



**conocer**

conocimiento • competitividad • crecimiento

## ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

### I.- Datos Generales

**Código:** EC0217  
**Título:** Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal.

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

El presente estándar de competencia se refiere a una función para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, cabe señalar adicionalmente que para certificarse en este estándar de competencia no deberá ser requisito o impedimento el poseer un título profesional.

**Descripción del Estándar de Competencia:**

El estándar de competencia impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación. Preparar la sesión mediante la planeación de la sesión y la comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la misma. Conducir la sesión realizando el encuadre, desarrollo y cierre, empleando técnicas instruccionales y grupales que faciliten el proceso de aprendizaje. Evaluar el aprendizaje antes, durante y al final del curso, considerando la satisfacción de los participantes.

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

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres

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

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

24 de mayo de 2012

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

06 de julio de 2012



**conocer**

conocimiento • competitividad • crecimiento

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

2 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**

**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Capacitadores e instructores

**Ocupaciones asociadas:**

Capacitador

Facilitador

Instructor

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

**Sector:**

61 Servicios educativos

**Subsector:**

611 Servicios educativos

**Rama:**

6117 Servicios de apoyo a la educación

**Subrama:**

61171 Servicios de apoyo a la educación

**Clase:**

611710 Servicios de apoyo a la educación

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

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. ( AMECAP)
- Asociación Mexicana de Bolsas de Trabajo A.C. (AMEBOT)
- Ixitia S.C.
- Capithum S. C.
- Genera Bienestar Meed S.C.
- DCI Consulting S.A de C.V.
- Integración de Servicios de Consultoría B & B S.A. de C.V.
- Financiera Rural
- Achieve Global Mexicana
- Grupo Capinte
- Profitalent S.C.
- Grupo Orsa

**Relación con otros estándares de competencia:**

**Estándares relacionados:**



- EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- EC0084 Uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en procesos de aprendizaje: nivel básico.

## Aspectos relevantes de la evaluación:

---

**Detalles de la práctica** • Observar el encuadre, el desarrollo y cierre de un curso de formación que puede durar como mínimo una sesión.

**Apoyos** • Material didáctico y equipo de apoyo

---

## Duración estimada de la evaluación:

- Evaluación en campo 3 horas
- Evaluación en gabinete 1 hora

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

### Estándar de Competencia:

---

Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal

### Elemento 1 de 3

---

Preparar la sesión de cursos de capacitación

### Elemento 2 de 3

---

Conducir los cursos de capacitación

### Elemento 3 de 3

---

Evaluar los cursos de capacitación

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0774	Preparar la sesión de cursos de capacitación

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:
  - Previo a su inicio,
  - De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso,
  - Realizando pruebas de funcionamiento del equipo,



- Verificando la distribución del mobiliario y equipo conforme a la lista de verificación, y
- Verificando la suficiencia del material de acuerdo al número de capacitandos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## PRODUCTOS

1. La lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión:
  - Esta elaborada en formato impreso y/o digital,
  - Contiene nombre del curso,
  - Contiene nombre del instructor,
  - Contiene los campos para registrar la existencia de los materiales y equipos,
  - Corresponde con la carta descriptiva,
  - Corresponde con el número de capacitandos,
  - Corresponde con los materiales mencionados en la carta descriptiva, e
  - Incluye los equipos requeridos acorde a los mencionados en la carta descriptiva.
2. La carta descriptiva diseñada:
  - Esta elaborada en formato impreso y/o digital,
  - Incluye el objetivo general,
  - Incluye los objetivos particulares,
  - Incluye el nombre del curso,
  - Incluye el nombre del instructor,
  - Establece el lugar de instrucción,
  - Indica la duración total del curso,
  - Incluye su contenido temático,
  - Indica la duración de cada actividad,
  - Describe las técnicas instruccionales,
  - Describe las técnicas grupales,
  - Especifica el material y equipo de apoyo a utilizar,
  - Especifica las actividades a desarrollar por el instructor,
  - Indica la forma de medir el aprendizaje,
  - Describe el perfil de los capacitandos,
  - Indica los conocimientos y habilidades que requiere el capacitando para ingresar al curso, y
  - Se presenta sin errores ortográficos.
3. El objetivo general redactado en la carta descriptiva:
  - Contiene el sujeto,
  - Contiene la acción o comportamiento,
  - Contiene la condición de operación,
  - Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el participante, y
  - Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso.



4. Los objetivos particulares redactados en la carta descriptiva:
  - Contienen el sujeto,
  - Contienen la acción o comportamiento,
  - Contienen la condición de operación,
  - Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el participante,
  - Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso, y
  - Son congruentes con el objetivo general.
  
5. El contenido temático incluido en la carta descriptiva:
  - Corresponde a los objetivos del curso,
  - Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo, y
  - Esta organizado en formato de tablas.
  
6. Las técnicas de instrucción descritas en la carta descriptiva:
  - Corresponden con los objetivos de instrucción,
  - Corresponden con el contenido temático,
  - Están descritas de manera detallada, y
  - Esta organizado en formato de tablas.
  
7. Las técnicas grupales descritas en la carta descriptiva:
  - Corresponden con los objetivos de instrucción,
  - Corresponden con el contenido temático,
  - Están descritas de manera detallada, y
  - Esta organizado en formato de tablas.
  
8. Las actividades a desarrollar por el instructor contenidas en la carta descriptiva:
  - Corresponden con los objetivos de instrucción,
  - Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales,
  - Están descritas de manera detallada, y
  - Esta organizado en formato de tablas.
  
9. La forma de medir el aprendizaje contenida en la carta descriptiva:
  - Indica el instrumento o forma de evaluación, e
  - Indica el momento de la aplicación.
  
10. El tiempo contenido en la carta descriptiva:
  - Considera el número total de horas para impartir el curso,
  - Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en la carta descriptiva, y
  - La sumatoria de los tiempos parciales es igual al total de horas establecidas en el curso.

## ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES



- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. AHV: Orden           | La manera en que Integra la información contenida de la carta descriptiva de acuerdo a una secuencia de lo general a lo particular. |
| 2. AHV: Responsabilidad | Revisa la suficiencia y disposición de los materiales y equipo de acuerdo al espacio y número de capacitandos.                      |

La persona es competente cuando posee los siguientes:

## CONOCIMIENTOS

## NIVEL

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Dominios de aprendizaje:   | Comprensión |
| • Clasificación de objetivos en dominios de aprendizaje (cognitivo, psicomotriz y afectivo) |             |

## GLOSARIO

- |  |  |
|--|--|
| 1. Carta descriptiva:                  | Documento que utiliza el instructor o facilitador como guía para desarrollar una sola sesión o un curso completo. Puede encontrarse referida como guía instruccional o plan de sesión.   |
| 2. Clasificación de objetivos:         | Establecer en que dominio de aprendizaje se clasifica cada uno de los objetivos redactados en la carta descriptiva.  |
| 3. Dominios de aprendizaje:            | Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición de conocimientos.  |
| 4. Dominio de aprendizaje afectivo:    | Se refiere a la interiorización de una actitud o valor.  |
| 5. Dominio de aprendizaje cognitivo:   | Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja. |
| 6. Dominio de aprendizaje psicomotriz: | Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.  |



7. Forma de medir el aprendizaje: Se refiere a la estrategia que utiliza el instructor para identificar el nivel de aprendizaje de los capacitandos, puede ser mediante instrumentos de evaluación, ejercicios, prácticas, dinámicas, etc.
8. Objetivo General: El que expresa el comportamiento o resultado final que se pretende obtener u observar del capacitando.
9. Objetivo Particular: El que expresa el comportamiento o resultado que se desea lograr en cada uno de los temas. El logro de los objetivos particulares asegura el logro del objetivo general.
10. Secuencia Jerárquica: Encadenamiento ordenado del aprendizaje expresado en los objetivos generales, particulares y específicos; manteniendo una subordinación entre sí.
11. Técnicas Instruccionales: Son herramientas que utiliza el instructor para desarrollar los temas del curso.  
Las técnicas instruccionales a las que se refiere el estándar son:
- Expositivas;
  - Diálogo o discusión/debate;
  - Demostración/Ejecución o Técnica de los cuatro pasos.
12. Técnicas Grupales: Son herramientas que utiliza el instructor para generar un clima de trabajo dentro del grupo.  
La técnica grupal a la que se refiere el estándar es la técnica rompehielo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0775	Conducir los cursos de capacitación

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

## DESEMPEÑOS

1. Realiza el encuadre:
  - Al inicio del curso,
  - Presentándose ante el grupo,
  - Presentando los objetivos a los capacitandos,
  - Mencionando la descripción general del desarrollo del curso,
  - Mencionando el temario del curso,
  - Creando un ambiente participativo a través de preguntas al grupo,





- Acordando con los capacitandos las expectativas del curso,
  - Explicando los beneficios del curso y su relación con la experiencia laboral y personal,
  - Acordando las reglas de operación del curso,
  - Realizando el contrato de aprendizaje de acuerdo con los objetivos, y
  - De acuerdo con lo establecido en la carta descriptiva.
2. Emplea la técnica grupal de integración:
- Al inicio del curso,
  - Explicando el objetivo de la técnica,
  - Explicando las instrucciones de la técnica,
  - Participando junto con el grupo,
  - Mencionando el tiempo para realizar la técnica,
  - Controlando el tiempo para realizar la técnica, y
  - Realizando la actividad de presentación entre los participantes.
3. Emplea la técnica instruccional expositiva:
- Presentando el objetivo del tema,
  - Desarrollando el contenido de acuerdo con la carta descriptiva,
  - Realizando la síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del mensaje, y
  - Planteando preguntas dirigidas que verifiquen la comprensión del tema.
4. Emplea la técnica instruccional demostrativa:
- Presentando el objetivo de la actividad a desarrollar,
  - Ejemplificando la actividad a desarrollar,
  - Resolviendo dudas sobre la demostración realizada,
  - Permitiendo que los capacitandos realicen la práctica, y
  - Retroalimentando sobre la práctica.
5. Emplea la técnica dialogo / discusión:
- Mencionando el tema a discutir,
  - Dividiendo al grupo en subgrupos,
  - Estableciendo reglas de participación,
  - Abriendo la discusión recordando el tema a ser discutido,
  - Propiciando la participación de los equipos,
  - Moderando la discusión, y
  - Realizando una conclusión del tema.
6. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:
- Empleando técnicas para verificar la comprensión de los contenidos,
  - Utilizando ejemplos relacionados con los temas tratados,
  - Utilizando ejemplos relacionados con situaciones cotidianas,
  - Promoviendo comentarios sobre la utilidad de los temas en su vida profesional y personal,
  - Preguntando acerca de los conocimientos adquiridos durante los temas tratados,





- Recuperando la experiencia previa de los capacitandos sobre el tema,
  - Dirigiendo la mirada a todos los capacitandos mientras realiza su exposición,
  - Manteniendo una postura dinámica dentro del espacio de capacitación,
  - Aclarando los tecnicismos utilizados,
  - Realizando cambios en el volumen de voz para mantener la atención de los participantes,
  - Utilizando un tono de voz audible a todos los participantes,
  - Realizando los ajustes que permitan la facilitación del proceso de aprendizaje de acuerdo a las características del grupo, y
  - Preguntando sobre la aplicación de los temas expuestos al contexto de los capacitandos.
7. Maneja los equipos, materiales, y apoyos didácticos:
- Conforme a sus recomendaciones didácticas,
  - De acuerdo a lo especificado en la carta descriptiva,
  - De acuerdo a los objetivos especificados en la carta descriptiva, y
  - Permitiendo la visibilidad a los capacitandos de acuerdo con las características del aula.
8. Realiza la conclusión de los contenidos temáticos desarrollados con apoyo del grupo:
- Al final del tema,
  - Mencionando los logros alcanzados, y
  - Preguntando la opinión de los capacitandos sobre la aplicación de los temas tratados.
9. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:
- Al final del curso,
  - Mencionando el resumen general,
  - Preguntando el logro de expectativas del curso,
  - Discutiendo el logro de objetivos del curso,
  - Sugiriendo acciones que promuevan la continuidad en el aprendizaje, y
  - Conduciendo al grupo a la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

## CONOCIMIENTOS

1. Dinámica de grupos:
- Principales características y comportamientos en la dinámica de grupos. Tipos de grupos (Silencioso, participativo, indiferente, agresivo)
  - Roles de los capacitandos (El contreras, el experto, el aliado, el novato)

## NIVEL

Comprensión

## ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES



1. AHV: Amabilidad La manera en que permite que los capacitandos expresen sus dudas.
2. AHV: Tolerancia La manera en que acepta los comentarios de los Participantes para la Mejora Continua del Curso.

## GLOSARIO

1. Contrato de aprendizaje: Se refiere a la generación de un acuerdo por parte de los capacitandos y del instructor o facilitador, al inicio del curso, que propicie la permanente participación, presencia plena al curso y acciones para el cumplimiento de los objetivos.
2. Formulación de compromisos: Se refiere a todas aquellas acciones a las que se compromete a realizar el capacitando como producto de la aplicación de los aprendizajes obtenidos durante el curso, ya sea en el ámbito privado o laboral, considerando la fecha de ejecución al término del curso.
3. Tipos de grupos: Se refiere a la caracterización en el tipo de comportamiento que prevalece en el conjunto de capacitandos del curso con la finalidad de que el instructor o facilitador realice el manejo apropiado de acuerdo a la tipología. Los Tipos de grupos a los que se refiere el estándar son:
  - Silencioso
  - Participativo
  - Indiferente
  - Agresivo.
4. Tipos de participantes: Se refiere a la caracterización en el tipo de comportamiento que prevalece en cada uno de participantes al curso con la finalidad de que el instructor realice el manejo apropiado de acuerdo a la tipología. Los Tipos de participantes a los que se refiere el estándar son:
  - El contreras
  - El experto
  - El aliado
  - El novato.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0776	Evaluar los cursos de capacitación

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:



## DESEMPEÑOS

1. Informa a los capacitandos sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje:
  - Durante el encuadre,
  - Especificando el momento de aplicación,
  - Indicando los criterios que se utilizarán,
  - Indicando el tipo de evaluación a realizar, e
  - Indicando los instrumentos de evaluación a utilizar.
2. Realiza la evaluación diagnóstica:
  - Durante el encuadre,
  - De acuerdo a lo establecido en la carta descriptiva,
  - Mencionando los alcances e instrucciones de la evaluación,
  - Indicando el tiempo para realizarla, y
  - Aclarando las dudas que se presentan.
3. Realiza las evaluaciones del aprendizaje:
  - De acuerdo a lo establecido en la carta descriptiva,
  - Indicando los alcances e instrucciones de la evaluación,
  - Indicando el tiempo para realizarla, y
  - Aclarando las dudas que se presenten.
4. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso:
  - Al final del mismo,
  - Indicando las instrucciones de su aplicación, y
  - Aclarando las dudas que se presenten.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## PRODUCTOS

1. Los instrumentos de evaluación de aprendizaje aplicados:
  - Contienen el nombre del curso,
  - Contienen la fecha de aplicación,
  - Contienen el nombre del capacitando,
  - Contienen las instrucciones para su resolución, y
  - Presenta los reactivos de acuerdo con los objetivos del curso.
2. El informe final del curso elaborado:
  - Incluye nombre del instructor,
  - Incluye nombre del curso,
  - Incluye fecha de desarrollo del curso,
  - Incluye los comentarios del instructor acerca del proceso de aprendizaje y del grupo,
  - Especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas del curso,
  - Describe las contingencias que se presentaron y su resolución,



- Contiene el resumen de las recomendaciones de los capacitandos para la mejora del curso de acuerdo con las opiniones vertidas en la encuesta de satisfacción,
- Incluye el resultado de las evaluaciones de aprendizaje,
- Contiene como anexo el registro de asistencia al curso,
- Especifica los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados,
- Se presenta sin errores ortográficos,
- Elaborado en formato impreso y/o digital, e
- Incluye gráficos de las evaluaciones de aprendizaje.

## ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

### 1. AHV: Responsabilidad

Presenta el informe final del curso dentro del tiempo establecido en el plan de evaluación.