir los temas de manera ordenada y completa.

La cantidad de técnicas de instrucción es muy amplia, sin embargo, las características de la capacitación de encuestas limita el número y tipo de técnicas que pueden aplicarse, pues requieren ser sencillas y no necesitas grandes desplazamientos de los participantes o material de apoyo especial.

**¿Cuáles son las técnicas de instrucción?**

1. Expositiva
2. Lectura comentada
3. Dramatización
4. Lluvia de ideas
5. Trabajo en equipos
6. Interrogativa
7. Demostrativa
8. Lectura individual

## 4.1 Expositiva

Consiste en explicar al grupo un contenido de manera clara, pausada y sencilla, resaltando los datos importantes del mismo.

Generalmente la exposición es responsabilidad del instructor, por lo que es necesario que domines el tema para explicarlo con claridad y resolver las dudas que se presenten. Para facilitar el manejo de esta técnica, debes seguir los siguientes pasos:

- **Introducción.** Explica en forma general de qué se trata el tema, si se relaciona con otros vistos anteriormente o si es parte de un tema más amplio, según corresponda.
- **Desarrollo.** Después de la introducción inicia con la explicación del tema en el orden que previamente revisaste. Esta es la parte que se lleva más tiempo, por lo que debes ser claro, utilizar un tono de voz variado y adecuado con el grupo y enfatizar las ideas principales, apoyándote en cuadros o esquemas en el pizarrón o en los rotafolios.

  - Es necesario que establezcas comunicación con los capacitandos en forma visual y con preguntas y comentarios, para que te des cuenta si atienden tu exposición.

- **Cierre.** Por último, realiza un resumen de lo expuesto y destaca los puntos más importantes; puedes retomar los materiales que utilizaste durante la exposición o preparar un material específico para el final del tema.

Recuerda hacer preguntas sobre el contenido para verificar la comprensión, a fin de retomar oportunamente lo que no haya quedado claro.

## 4.2 Lectura comentada

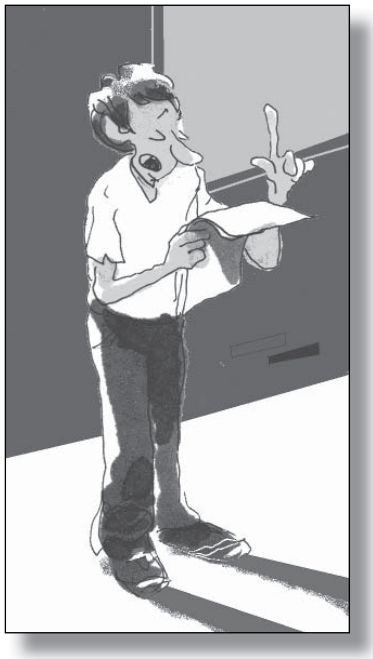
Consiste en dirigir el estudio de un contenido a partir de la lectura grupal y de la expresión de comentarios acerca de lo leído.

Para aplicar esta técnica es necesario que leas el tema antes del curso y marques en el manual el momento en que debes hacer el alto en la lectura, así como el comentario que harás respecto a lo que se lea.

Este comentario tendrá la función de ampliar lo leído, resumir o concluir ideas principales, o bien, resaltar procedimientos o conceptos importantes o de complicada comprensión.

Esta técnica se realiza de la siguiente manera:

- Solicita a un voluntario que inicie la lectura en voz alta.
- Interrumpe la lectura en donde previamente identificaste las ideas que requieren resaltarse, comenta lo necesario o realiza preguntas dirigidas a un participante.
- Concluidos los comentarios, el instructor pide a otro voluntario que continúe la lectura en voz alta, con la intención de que participen varios capacitandos y haya diferentes tonos de voz que hagan más agradable la lectura, propicien la participación y mantenga la atención del grupo. El instructor continúa haciendo las pausas previamente identificadas.
- Terminada la lectura es necesario que hagas un resumen de lo revisado, resaltando los principales puntos tratados y las conclusiones a las que se llegó. Puedes apoyarte en el material didáctico o utilizar el pizarrón.



Esta técnica te permite el manejo de información en poco tiempo. El tema se enriquece con experiencias y comentarios, pero ten cuidado de no abusar de ella, porque puedes caer en la monotonía y desinterés del grupo, ya que una lectura prolongada provoca cansancio y desvía la atención.

## 4.3 Dramatización

Consiste en la representación de una situación real mediante la intervención de algunos de los capacitandos frente al resto del grupo.

Esta técnica permite poner en práctica algunos conocimientos vistos con anterioridad, tales como la técnica de la entrevista, el manejo del cuestionario, algunos procedimientos, el orden o secuencia de pasos. De esta manera los capacitandos se dan cuenta de la dificultad que representan los contenidos, así como de diferentes situaciones a las que posiblemente se enfrenten en la realidad; además les permite identificar y conocer sus reacciones y soluciones ante situaciones concretas.

La técnica se desarrolla en los siguientes pasos:

- **Preparación.** Ten claro el objetivo y los procedimientos por seguir, así como los recursos que requieras para la conducción de la técnica. Explica claramente cómo se lleva a cabo la actividad y quién o quiénes participan.
- **Representación.** Una vez que el grupo tiene claro cómo se va a llevar a cabo la actividad, da tiempo por si se requiere alguna preparación; ya organizados, los participantes realizan la representación delante del grupo, el cual hace el papel de observador.

  - Durante la dramatización pon especial atención a lo que se dice y cómo se hace; haz tus anotaciones para que tengas comentarios en función de los temas representados, lo cual ayuda a comprender y mejorar la ejecución y aprendizaje de todos.

- **Discusión y conclusión.** Esta etapa puede darse al final de las representaciones, de forma parcial después de cada una o conforme esté planeada la técnica. Cualquiera que sea el caso realiza y promueve un análisis. Es importante que en la representación los participantes expresen cómo se sintieron respecto a los temas y por qué actuaron de esa manera. Asimismo, los capacitandos que no participen frente al grupo también deben externar su opinión respecto a la representación de sus compañeros.

  - Para el análisis utiliza los comentarios que anotaste durante la dramatización, para guiar y precisar los procedimientos y orden que debió haber llevado. Al término del análisis se obtiene una conclusión general; permite que los participantes expongan las soluciones a los problemas presentados durante la actuación.

## 4.4 Lluvia de ideas

En esta técnica los participantes expresan libre y espontáneamente sus ideas sobre un tema en particular.

Por ejemplo, antes de dar la definición de un concepto la lluvia de ideas ayuda a sondear lo que el grupo sabe acerca de él; también sirve de apoyo para inducir un tema.

La técnica se desarrolla de la siguiente manera:

- Menciona el contenido que se va a comentar y anótalo en el pizarrón.
- Indica al grupo que exprese de manera sencilla y corta lo que conozca o crea que tiene relación con el tema.
- Anota en el pizarrón de forma ordenada las ideas que se vayan expresando. En este momento debes orientar las opiniones para que la mayoría de las ideas te ayuden a obtener el resultado que necesitas.
- Cuando todos los capacitandos hayan expresado sus opiniones, retoma las ideas a manera de conclusión y permite que los participantes tengan una idea completa de lo que significa el contenido.
- Si los comentarios recibidos no incluyen todos lo elementos del tema tratado, compleméntalos para dar una visión completa.

## 4.5 Trabajo en equipos

Son actividades grupales que consisten en un intercambio de ideas y opiniones entre los participantes. En la capacitación esta técnica generalmente se usa para practicar el llenado de formas de control y realizar ejercicios en los que se practican algunos procedimientos, tales como el llenado del cuestionario, la técnica de la entrevista y la identificación de materiales cartográficos, entre otros.

La técnica se realiza de la siguiente manera:

- Informa sobre el propósito del tema y aclara que para cumplirlo se trabajará en equipos.
- Forma los equipos, procurando que tengan un número igual de participantes.
- Explica lo que debe hacer cada equipo.
- Los equipos deben trabajar respetando el tiempo indicado.

Cuando utilices esta técnica, ten en cuenta lo siguiente:

- En caso de utilizar material diferente o especial, se debe contar con el suficiente para todos los equipos.
- Si se realizaron ejercicios o el llenado de algún instrumento de captación, complementa con otra técnica para reforzar e identificar el nivel de aprendizaje.

## 4.6 Interrogativa

Consiste en intercambiar preguntas y respuestas para obtener información, puntos de vista o aplicación de lo aprendido. Esta técnica ayuda a verificar la comprensión de los contenidos. Se puede utilizar antes, durante o al final de un tema.

Es importante que formules las preguntas antes de realizarlas, así como la respuesta correcta a cada interrogante: se puede preguntar a todo el grupo o elegir un participante para que conteste.

Para finalizar el tema, realiza un resumen donde resaltes lo más importante.

Una manera sencilla de elaborar preguntas es la siguiente:

- Realiza una lectura de forma general, subraya las ideas, acciones, pasos o conceptos más importantes para tener una idea básica del tema, capítulo o procedimiento.
- Una vez identificados claramente los temas y/o subtemas, básate en los contenidos subrayados para elaborar las preguntas. Recuerda que lo importante es la calidad, no la cantidad.
- Al subrayar puedes ir anotando al margen del renglón o párrafo tus dudas y comentarios para que los identifiques rápidamente, aclares las dudas y los utilices en el momento oportuno.
- Si quieres obtener lo más importante para un resumen, recapitulación o cierre de un tema, sólo ordena las ideas subrayadas en forma lógica, anótalas en una hoja de rotafolio, en un acetato, en el pizarrón o solamente explícalas.
- La guía didáctica te presenta algunas preguntas a realizar, sin embargo, tú puedes formular las que consideres necesarias, tomando en cuenta el desempeño del grupo.

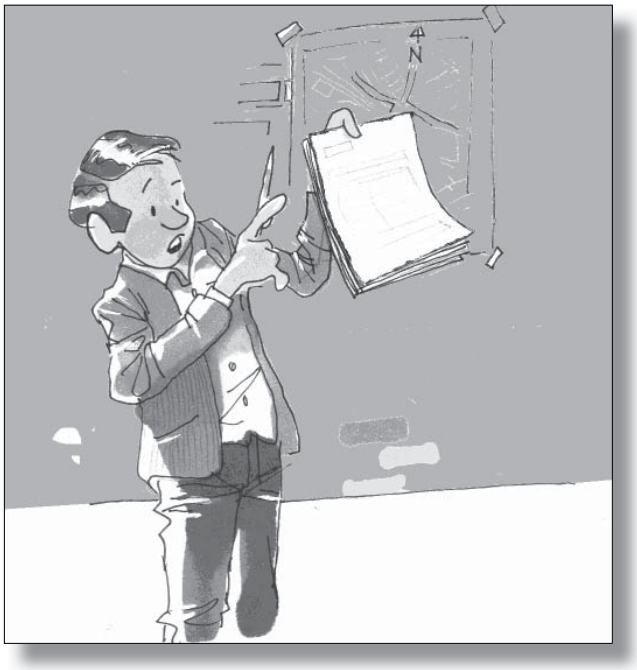
## 4.7 Demostrativa

Consiste en demostrar de manera práctica el manejo de instrumentos de trabajo. Su objetivo es enseñar rápidamente las bases de la tarea que el capacitando desempeñará, fundamentalmente en el área motora pero también en la cognoscitiva.

Es básicamente una técnica en donde muestras prácticamente ante el grupo la habilidad a ser desarrollada, con el fin de que los participantes la ejerciten también durante la sesión.

La técnica demostrativa consta de cuatro fases:

- **Preparación.** Explicas las tareas, dando relevancia a los pasos claves y los detalles importantes.
- **Demostración.** Muestras de modo práctico la operación haciéndolo con detalle, de tal modo que tus movimientos sean claramente percibidos, es necesario que siempre utilices los instrumentos reales.
- **Ejercitación.** Los capacitandos ejecutan lo observado, mediante una práctica, ya que con ello refuerzan lo aprendido.
- **Evaluación.** Los resultados del ejercicio te pueden servir para evaluar el aprendizaje y proporcionar la retroalimentación necesaria.



## 4.8 Lectura individual

Esta técnica consiste en indicar a los capacitandos que lean cierta cantidad de páginas, así como el tiempo con el que cuentan para realizarlo, ya que como su nombre lo dice, harán una lectura de forma individual. Terminada la lectura, continúa con otra técnica de las revisadas anteriormente para que te permita complementar el aprendizaje.

Es necesario que leas con anticipación tu guía didáctica para conocer cuáles técnicas vas a utilizar y en qué temas, con el fin de que prepares con tiempo el curso. También es esencial que, además del dominio de la técnica, conozcas detalladamente los temas por impartir, pues esto te dará plena confianza en tu participación.

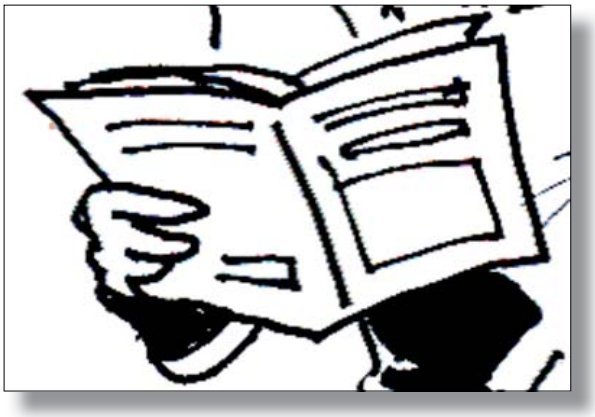
En lo que se refiere a la aplicación de las técnicas de instrucción, básicamente tu papel como instructor se orienta a la aclaración de dudas y al apoyo de los participantes durante el estudio de los contenidos de la capacitación.

Recuerda la importancia de seguir las indicaciones que marca la guía didáctica, así como de aplicar correctamente las técnicas de instrucción, porque esto te facilitará la capacitación y tendrás más posibilidades de garantizar el éxito del curso.

# 5 Recursos didácticos

Los recursos didácticos son los materiales de apoyo que le facilitan al instructor la impartición de contenidos y además, sirven para favorecer el aprendizaje en los capacitandos, con el fin de lograr una capacitación más dinámica y motivante. Tu función como instructor es optimizar estos recursos en favor del aprendizaje de los capacitandos.

En los cursos que impartes, los recursos didácticos con los que puedes contar se describen a continuación.



**¿Cuáles son los materiales didácticos?**

1. Presentaciones en PowerPoint
2. Pizarrón o pintarrón
3. Documentos
   - Manual
   - Guía didáctica

## 5.1 Presentaciones

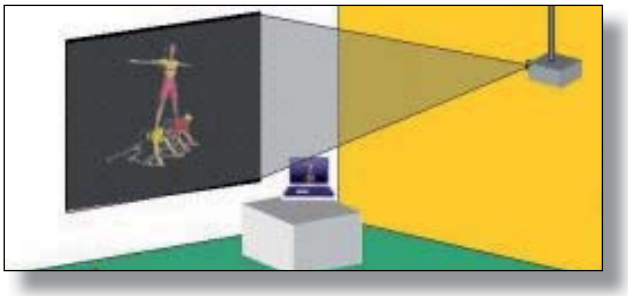
Son un conjunto de presentaciones en PowerPoint con texto, imágenes, en algunas ocasiones también animaciones y sonido de contenidos temáticos básicos; permiten el análisis y síntesis de los mismos, facilitan la recapitulación de la información, mantienen la atención de los participantes y les permite asimilar ideas y conceptos con mayor facilidad. Se presentan en forma secuenciada y en correspondencia directa con cada tema.

De esta manera, el contenido de la presentación debe responder a un propósito, es decir, ¿para qué se requiere elaborar la presentación?

La respuesta a esta pregunta puede ser una o varias de las siguientes opciones:

- Enfatizar o reforzar una idea clave dentro del contenido revisado.
- Realizar algún ejercicio.
- Guiar la exposición, presentando una serie de pasos o temas que se deben transmitir ordenadamente.
- Mantener la atención de los capacitandos.

Para conocer y utilizar las presentaciones que se te proporcionan necesitas una computadora y un cañón para que las puedas ejecutar.



## 5.2 Pizarrón o pintarrón

Es un tablero con superficie plana sobre la que se escribe o dibuja con gis o marcadores, donde se expone visualmente un contenido para facilitar la comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Su uso es colectivo, en éste se presenta o registra información poco duradera; es útil para usarse en grupos no mayores de 40 personas. Capta la atención y despierta el interés grupal.

Es uno de los recursos más accesibles y usados. Es útil para ejemplificar ideas, elaborar síntesis del tema, anotar datos importantes, elaborar esquemas, resúmenes, conclusiones, gráficas, mapas mentales, diagramas, cuadros sinópticos, etcétera. Para lograr un mejor aprovechamiento de este recurso, considera las siguientes recomendaciones:

- Distribuye la información en renglones cortos. Para ello secciona el pizarrón en dos o tres partes (columnas). Esto facilita tanto su uso como la lectura de la información anotada.
- Escribe de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, procurando anotar solamente los puntos claves del tema, para que te sirva de guía durante tu exposición.
- La letra debe ser clara y visible para todo el grupo.
- No mezcles datos de diferentes temas.
- Da tiempo a los capacitandos para copiar lo escrito en el pizarrón o pintarrón, ya que con esto das oportunidad para asimilar lo visto.
- Borra al concluir el tema, con movimientos de arriba hacia abajo, para que puedas volverlo a utilizar pero, sobre todo, para no distraer al grupo.
- Al utilizarlo procura no darle la espalda al grupo, pues parecería que le hablas al pizarrón o pintarrón y puede disminuir el interés de los participantes.
- De preferencia escribe antes de iniciar el tema, en los recesos, o mientras los capacitandos leen o realizan otra actividad.
- Verifica desde la parte posterior del aula si la letra es visible.
- Sitúate a un lado del pizarrón o pintarrón para no impedir la visibilidad del grupo.

# 5.3 Documentos

Son la fuente de información que contiene todos los temas por tratar durante el curso. En el caso de la capacitación para encuestas corresponde a los manuales, cuestionarios y formas de control, así como guías didácticas.

Ten presente que durante los cursos será necesario que utilices de manera simultánea dos o más de los documentos citados, por lo que se recomienda que consultes y compares los documentos antes de iniciar el curso y antes de cada sesión para precisar las actividades de instrucción y planear su uso durante el proceso de capacitación.

## Manual

Para el caso de la capacitación, el manual es el instrumento didáctico que contiene los conceptos y procedimientos que permiten informar y capacitar a los participantes en el levantamiento de la ENUT 2009.

El uso del manual, se realiza en tres momentos distintos: antes de iniciar el curso, antes de iniciar la sesión y durante la misma.

- **Antes de iniciar el curso.** Realiza una lectura para familiarizarte con los contenidos y ubicar las partes más importantes del tema, con el fin de tener una visión general del curso. Por medio de esta lectura puedes cotejar si el contenido del manual concuerda con la guía didáctica del curso y si los materiales de apoyo didáctico corresponden con los temas expuestos en el manual.
- **Antes de iniciar la sesión.** Coteja con la guía didáctica los temas del manual programados para la sesión, con la finalidad de identificar los asuntos de mayor importancia, en correspondencia con el tiempo establecido y los materiales de apoyo recomendados para la impartición de los contenidos programados.

- **Durante la sesión.** Permite llevar el orden de los temas en correspondencia con lo consignado en la guía didáctica para precisar la importancia jerárquica de los temas y la aplicación de los procedimientos operativos que debe realizar el puesto a quien está dirigido el manual.

Independientemente del momento en el que se utilice este documento es recomendado como material de consulta diaria, pues éste contiene la información necesaria para que los puestos de la estructura operativa correspondiente lleven a cabo las actividades en el levantamiento de la encuesta. El uso adecuado del manual contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos de aprendizaje.

## Guía didáctica

La guía didáctica es un instrumento que permite conducir y verificar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que indica el desarrollo de las técnicas y actividades por impartir para un tema o grupo de contenidos, es un apoyo para llevar el control del tiempo programado para la capacitación, e indica el momento de utilización de los materiales didácticos.

La guía didáctica se utiliza en tres momentos: **antes de iniciar el curso, antes de iniciar la sesión y durante la sesión.** Su empleo es distinto en cada momento.

- **Antes de iniciar el curso.** Realiza una revisión general para identificar los materiales que requieres para llevar a cabo el curso, tales como presentaciones, mapas, formas de evaluación, cuestionarios, marcadores, masking tape, hojas blancas o cualquier otro material.

  También te ayuda a identificar si alguna técnica o dinámica requiere de la preparación de material, con el fin de que lo tengas listo con anticipación.

  Verifica el horario establecido para saber si es necesario adecuarlo debido a ciertos factores, como por ejemplo si las condiciones del lugar te obligan a salir temprano, no contar con el aula todo el día, etcétera.

- **Antes de iniciar la sesión.** Verifica detenidamente los temas, las técnicas, el tiempo establecido y los materiales que utilizarás para la sesión.

De acuerdo con las técnicas propuestas, prepara y organiza tu material. Si vas a aplicar una actividad verificadora, evaluación o ejercicio, identifica cómo se debe llevar a cabo; ubica dónde se encuentran las respuestas, revísalas y, sobre todo, pon atención en aquellos temas vistos en sesiones anteriores en los que los capacitandos hayan manifestado tener dudas.

Valora si es necesario aplicar dinámicas grupales y selecciona algunas. También revisa el tiempo para cada tema, con el fin de cubrir los contenidos previstos y terminar la sesión a tiempo.

- **Durante la sesión.** La guía didáctica te ayuda a llevar el orden de los temas, recordar las técnicas y/o puntualizar algunos procedimientos, así como llevar un control del tiempo dedicado a cada actividad.

Independientemente del material que utilices para impartir los cursos, úsalos de manera adecuada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del curso, no olvides que están diseñados para facilitar la instrucción con orden, congruencia y control del tiempo, además permiten verificar el avance en el aprendizaje.

# 6 Consideraciones generales y autoevaluación

La capacitación del personal representa una gran responsabilidad, para la cual debes estar bien preparado, ya que es un proceso importante de cuya adecuada impartición dependen en gran medida los resultado en las actividades de obtención de información estadística.

Considera los elementos que se presentan para que puedas alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los cursos.

**Conclusiones y autoevaluación**

**Consideraciones generales**

Como instructor debes tener presente varios elementos relacionados con la preparación, ejecución y evaluación de un curso, considéralo para lograr un mejor desempeño en tu trabajo.

**Autoevaluación**

Es importante mantenerte evaluado como instructor, aplaudir las mejoras que vas adquiriendo y detectar tus áreas de oportunidad, de esta manera serás un mejor instructor.

## 6.1 Consideraciones generales

En este apartado se presentan, de manera resumida, los elementos básicos que debes poner en práctica para lograr los objetivos de un curso.

- *Prepara* con anticipación los temas por exponer, con apoyo de los materiales (manual, guía didáctica, presentaciones, etcétera).
- *Revisa* antes de cada sesión, las presentaciones, la guía didáctica y todo el material que vayas a utilizar.
- Indica al grupo *la conclusión de un tema* para no crear confusión con el siguiente.
- Retoma los *aspectos más importantes* de los contenidos para que el capacitando reúna y organice lo aprendido.
- Verifica constantemente el aprendizaje y retoma los resultados para *corregir o volver a explicar* los temas que no se hayan entendido, antes de empezar otro.
- Procura hablar con un tono de *voz clara, pausada* y con *volumen adecuado* al tamaño del grupo.
- Mantén una postura *cómoda y relajada*; recuerda que no es recomendable estar sentado mientras expones un tema.
- Mira siempre al grupo mientras expones, lo cual te permite *captar su atención* y *detectar* si hay *dudas*.
- *Antes de responder* las preguntas o dudas, asegúrate de que entendiste el cuestionamiento.
- Si ves muy cansado al grupo, *otorga recesos* con duración de 10 a 15 minutos, con ello lograrás que se relajen y estén en condiciones de poner atención. También *puedes aplicar alguna dinámica grupal* para ese fin.
- *Procura convivir* con los participantes durante los recesos.
- *Fomenta* la *confianza* y el *compañerismo* entre los capacitandos.
- *Verifica* que los capacitandos *hayan entendido* los temas, mediante preguntas, ejercicios, prácticas, resúmenes de lo revisado, etcétera.
- Al inicio de cada sesión *realiza* una *recapitulación* de los temas vistos en la sesión anterior.
- Al iniciar un nuevo capítulo *haz una introducción* para indicar lo que se verá y cómo se relaciona con lo ya revisado. Lo mismo debes hacer al inicio de cada módulo.
- Cuida el *orden* del grupo y la *limpieza* del aula.
- *Controla* adecuadamente el *tiempo asignado* a cada tema.
- Dirígete al grupo siempre con *respeto* y *fomenta la integración*.
- Ten *disposición* para compartir tu conocimiento y ayudar a los capacitandos a aprender. *Procura retroalimentarlos* para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- *Comprométete* con el grupo a lograr el objetivo del curso y realizar las actividades que corresponden.
- Aprende a *escuchar*, con el fin de que puedas *identificar dudas y aciertos*, y seas más claro en tus respuestas y exposiciones.

- *Observa al grupo*, esto es, debes estar atento a lo que los capacitandos comunican con sus posturas, sus gestos o miradas; relaciona sus actitudes con las condiciones del aula, el tiempo que se lleva trabajando, etcétera.
- *Evalúa* los logros y procesos del capacitando y del grupo en general.
- Considera la impartición de *capacitaciones emergentes* en los casos donde se presenten deserciones o falta de personal, con el fin de cubrir la plantilla establecida para los puestos de entrevistador y supervisor de entrevistadores.
- Si identificas problemas que afectan el desarrollo del curso *busca una solución* en la medida de lo posible y mantén un ambiente propicio para el aprendizaje.

## 6.2 Autoevaluación como instructor

De ahora en adelante cada vez que te presentes frente a un grupo, es recomendable que auto evalúes tu participación como instructor. Para esto se presentan unas preguntas que te servirán de guía para no olvidar los puntos más importantes de la capacitación y para que realices tu auto evaluación.

- El volumen de voz que utilicé, ¿fue suficiente para el tamaño del aula y del grupo?
- ¿Me sentí seguro a la hora de impartir los temas?
- ¿Me interesé en el progreso de los capacitandos o en realizar adecuadamente mi presentación?
- ¿Estudié suficientemente para dominar los temas a exponer?
- ¿Apliqué las técnicas señaladas en la guía didáctica o las tuve que modificar y por qué?
- ¿Cumplí con los tiempos marcados en la guía didáctica? De no ser así, ¿por qué?
- ¿Se me facilitó el manejo de las técnicas?
- ¿En qué técnicas tuve problemas y cuáles me fueron más fáciles de aplicar?
- ¿Pude resolver adecuadamente las dudas de los capacitandos?
- ¿Utilicé los materiales didácticos señalados en la guía didáctica?
- ¿Utilicé los materiales en los momentos señalados o realicé alguna modificación y por qué?
- ¿Tuve dificultad para manejar el material didáctico? ¿Por qué?

Si cada vez que concluyes una sesión respondes estas preguntas de una manera objetiva y veraz, y además estudias cada una de tus respuestas, podrás identificar tus áreas de oportunidad como instructor y establecer acciones para mejorar en cada una de tus presentaciones.

# Anexo

## Dinámicas grupales

Con el fin de complementar lo estudiado en los capítulos que integran el *Manual de habilitación didáctica* y con el propósito de proporcionarte insumos para la realización de tu curso, se incluye este apartado especial con dinámicas grupales que podrás aplicar durante los cursos, para captar la atención de los capacitandos cuando lo consideres necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### TOCAR Y MIRAR

**Objetivo**. Presentación.

**Material.** Hojas blancas tamaño carta y plumones.

**Desarrollo.** Preséntate al grupo mencionando tu nombre completo y expresa la última actividad que hiciste laboralmente. A continuación menciona tus conocimientos acerca de la capacitación o actividades docentes que hayas llevado a cabo en el campo de tu especialidad o trabajo. Expresa lo que más te gusta mirar (un atardecer, las plantas, el mar, etcétera) y tocar (los pétalo de una flor, las paredes ásperas, el cabello, etcétera). A continuación, en una hoja en blanco escribe tu nombre y colócalo a la vista del grupo. Una vez concluida tu presentación, solicita a los capacitandos que realicen la misma dinámica de manera personal.

Advierte a los participantes que estén atentos a la presentación de los demás compañeros, para cuando les toque su turno.

### REFRANES

**Objetivo.** Presentación.

**Material.** Hojas o tarjetas en las que se han escrito fragmentos de refranes populares, es decir, cada refrán se completará con dos tarjetas.

**Desarrollo.** Se reparten las tarjetas entre los asistentes y éstos buscan su complemento; una vez identificado quedan formadas parejas y deberán realizar la presentación mutua. La presentación puede ser: su nombre, color favorito, aficiones, etcétera. Después, cada participante expone al grupo la información de su pareja.

A continuación se presentan algunos refranes que puedes utilizar:

- Camarón que se duerme se lo lleva la corriente.
- Mas vale pájaro en mano que ciento volando.
- El que a buen árbol se arrima, buena sombra le cobija.
- Despacio que voy de prisa.
- Más vale paso que dure y no trote que canse.
- El que nace pa´maceta, no pasa del corredor.
- Al que madruga Dios le ayuda.
- De tal palo tal astilla.
- Matrimonio y mortaja del cielo bajan.
- El que con lobos se junta, a aullar se enseña.
- Es más fácil amansar mulas que quitar mañas.
- Cría cuervos y te sacarán los ojos.
- Al pan, pan y al vino, vino.
- No por mucho madrugar, amanece más temprano.
- Árbol que crece torcido, tu tronco nunca endereza.
- El que hambre tiene, en pan piensa.
- El que es perico, donde quiera es verde.
- El que por su gusto muere, hasta la muerte le sabe.
- Al que parte y comparte, le toca la mayor parte.
- El muerto y el arrimado a los tres días apestan.
- Tanto va el cántaro al agua hasta que se quiebra.
- Más vale prevenir que lamentar.
- El que por su gusto es buey hasta la coyunta lame.
- Aunque la mona se vista de seda mona se queda.
- Para que la cuña apriete tiene que ser del mismo palo.

Cabe señalar que para aplicar la dinámica deberás seleccionar, antes de la sesión, los refranes y dividir cada uno en dos tarjetas. Por ejemplo, si tienes un grupo de 20 capacitandos, selecciona diez refranes.

## AMIGO SECRETO

**Objetivo.** Integración.

**Material.** Hojas blancas y lápices.

**Desarrollo.** El primer día del curso pide a los participantes que cada uno de ellos escriba en un papel su nombre y algunas características sobre lo que le gusta, qué es lo que hace, etcétera.

Después, recoge los papelitos y realiza el intercambio en el grupo, el nombre que les toque será su amigo secreto.

Indica al grupo que durante el tiempo que dura el curso deberán comunicarse con su amigo secreto, de tal forma que no los identifique. Los detalles que le demos al amigo secreto deben ser en el sentido de motivarlo para seguir superándose, como un recado de felicitación por su participación, puede ser durante el receso o bien al inicio de la sesión antes de llegar el compañero.

El último día del curso se descubre quién es el amigo secreto de cada uno y, si el grupo lo decide, se da un pequeño presente al amigo.

## INTEGRACIÓN

**Objetivo.** Integrar nuevos miembros al grupo.

**Material.** Ninguno.

**Desarrollo.** Antes de informar al grupo que realizarás la dinámica, pide a un capacitando, de manera discreta, que cuando se realice la dinámica esté pendiente a una señal que le harás para que permita que se integren los compañeros que se encuentran fuera del círculo.

Después pide al grupo que pase al centro del salón, explica que la dinámica consiste en integrar físicamente a las personas que recientemente se acaban de incorporar al grupo.

Una vez en el centro del salón, pide a los capacitandos, excepto a los nuevos integrantes, se tomen de los hombros haciendo un círculo lo más cerrado posible y lo mantengan así.

Indica a los capacitandos que se integrarán que traten de entrar en el círculo humano. Si después de varios intentos por querer entrar no lo logran, da la señal al capacitando "cómplice" para que los deje entrar y puedan formar parte del círculo.

Entonces, solicita que comenten la experiencia, cómo se sintieron, tanto los que se encontraban inicialmente en el círculo como los que entraron después.

Realiza una reflexión respecto a la importancia de permitirnos conocer a nuevas personas y aprender junto con ellas.

## EL MUNDO

**Objetivo.** Animación.

**Material.** Pelota o pañuelo anudado o bola de papel.

**Desarrollo.** Explica que se va lanzar la pelota a un compañero, al mismo tiempo se dice un elemento: aire, tierra o mar. La persona que reciba la pelota tendrá que decir el nombre de un animal que pertenezca al elemento que se nombró. Se da un tiempo de cinco segundos a cada participante; si no lo dice en el tiempo establecido. Pierde y sale del juego. No deben repetirse los nombres de los animales.

*Ejemplo:*

*Lanza la pelota y nombra el elemento aire; la respuesta puede ser: paloma*.

El tiempo de los cinco segundos lo puede llevar el mismo grupo y el tiempo de duración de la dinámica queda a consideración tuya.

## DÍA DE CAMPO

**Objetivo.** Animación.

**Material.** Lista para identificar los nombres de cada uno de los participantes.

**Desarrollo**. Explica que se realizará un paseo, para lo cual cada uno de los capacitandos nombrará una cosa u objeto que desee llevar. Recuerda no explicar la dinámica para que los capacitandos descubran lo que deben decir.

La dinámica consiste en que la primera letra de lo que vaya nombrando cada participante deberá coincidir con la primera letra de su nombre, para poder decidir si va o no va al paseo. Si no coincide, indica que no va; si coincide, indica que sí va.

*Ejemplo:*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Raúl* | *raqueta* | *sí va* | *Pedro* | *agua* | *no va* |
| | *refresco* | *sí va* | | *pelota* | *sí va* |

Tú también participa, tomando en cuenta que ya sabes la dinámica, todo lo que digas te permitirá ir siempre y de esta manera los capacitandos observan y pueden encontrar la lógica de la dinámica.

La dinámica termina cuando todos los capacitandos o la mayoría hayan descubierto la clave para ir de paseo.

## DOS RENGLONES

**Objetivo.** Cierre de curso.

**Material.** Hojas blancas, lápices y plumas.

**Desarrollo.** Con base en el total de los participantes, solicita a los capacitandos que tomen dos o tres hojas y la doblen en ocho partes, cortándolas posteriormente (tú decide el número de hojas, de acuerdo con la cantidad de capacitandos).

Pide que en cada uno de los pedazos escriban, uno a uno, los nombres de sus compañeros. Después, indícales que al reverso escriban en dos líneas o renglones, un pensamiento, buen deseo, o una combinación de éstos, dirigido al compañero designado en cada pedazo de papel.

Al terminar, pide que cada papel sea entregado a sus compañeros en la propia mano. Da un tiempo para que lean sus comentarios de forma individual y, posteriormente, solicita expresen qué les parecieron los comentarios hechos por sus compañeros y si tienen algo más qué decir al grupo. También es bueno que expresen sus comentarios respecto al grupo y cómo se sintieron a lo largo del curso.

## QUÉ ME LLEVO Y QUÉ DEJO

**Objetivo.** Cierre de curso.

**Material**. Ninguno.

**Desarrollo.** Con los participantes de pie, pídeles formen un círculo y que uno a uno expresen lo que se llevan del curso, del compañero, de los contenidos y de alguna experiencia surgida durante el proceso de enseñanza aprendizaje. A continuación, que exprese lo que dejan y lo demuestren a su compañero(a) de la izquierda, mencionando también lo que dejan los compañeros que le precedieron (en caso de que le antecedan).

De igual manera se continúa hasta cerrar el círculo con la intervención del último participante. Es importante que participes en la dinámica como un capacitando más.

Es recomendable que al final de la dinámica retomes la palabra con el objeto de resaltar lo significativo de la práctica realizada y des el cierre del curso.

## CÓMO LO HAGO SIN PALABRAS

**Objetivo.** Demostración de conocimientos.

**Material.** Hojas de rotafolio blancas, plumones acuacolor, masking tape, lápices y reglas.

**Desarrollo.** Organiza al grupo en equipos de entre cuatro y cinco participantes. A continuación explica que cada equipo realizará un diseño gráfico que exprese cómo realizan sus actividades de capacitación, con el requisito de que lo realizado no contenga palabras pero muestre con dibujos, símbolos, trazos o cualquier otro recurso, su experiencia en la materia.

Informa al grupo que para la preparación del diseño cuentan con 20 minutos y que para la presentación de cada diseño se tendrán cinco minutos por equipo.

Conforme cada uno de los equipos termine su diseño, deberán pegarlo en alguna de las paredes del aula con un número que identifique al equipo autor.

Cuando todos los equipos hayan puesto en las paredes los diseños correspondientes, uno o más de los integrantes de cada equipo interpretarán un diseño distinto al elaborado por el mismo equipo. El equipo autor del diseño que se comenta, hará la observación en sentido de si la interpretación expresada se apega a lo que quisieron decir.

Es importante que al final de la dinámica centres los comentarios surgidos acerca del tema expuesto por el grupo y reflexiones sobre la importancia de la comunicación en el aula.

## COLLAGE

**Objetivo.** Demostración de conocimientos.

**Material.** Hojas de rotafolio blancas, plumones acuacolor, masking tape, lápices, pegamento, revista y periódicos, reglas y tijeras.

**Desarrollo.** A fin de saber el grado de conocimiento de alguna técnica o asunto, solicita al grupo que se divida en equipos (hasta seis). Distribuye entre éstos los elementos de un tema de tal manera que a cada uno de los equipos le corresponda uno. Explícales que elaborarán un collage para explicar las bondades y desventajas de cada uno de los elementos.

Señala que cuentan con 15 minutos para la preparación de la dinámica y cinco minutos por equipo para hacer la presentación frente al grupo.

Al final de las exposiciones es importante que comenten en grupo las bondades y desventajas mencionadas por los equipos.

**EJERCICIO DE ATENCIÓN 1: A, B, C.**

Pasos:

- Dibuja en una hoja de rotafolio un abecedario en mayúsculas.
- Debajo de cada letra coloca las letras "d, i, j", al azar, que quieren decir: d=brazo derecho; i=brazo izquierdo, y j=ambos brazos juntos.
- Escribe estas tres letras en minúscula cuidando que esté debajo de la "D" la "d" minúscula, de la "I" la "i" minúscula y de la "J" la "j" minúscula.
- Pega la hoja en una pared, considerando que sea vista por todo el grupo. Pide a los participantes que se pongan de pie y explícales que tú irás diciendo una letra del abecedario (las mayúsculas) y ellos deberán levantar el brazo derecho, el izquierdo o ambos, dependiendo de la letra minúscula que esté debajo de la letra que menciones y luego bajarlo(s).
- Lee las letras en orden, de la A a la Z y luego de la Z a la A. Utiliza primero un ritmo lento y conforme el grupo cumpla la tarea adecuadamente, auméntalo un poco hasta que consideres que ese es el más adecuado.

Beneficios:

- Permite una múltiple atención entre el movimiento, la visión y la audición.
- Favorece el que, mediante el ritmo, la persona se concentre.
- Ayuda a mantener un estado de alerta en el cerebro.
- Integra ambos hemisferios cerebrales.
- Se recomienda antes de iniciar un aprendizaje difícil o la resolución de un problema.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.
- Es un apoyo durante la preparación para estudiar matemáticas.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| d | i | j | d | d | d | j |
| H | I | J | K | L | M | N |
| i | i | j | j | i | j | d |
| Ñ | O | P | Q | R | S | T |
| j | d | i | d | i | j | i |
| U | V | W | X | Y | Z | |
| d | i | j | d | d | i | |

## EJERCICIO DE ANTENCIÓN 2: P, D, Q, B

Pasos:

- Escribe en una hoja de rotafolio cuatro letras minúsculas: “p,d,q,b”.
- Pega la hoja de manera que pueda ser vista por todo el grupo.
- Pide a los participantes que se pongan de pie y explícales que tú irás diciendo una letra de las que están en el rotafolio, que cuando digas “p”, pronuncien la letra, flexionen y levanten la pierna izquierda, como si su pierna fuera el ganchito de la “p” viéndola en el espejo.
- Si mencionas la letra “d”, deben pronunciarla y mover su brazo derecho hacia arriba.
- Al mencionar la letra ”q”, la pronunciarán, flexionarán y levantarán la pierna derecha.
- Si mencionas la letra ”b”, deben pronunciarla y mover su brazo izquierdo hacia arriba.
- Utiliza primero un ritmo lento y conforme el grupo cumpla la tarea adecuadamente, auméntalo un poco hasta que consideres que ese es el más adecuado.
- Repite el ejercicio de abajo hacia arriba.

Beneficios:

- Ayuda a corregir el área sensomotora y el sentido de dirección.
- Mejora la coordinación entre vista, oído y sensación.
- Alerta al cerebro.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.
- Es un apoyo durante la preparación para estudiar matemáticas.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| p | d | q | b | d | p | p | b |
| p | p | b | q | b | p | q | p |
| d | p | b | p | b | p | q | d |
| d | q | d | p | q | d | q | b |

## EL PETER PAN

Pasos: Solicita a los participantes que:

- Se tomen ambas orejas por las puntas.
- Tiren de ella hacia arriba y un poco hacia atrás.
- Se mantengan así por espacio de veinte segundos y las sueltan.
- Descansen brevemente.
- Repitan el ejercicio tres veces.

Beneficios:

- Despierta todo el mecanismo de la audición.
- Asiste a la memoria.
- Enlaza el lóbulo temporal del cerebro (por donde escuchamos) y el sistema límbico (donde se encuentra la memoria).
- Si se requiere recordar algo, puede hacerse este ejercicio y se notarán los resultados: en algunas personas es inmediato, en otras saltará la información a la mente en cuestión de segundos.
- Ayuda para poder leer en voz alta y en público.
- Auxiliar para escuchar y hablar mejor.

**EL PINOCHO**

Pasos: Solicita a los capacitandos que:

- Inhalen aire por la nariz y la froten rápidamente diez veces.
- Exhalen ya sin frotar la nariz.
- Repitan el ejercicio cinco veces más.
- Cada vez que lo hagan noten si el aire que toman entra por ambas fosas nasales.

Beneficios:

- Activa e incrementa la memoria.
- Integra ambos hemisferios cerebrales.
- Centra la atención cerebral.
- Ayuda a la concentración.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.