

María Victoria Guzmán Rodríguez

LA FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES
DE FORMACION PROFESIONAL

Asesora: Licda. Alma Samayoa de Gordillo



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía.
Guatemala 1982.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(130)P
"

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis, requisito previo a optar el grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, septiembre de 1982.

INDICE GENERAL

<u>PRIMERA PARTE</u>	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	V
HIPOTESIS DE TRABAJO	X
OBJETIVOS DEL TRABAJO	XI
CAPITULO I	
MARCO HISTORICO A CERCA DEL TRABAJO Y LA FORMACION PROFESIONAL	
1. Concepto de Trabajo	1
2. Concepto de Formación Profesional	2
3. Breve reseña histórica de la Formación Profesional	3
3.1 La Formación Profesional Asistemática	
3.1.1 La Formación Profesional en la época primitiva	3
3.1.2 La Formación Profesional en la época antigua: Egipto, Oriente, Grecia, Roma.	6
3.1.3 La Formación Profesional en la Edad Media	12
3.2 La Formación Profesional Sistemática	16
3.2.1 La Formación Profesional en la Época Moderna	17
3.2.2 La Organización Internacional del Trabajo OIT	29
3.2.3 La Formación Profesional en América Latina	31
3.2.4 La Formación Profesional en Guatemala	37
CAPITULO II	
MARCO CONCEPTUAL DE LA FORMACION PROFESIONAL	
1. Características de la Formación Profesional	77
2. Fines y Objetivos de la Formación Profesional	81
3. Campos de acción de la Formación Profesional	82

	<u>PAGINA</u>
3.1 Sectores de la Actividad Económica	82
3.2 Niveles Ocupacionales	84
3.3 Niveles de Calificación	86
4. Tipos de Formación Profesional	93
5. Modos de Formación Profesional	93
6. Planeación y Metodología del Proceso de la Formación Profesional	98
6.1 Planeación General	98
6.2 Planeación y Programación Técnica	99
6.3 Planeación Didáctica	101
6.4 Metodología del Proceso de Formación Profesional	102

CAPITULO III

LA FORMACION PROFESIONAL Y LA EDUCACION FORMAL EN GUATEMALA

1. Conceptos Básicos	107
2. Aspectos Diferenciales entre Educación Escolar y Formación Profesional	108
3. Posibles equivalencias entre ambas	117
4. Análisis de la Situación Nacional en materia de Educación y Trabajo	119

SEGUNDA PARTE

CAPITULO IV

HIPOTESIS Y TRABAJO DE CAMPO PARA COMPROBACION DE LAS HIPOTESIS

1. Hipótesis N° 1	130
2. Método de trabajo para comprobar la hipótesis N° 1	130
3. Comprobación de la hipótesis N° 1	131
4. Hipótesis N° 2	139

	<u>PAGINA</u>
5. Método de trabajo para comprobar la hipótesis N° 2	138
6. Comprobación de la hipótesis N° 2	138
 CAPITULO V	
PROYECTO PARA LA FORMACION METODOLOGICA, SELECCION Y CERTIFICACION DE INSTRUCTORES DE FORMACION PROFESIONAL	
1. Análisis del puesto de trabajo del instructor en la parte Metodológica	140
1.1 Fases del Análisis Ocupacional	141
1.2 Resultados del Análisis Ocupacional	146
1.2.1 Cuadro Analítico	147
1.2.2 Monografía Profesional del Instructor	150
1.2.3 Perfil Metodológico del Instructor de Nivel Operativo, Nivel Medio e Instructor Formador de Formación Profesional	159
1.2.4 Itinerario de Formación desde la Ocupación de Instructor, hasta la de Director de Centros de Formación Profesional	167
2. Estructuración de Programas y Metodología para la Formación Metodológica de los Instructores del "INTECAP".	
2.1 Plan de Estudios y Programa Analítico para el curso de Formación Metodológica de Instructores de Nivel Operativo	171
2.2 Plan de Estudios y Programa Analítico para el curso de Formación Metodológica de Instructores de Nivel Medio y Ejecutivo.	192
2.3 Metodología de Enseñanza Aprendizaje para el curso de Instructores de Nivel Operativo y Medio	197
2.4 Plan de Estudios y Programa Analítico para el curso de Complementación del Instructor Formador.	201
2.5 Diseño de Medios Didácticos para la Formación Metodológica de los Instructores.	207
3. Sistema para la Selección de Instructores	212
4. Complementación y Actualización Metodológica y/o Técnica de los Instructores	215

	<u>PAGINA</u>
4.1 Pautas para la detección de necesidades	215
4.2 Responsables de la detección de necesidades de formación	217
4.3 Procedimiento General para detectar necesidades y programar acciones de complementación y desarrollo de Instructores.	218
5. Sistema de Registro y Control de las acciones de Formación y Certificación de Instructores	220
5.1 Objetivos	220
5.2 Tipos de Documentos	221
5.3 Procedimiento para Registro y Certificación	224
6. Descentralización de la Formación Metodológica de los Instructores del INTECAP.	227
 CAPITULO VI	
EVALUACION DEL PROGRAMA ANALITICO Y METODOLOGIA DEL CURSO FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES DE NIVEL OPERATIVO.	
1. Descripción de las acciones realizadas para evaluar el programa descrito.	228
2. Presentación de resultados, gráficas y cuadros	229
3. Conclusiones obtenidas de la Evaluación del Programa	257
4. Recomendaciones emanadas del Proyecto de Formación Metodológica de Instructores de Nivel Operativo.	259
GLOSARIO	260
BIBLIOGRAFIA	263
INDICE DE GRAFICAS	267
INDICE DE CUADROS	268
INDICE DE ANEXOS	270
ANEXOS	272

INTRODUCCION

Actualmente en Guatemala existen muchas instituciones, tanto estatales como privadas, que imparten cursos o carreras cortas que permiten capacitar al recurso humano nacional para el trabajo.

Estas instituciones, al seleccionar su personal docente, se tropiezan con cualquiera de estos dos problemas:

1. Encuentran personas que conocen muy bien una ocupación, pero carecen de la preparación metodológica necesaria para transmitir lo que saben.
2. Encuentran personas que poseen la preparación metodológica pero no dominan la ocupación (oficio) que pretenden enseñar.

Estas deficiencias se han venido superando, en parte, a través de cursillos relámpagos de metodología de la enseñanza, o a través de becas cortas para complementación técnica. En Guatemala no existe una institución que prepare, tanto en los aspectos teórico-prácticos del oficio como en la metodología de la enseñanza, a Instructores de Formación Profesional.

Es cierto que existen profesados de Enseñanza Media en las universidades del país, de siete semestres de duración, en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en universidades privadas, durante los cuales se estudian algunos cursos pedagógicos y otros, la mayoría, de la especialidad en que quieren sacar su profesorado. Los programas se dirigen a formación de profesores para la Educación

Escolarizada a Nivel Medio y no a la metodología práctica de la enseñanza de ocupaciones técnicas manuales.

Cada día se siente más la necesidad de capacitar al personal para el trabajo y se aprecia mejor que el éxito de los programas de Formación Profesional descansa básicamente en los tres aspectos siguientes:

- Programas técnicamente estructurados
- Material y equipo adecuados y oportunos
- INSTRUCTORES debidamente preparados, tanto en el aspecto técnico como en el metodológico.

El Instructor es, en una Institución de Formación Profesional, la persona que además de poseer una serie de cualidades personales, domina una ocupación técnico manual y que, con la adecuada preparación metodológica, imparte Formación teórico-práctica en alguna ocupación, a los grupos de personas que asisten a centros fijos, a las empresas, al agro y a sectores marginales; para adquirir conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades y cambiar actitudes.

De esto se deduce que el Instructor de Formación Profesional es el factor determinante en la calidad de la capacitación de los trabajadores y que, por lo tanto, debe ser:

Un Técnico capaz de analizar el trabajo a ejecutar y conocer procedimientos de ejecución que conduzcan a escoger y a utilizar correctamente las herramientas apropiadas.

Un Docente capaz de aplicar métodos didácticos que hagan que los trabajadores sean sujetos activos en su propia formación.

No es exagerado afirmar que un buen instructor puede impartir una enseñanza teórico práctica eficiente con medios materiales precarios, mientras que un instructor deficiente imparte una enseñanza mediocre, aún cuando disponga de un taller perfectamente equipado y de abundante material didáctico; por ello se debe poner especial cuidado en:

- La Selección de las personas que funcionan como Instructores.
- La Formación Metodológica de las personas seleccionadas.
- El seguimiento en el desempeño del cargo de los Instructores formados y su conservación dentro del cargo.

La situación descrita nos motiva a presentar este trabajo de tesis, como una alternativa viable para complementar metodológicamente a los técnicos egresados de los Institutos Técnicos del Ministerio de Educación y a los obreros que, en la práctica diaria, han aprendido una ocupación técnica y que poseen cierta vocación y aptitud pedagógica para dedicarse a la docencia.

El trabajo de tesis consta de seis capítulos divididos en dos partes, así:

PRIMERA PARTE

- Revisión de bibliografía, en la que se agrupan tres capítulos que dan un marco histórico conceptual a la investigación.

El Capítulo I presenta una breve reseña histórica de la Formación Profesional desde la época prehistórica a la actualidad, en los países que más influencia han tenido en este as-

pecto y en Guatemala.

En el capítulo II se presenta el Marco Conceptual de la Formación Profesional y en el capítulo III una comparación entre lo que es la Educación Escolar Formal y la Formación Profesional.

SEGUNDA PARTE.

En esta segunda parte, se presentan los resultados de la Investigación propiamente dicha, la cual fue iniciada en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, en agosto de 1977. El diseño de las hipótesis, metodología de trabajo y comprobación de las mismas se describen en el capítulo IV.

En el capítulo V se describen los resultados obtenidos del Análisis del puesto de trabajo del Instructor en la parte metodológica, de los cuales se dedujeron los Planes de Estudio y los Programas Analíticos, para la Formación Metodológica de los Instructores de Nivel Operativo, quienes forman a trabajadores que realizan funciones de producción de bienes y servicios; de los Instructores de nivel medio, quienes capacitan a personal que realiza funciones de supervisión y asesoría técnica y de dirección de las empresas; e Instructores formadores, encargados de formar metodológicamente a los dos tipos de instructores ya descritos.

Partiendo del supuesto de que el éxito de la Formación Metodológica reside en una adecuada selección de las personas que ocuparán el puesto de Instructores, se estructuró un sistema de Selección de Instructores, que complementó el ya existente en el INTECAP para todo el personal -

que ingresa.

Como el objetivo de la Formación era certificar a los instructores formados, se estableció un sistema de Registro y Control de las acciones formativas de los mismos Instructores.

Con el equipo de trabajo de la Sección Formación de Personal Técnico - del INTECAP, formado por cinco personas, se prepararon los medios didácticos necesarios para hechar a andar el programa estructurado.

En julio de 1980 se inició de manera sistemática y obligatoria para todos los instructores en servicio del INTECAP, el Programa de Formación Metodológica, el cual, después de un año de prueba fue evaluado en todos sus aspectos. Los resultados de esta evaluación se presentan en el capítulo VI.

La puesta en marcha de los logros de esta investigación no se hizo inmediatamente, porque a la par que se trabajaba en ellos, se debía seguir trabajando en las funciones habituales del puesto de trabajo y cumpliendo con programas ya establecidos, para llenar las necesidades que surgían.

La bibliografía consultada, para la parte Histórico conceptual, se presenta dividida en grupos así: Libros, diccionarios, documentos de instituciones de Formación Profesional y Tesis profesionales.

En el glosario se dan los conceptos de los términos que en Formación Profesional se utilizan con otro significado al usual o que son específicos de ella. En el desarrollo del texto, estos aparecen marcados con una literal minúscula igual a la que da orden al glosario.

En los Anexos se marcan con un asterisco los que fueron elaborados por la autora de la tesis, los que no tienen asteriscos fueron elaborados en equipo con el personal de la Sección Formación de Personal Técnico bajo mi dirección.

HIPOTESIS DEL TRABAJO

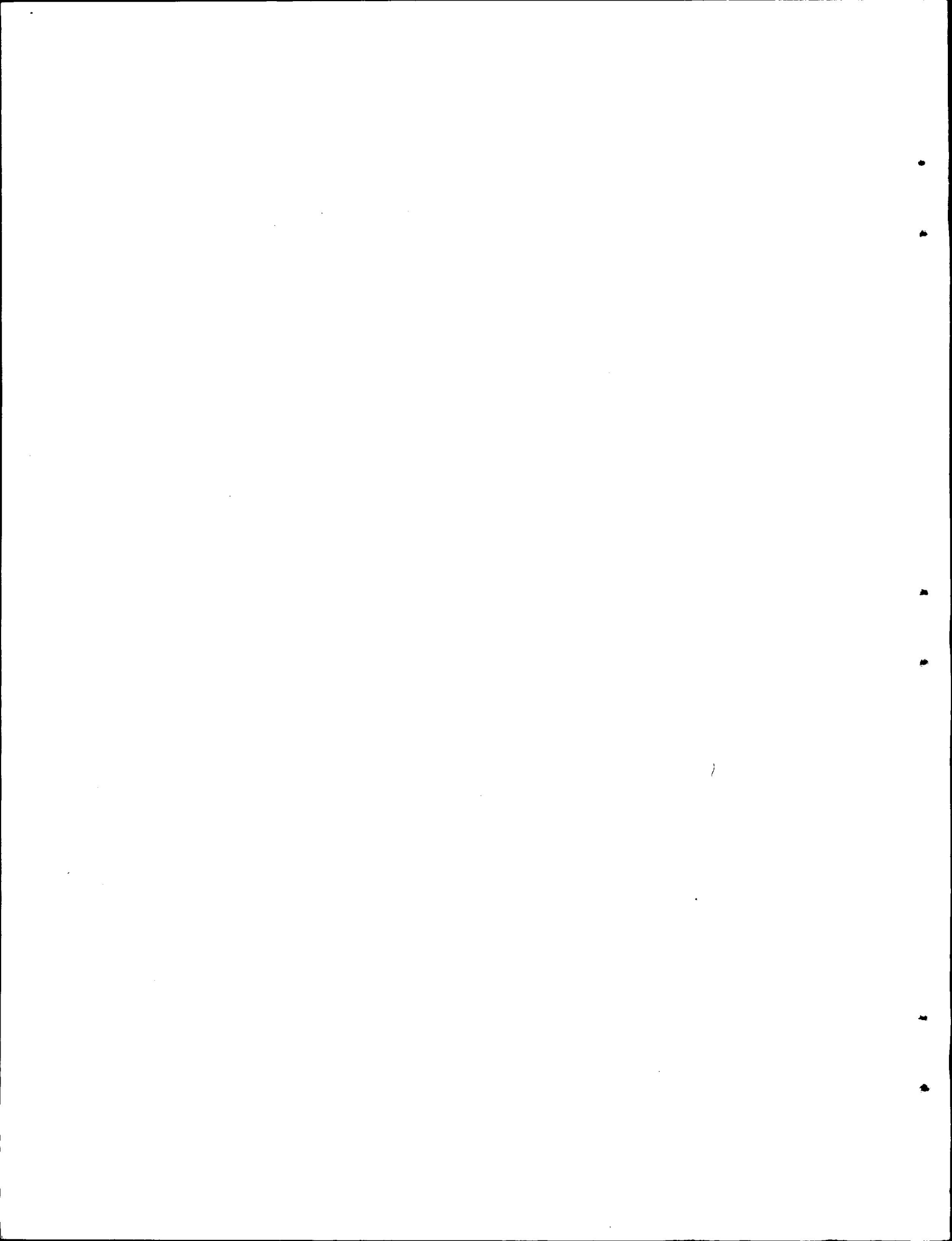
Las Hipótesis planteadas al inicio de la Investigación de campo, son las que a continuación se detallan.

Su comprobación se describe en el Capítulo IV.

1. Los Instructores de Formación Profesional del INTECAP, poseen una formación metodológica heterogénea y dispar, a pesar de haberseles dado alguna complementación metodológica, debido a que se carece de un Plan de Estudios, un Programa Analítico y una Metodología adecuada a las necesidades y características de la institución.
2. Para que la Formación que brinda el INTECAP a los trabajadores del país, sea eficaz, se necesita establecer sistemas adecuados para la Selección, Formación Metodológica y Certificación de sus instructores, a fin de que éstos transmitan con eficacia los conocimientos, desarrollen las destrezas y habilidades y encaucen las actitudes positivas de la ocupación que dominan.

OBJETIVOS

1. Revisar la bibliografía existente acerca de la Formación Profesional para elaborar:
 - 1.1 Un breve resumen histórico de la Formación Profesional desde la época primitiva hasta la edad contemporánea en Europa, América Latina y Guatemala.
 - 1.2 Un Marco Conceptual de la Formación Profesional
2. Elaborar un plan de estudios y un programa analítico de la Formación Metodológica del Instructor de Formación Profesional del INTECAP, en base a los datos obtenidos del análisis del puesto de trabajo.
3. Redactar la Monografía Profesional del Instructor de Formación Profesional y su correspondiente Perfil del cargo e Itinerario de Formación.
4. Seleccionar e implementar la metodología adecuada para desarrollar las acciones de Formación Metodológica de Instructores del INTECAP.
5. Diseñar los mecanismos adecuados para la selección, Formación Metodológica y registro y control de los Instructores de Formación Profesional de la Institución.



CAPITULO I

EL TRABAJO Y LA FORMACION PROFESIONAL

1. CONCEPTO DE TRABAJO.

El trabajo puede ser estudiado desde el punto de vista de muchas disciplinas, tales como la Física, La Economía, el Derecho, la Psicología, la Filosofía, etc, y su definición varía según el enfoque que desee dársele. En este trabajo utilizaré una definición adaptada por mí, en base a las ideas dadas por De Ferrari.¹

Trabajo es el esfuerzo corporal y/o mental intencional, que el hombre realiza para satisfacer sus necesidades, tanto materiales como espirituales, y para modificar el ambiente físico en donde desenvuelve su vida.

Esta definición puede ser analizada desde dos puntos de vista, uno objetivo y otro subjetivo.

Desde el punto de vista objetivo, el trabajo tiene que ver con lo material, con el esfuerzo que el hombre hace para satisfacer sus necesidades de subsistencia; en este sentido, el trabajo interesa de un modo vital a la colectividad humana, ya que el trabajo no repercute exclusivamente en beneficio de quien lo realiza, sino en beneficio de la comunidad.

Desde el punto de vista subjetivo, espiritual, el trabajo tiene que ver con el hombre individual, para quien el trabajo es una necesidad de expresión y una oportunidad para satisfacer su poder creador; en este sentido, el trabajo se relaciona íntimamente con la libertad y

1. De Ferrari, Francisco, Derecho del Trabajo, Volumen 1, Ediciones de Palma, Buenos Aires, 1968. Pág. 13

con las aptitudes propias de cada persona.

La vida del ser humano es una existencia laboral, pues el hombre desarrolla su vida trabajando. A través de la historia, el hombre ha empleado su fuerza de trabajo en beneficio propio al dedicarse a la industria, al arte o al comercio; pero también se ha visto obligado a poner esa fuerza de trabajo a disposición de otras personas o entidades de una manera más o menos continua y condicionada, justa o injusta.

Para que las necesidades de subsistencia, de expresión y de satisfacción del poder creador del hombre sean satisfechas a través del trabajo, es necesario que esté preparado para desempeñarlo. Para ello ha surgido la Formación Profesional.

2. CONCEPTO DE FORMACION PROFESIONAL.

La Formación del recurso humano para el trabajo ha evolucionado desde su forma más primitiva, asistemática, por imitación, hasta lo que hoy se conoce en el mundo entero por FORMACION PROFESIONAL. La Formación Profesional es conocida también con otros nombres, tales como: Educación Técnica, Enseñanza Laboral, Enseñanza Técnica, Educación Vocacional, Enseñanza Industrial, Enseñanza de las Artes Industriales, etc. En este trabajo utilizaré el término Formación Profesional, por considerarlo más adecuado, y puede definirse como "Un proceso continuo y sistemático, que tiene como finalidad específica, capacitar a las personas para que se desempeñen eficientemente en una ocupación definida, contribuyendo así a incrementar la productividad nacional y a elevar el nivel socioeconómico y cul-

tural de la comunidad.*²

La Formación Profesional, como responsable de la capacitación sistemática, continúa e integral del recurso humano, ha desarrollado métodos, técnicas, materiales didácticos, etc., que le permiten realizar esta labor con mayor economía de tiempo y esfuerzo.

En el desarrollo del siguiente tema veremos los adelantos obtenidos en esta materia.

3. BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA FORMACION PROFESIONAL.

La historia de la Formación Profesional puede dividirse en dos grandes períodos.

El de la Formación Profesional asistemática, que abarca de la prehistoria a la Edad Media, y el de la Formación Profesional sistemática, que abarca de finales de la Edad Media a nuestros días.

3.1 LA FORMACION PROFESIONAL ASISTEMATICA.

3.1.1 LA FORMACION PROFESIONAL EN LA EPOCA PRIMITIVA.

La historia de la Formación Profesional asistemática se remonta a los orígenes de la humanidad y camina de la mano con la lucha por la supervivencia y con el esfuerzo que el hombre hacía para aprender a trabajar.

Para sobrevivir el hombre tenía que aprender acerca de todo lo que le rodeaba, animales, personas, fenómenos naturales, etc., y por ello la formación para el trabajo, en esta época, fue natural, espontánea, inconsciente,

* Concepto elaborado por mí en base a los cuatro conceptos dados en el manual La Formación Profesional.

2. INTECAP. La Formación Profesional. Manual editado por la Sección de Formación de Personal Técnico. Guatemala, 1978, del cual soy coautora y responsable de su edición.

mimética y utilitaria, más con carácter de adiestramiento que de capacitación o formación.

Los conocimientos los adquiría accidentalmente por imitación, por la convivencia con individuos de edades diferentes. Se iniciaban en la edad temprana a través de la participación directa de los niños en la vida de la comunidad y por presión que el medio ejercía sobre cada persona.

"El trabajo tendía a satisfacer las necesidades primarias del hombre, tales como, hambre, sed, vivienda, vestido, defensa"³.

El hombre aprendió a fabricar herramientas de piedra para conseguir alimento y abrigo, utensilios para guardar agua, armas para defenderse, descubrió el fuego, la rueda, etc. Aprendió que su propio bienestar dependía mucho del bienestar de otros seres que le rodeaban y transmitió sistemáticamente sus conocimientos y habilidades a las generaciones sucesivas. Desde que el hombre hizo su aparición en la tierra, traía en forma innata la vocación de enseñar y aprender. Los hombres que descubrieron el fuego, la fabricación y uso de utensilios de caza, confección de ropa, etc., directa o indirectamente enseñaron a otros la forma en que lo podrían hacer.

Quizás utilizaron la mímica y sonidos guturales, la demostración que presidía a la imitación o sencillamente la imitación movida por la curiosidad. Los que hicieron esto pueden considerarse como los primeros instructores en la

historia de la humanidad.

Este proceso de aprendizaje lento y desorganizado, llevó al hombre a reemplazar sus instrumentos de piedra por los de cobre, bronce y hierro; a idear formas de proporcionar alimento a su ganado; a hacer siembras sobre terrenos fértiles y a mejorar su nivel de vida.

Poco a poco descubrió que unas personas hacían mejor unas tareas que otras; que los hombres tenían más habilidad y fuerza para conseguir el alimento y abrigo, mientras que las mujeres y los niños eran más aptos para prepararlos y procesarlos. Así se originó la División del trabajo y la especialización.

Posteriormente, unos hombres se dedicaron a la alfarería, otros a trabajar la madera, otros la piedra; otros los metales, etc.

Esta división del trabajo llevó al hombre a mejorar la calidad y cantidad de la producción, a utilizar nuevos métodos de trabajo y a designar para los diferentes oficios a las personas que poseían destrezas y habilidades especiales para realizarlos.

Las personas seleccionadas para los diferentes oficios por lo general eran jóvenes que pasaban algún tiempo como aprendices; en esta forma, sin duda, se inició el sistema de aprendizaje, el cual, al evolucionar, constituyó la primera forma de enseñanza más o mejor organizada.

"La formación en la era primitiva abarcó dos aspectos esenciales:

1. Enseñarle a las personas a satisfacer las necesidades básicas y las de su familia.
2. Enseñarles los ritos necesarios para aplacar y hacerse propicios los poderes invisibles".⁴

3.1.2 LA FORMACION PROFESIONAL EN LA EDAD ANTIGUA.

3.1.2.1 Epoca del Antiguo Oriente

"... del año 3,200 al 2,100 A.C. los habitantes de esta zona construyeron casas de ladrillo secado al sol y practicaron el laboreo de metales y piedra. Para que perduraran estos oficios, se organizaron legalmente actividades de preparación para aprendices. La primera referencia sobre esto se encuentra en el "Código Babilónico", estructurado en el año 2,100 A.C. por Hamurabi en la Ley de Babilonia.

En él se sugiere que: "si un artesano adopta a un hijo y le enseña su artesanía, no habrá ninguna acusación en su contra, si no lo adiestra en su oficio el hijo puede regresar a la casa de sus padres".⁵

4. Codignola, Ernesto. Historia de la Educación y de la Pedagogía, Editorial el Ateneo, Sexta Edición, Buenos Aires, 1964. Pág. 24.

5. CNDP. Breve Reseña Histórica del Trabajo y la Formación Profesional. Colombia, 1973. Pags. 15 y 16.

3.1.2.2 La Formación Profesional en Egipto

Egipto en sus orígenes fue un pueblo nómada formado de pastores y agricultores que, al establecerse como pueblo sedentario, formaron importantes centros de población.

"En su organización social se distinguieron tres clases sociales:

La sacerdotal, la militar y la productora"⁶

Para fines de este trabajo nos interesa la clase productora, la cual estaba formada por las personas que se dedicaban al cultivo de los campos, al ejercicio de los distintos oficios y al comercio.

Aunque no existen datos de la existencia de una Formación Profesional Sistematizada en Egipto para la clase productora, en esta época "los progresos alcanzados en las artes y en los oficios, son un índice significativo de que poseyeron programas de enseñanza, por lo menos para la Formación de los arquitectos e ingenieros y de los médicos y embalsamadores, quienes recibían una enseñanza teórico-práctica de base religiosa"⁷.

6. Codignola.- Op. Cit. Pag. 31

7. Codignola.- Op. Cit. Pag. 30

3.1.2.3 La Formación Profesional en la China

En la China se desarrollaron grandes progresos en la agricultura, la industria, las artes y las letras. Sin embargo, la Formación Profesional para estos oficios no fue dada dentro de un sistema preestablecido, sino seguía dándose por imitación dentro del seno familiar y comunal. En cambio, sí existió un sistema rápido y bien definido para la preparación de los funcionarios públicos.

3.1.2.4 La Formación Profesional en la India

"En la India, la casta de los artesanos o sudra y de los campesinos o parias"⁸ recibían una educación familiar asistemática encaminada a preparar a los hijos para las tareas y ocupaciones propias de su casta, ya que " cada persona, nacía, vivía y moría en una casta definida de la cual nunca saldría".⁹ La formación estaba encaminada a que los hombres observaran y aprendieran los usos, costumbres, hábitos y prácticas propias de la casta a la cual pertenecían.

3.1.2.5 La Formación Profesional Hebrea

Los hebreos después de muchos años de ser pueblo nómada, se establecieron en Palestina y allí encontraron una civilización muy avanzada en la agricultura, las artes y el comercio. Se adap-

taron fácilmente a ese ambiente y se convirtieron en diestros artesanos, en poetas, trovadores y mercaderes. Para ello, tuvieron que pasar por un proceso de aprendizaje, y quizás por esta razón a diferencia de otros pueblos, apreciaban en grado sumo las labores manuales.

La Biblia nos muestra como la responsabilidad de la educación fue confiada al Jefe de familia. El padre adiestraba a cada uno de sus hijos en su oficio y la madre a las hijas en las labores hogareñas.

Alrededor del año 100 A.C. las escuelas para niños se anexaron a las sinagogas. Como regla general, en el Talmud se establecía que un niño debería asistir a la escuela eclesiástica en las mañanas y aprender el oficio de su padre durante las tardes.

"En el año 64 de nuestra era se decretó como obligatoria la educación de todos los niños Hebreos".¹⁰

3.1.2.6 La Educación en Grecia

Los griegos se dedicaron más al cultivo de la mente y el cuerpo de los hombres de las clases privilegiadas, pues consideraban inferiores y propio de esclavos los oficios manuales con fi-

10, Codignola, Op. Cit. Pag. 34,

nes de producción y comercio. De ahí que no se cuenta con datos históricos acerca de la existencia de Formación Profesional.

El objetivo de la Educación, especialmente en Esparta y Atenas, era formar soldados valerosos y fuertes y ciudadanos leales.

La madre era responsable de la educación de los niños hasta los 7 años, luego pasaban a las barracas públicas donde permanecían hasta los dieciocho años.

Los profesores eran ancianos expertos en la guerra y su educación tendía principalmente a su desarrollo físico.

Todos los jóvenes entre los 18 y 20 años de edad invertían su tiempo en la preparación para la vida pública como guerreros, como ciudadanos, y de ahí el interés de lograr el acondicionamiento del cuerpo para la guerra, la música, las danzas, la gimnasia y la asistencia a discusiones políticas para la vida ciudadana.

Las actividades productivas eran desarrolladas por las clases inferiores y por las mujeres y se consideraban indignas, por lo que se les dio menos importancia y ninguna asistencia educativa, más que la de transmitirse de una generación

a otra por la influencia de los padres y del medio.

3.1.2.7 La Formación Profesional Romana

La Educación romana en general se llevaba a cabo en el seno de la familia.

El padre instruía en la práctica de los oficios a los hijos varones, los llevaba al campo y al foro, en donde aprendían por observación y participación.

Las mujeres eran instruidas en los oficios domésticos por la madre en el seno del hogar. La idea de aprender haciendo en la escuela de la vida siempre estuvo vigente, quizás porque el pueblo romano era por naturaleza tradicionalista y práctico. Fueron notables sus códigos de leyes y sus planes para la administración pública.

Tenía una ingeniería y arquitectura de tipo práctico y eran hábiles en difundir la civilización por muchos pueblos, la cual tuvo una gran influencia sobre la actual.

La educación formal destinada a las clases altas sufrió múltiples influencias y transformaciones hasta sistematizarse. Sin embargo, la formación para los oficios continuaba siendo de tipo familiar.

Desde la época primitiva ha existido en el ser humano la preocupación constante de conocer y construir, lo cual le ha permitido aumentar la eficacia de los medios que la naturaleza le brinda. Por ello, los oficios se fueron incrementando paulatinamente; sin embargo, durante un período de tiempo el apareamiento de nuevos oficios se detuvo y los hijos aprendían de sus padres los oficios que de generación en generación se venían transmitiendo, sin atreverse a romper la cadena.

3.1.3 LA FORMACION PROFESIONAL EN LA EDAD MEDIA.

La Formación Profesional comenzó a tener cierta organización, leyes específicas que la respaldaban y cierta secuencia, sin llegar a ser sistemática, ni organizada. Se inició a principios de la Edad Media con el establecimiento de los gremios.

"Estos eran organizaciones de mercaderes y artesanos que defendían los derechos de sus afiliados"

Los primeros gremios de mercaderes aparecieron en Inglaterra en el siglo XI (año 1066). Durante los siglos XII y XIII se formaron en el mismo país gremios de artesanos".¹¹

Los estatutos de los gremios locales y municipales estipulaban que la educación gremial tenía un carácter eminentemente profesional, aunque de hecho tenía incluida

11. CNDP. Op. Cit. Pag. 20.

una parte de educación general.

La Formación para el trabajo se daba en el seno del mismo gremio, contara o no con escuela para ello.

Los alumnos, niños o adolescentes, comenzaban su educación como aprendices con los artesanos diestros en el oficio, quienes voluntariamente se prestaron para enseñar a sus discípulos en forma directa los conocimientos y destrezas propias del oficio que dominaban. Algunas veces el aprendiz vivía en la misma casa del maestro, como una especie de hijo de casa, y otras permaneciendo en su hogar y asistiendo regularmente al taller del maestro.

Con el maestro permanecían hasta los 15 ó 16 años aprendiendo los elementos de su oficio. Los maestros no estaban preparados para enseñar y, por lo tanto, no utilizaban los métodos y técnicas didácticas propias de la enseñanza-aprendizaje.

Durante el período de aprendizaje el aprendiz adquiría los conocimientos, habilidades y destrezas prácticas del oficio, mediante la observación de los trabajadores que le rodeaban, gracias a su propio esfuerzo o impulsado por la necesidad o el deseo de alcanzar la posición de oficial.

Como oficial ya podría trabajar ganando un jornal e independizarse un poco, aunque forzosamente tenía que permanecer asociado a un gremio.

La Formación Profesional de los nuevos operarios se daba de

manera desorganizada y los conocimientos adquiridos dependían de una serie de factores accidentales ajenos al aprendiz. El tiempo empleado en el aprendizaje de un oficio variaba de acuerdo a la dificultad del mismo, pero en general era excesivamente largo. En las profesiones más delicadas existía también el grado de maestro, que se pasaba después de un examen y que capacitaba para ser director del trabajo o establecerse por su cuenta.

Algunas corporaciones o gremios crearon escuelas propias que alcanzaron gran reputación, como las siguientes: La de Sastres de Londres, la Tailors Schval, la de Mercaderes para productos de sastrería, la de Mercaderes para mercería y la de Mercaderes para papelería. En estas escuelas se brindaba educación elemental y la profesional se adquiría en los gremios.

Con el tiempo, se fue viendo la necesidad de establecer un sistema de complementación para los aprendices, pues el programa de aprendizaje desarrollado en el taller de trabajo dejaba ciertas lagunas de aprendizaje. Estas deficiencias fueron superadas, a veces, a través de clases escolarizadas sobre el oficio o a través de las dos clases de escuela sostenidas por los gremios, las de latín y las de aprendices.

El aprendizaje, en Inglaterra, estaba a cargo de los municipios y los gremios. En 1562 se aprobó el Esta-

tuto para artifices.

El estatuto contenía lo mejor de la experiencia de los gremios y de los municipios. He aquí sus principales cláusulas:

- "La duración del aprendizaje en las fábricas debía ser de siete años y no terminaría hasta cuando el aprendiz contara por lo menos con 24 años de edad.
- Que los jefes de familia por lo menos tuvieran 24 años de edad para poder tomar aprendices.
- Los aprendices que se negaran a trabajar, serían castigados con cárcel hasta que se decidieran a hacerlo.
- Cada maestro que tuviera más de tres aprendices se le exigía que empleara un jornalero por cada aprendiz adicional, para que fuera limitado el abastecimiento de artesanos y se diera una instrucción adecuada" ¹².

A finales del siglo XVI se estableció la Ley de los Pobres, para aliviar la miseria existente entre las clases populares debida a la elevación de los precios y al desempleo.

Esta ley facultaba a los sacristanes y supervisores eclesiásticos para que organizaran programas de tutoría, consistentes en buscar maestros que estuvieran dispuestos a sostener y formar en su oficio a hijos de gente de pocos recursos económicos, desde que los

recibían hasta que cumplieran, los hombres 24 años de edad y las mujeres 21 años, o se casaran.

Los maestros firmaban un contrato de aprendizaje similar al de los aprendices industriales.

3.2 LA FORMACION PROFESIONAL SISTEMATICA

Paralelamente a este proceso de Formación Profesional para artesanos y comerciantes se inició y desarrolló la educación profesional superior para clérigos y profesionales de la Medicina y del Derecho.

En el siglo XII nacieron las primeras universidades, dando una cultura de acuerdo con las circunstancias locales y nacionales; así surgió la primera universidad de Medicina en Salerno, Italia, luego siguió la de Bolonia dedicada al Estudio del Derecho.

Posteriormente la de París, que tuvo la mayor trascendencia en la cultura general, pues se constituyó en modelo para las demás universidades europeas. "A éstas siguieron la de Oxford, la de Salamanca y otras muchas, a tal grado que a fines del siglo XV en Europa existían 80 universidades".¹³

Estas instituciones estimularon el interés por el estudio, pues produjeron expertos trabajadores para las diversas profesiones existentes y prepararon personas que dirigieron el movimiento renacentista, el cual dio un nuevo enfoque a la cultura occidental.

13, CNDP. Op. Cit. Pag. 17.

3.2.1. LA FORMACION PROFESIONAL EN LA EPOCA MODERNA.

Durante el siglo XVI el humanismo tomó mucho auge, a tal grado que se convirtió en un verdadero embudo que frenaba el desarrollo. Por esta razón fue necesario reformarlo. El encargado de realizar esta reforma fue el movimiento popular del siglo XVII llamado Movimiento Realista, el cual introdujo en la Educación los avances siguientes:

- La enseñanza de las ciencias y de los oficios prácticos en las escuelas formales.
- La racionalización de los métodos didácticos.
- El intento de establecer un vínculo entre la teoría y la práctica.

Durante el siglo XVIII conviven juntos el Humanismo y el Realismo, pero surgen diferentes tendencias en materia de la educación en general, impulsadas por las ideas de Rousseau, Froebel, Pestalozzi y Herbart, y que posteriormente influyeron en la enseñanza de los oficios.

El método único de Lectura-Discurso utilizado en la educación de la Edad Media fue complementado por otras técnicas nuevas, como la observación, las excursiones y visitas, los trabajos manuales, los proyectos, las demostraciones planificadas y los experimentos. Estos cambios en la educación escolar formal tuvieron una gran repercusión en la Formación Profesional del mundo entero, pues aportaron nuevos métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, que contribuyeron a solucionar, en parte, el problema de la Formación Profesional. (Formar grupos grandes de personas, con mayor economía de tiempo y esfuerzo).

A finales del siglo XVIII, con el inicio de la Revolución Indus-

trial, se vino un rápido desarrollo de la maquinaria motriz, una demanda cada vez más creciente de mercancía, de trabajo y de mano de obra calificada, que no podía cubrirse con el programa de formación de aprendices lento y defectuoso de la Edad Media.

La necesidad cada vez más creciente de capacitar en masa para el futuro al recurso humano, de manera más eficiente y rápida, impulsó a los países a crear escuelas vocacionales y programas de educación para adultos, con planes de estudio adecuados.

Así surgieron las escuelas para niños y adolescentes con orientación hacia el aprendizaje de un oficio, escuelas para jóvenes y adultos que necesitaban complementación en el trabajo que desempeñaban.

En Inglaterra y Escocia se establecieron las escuelas y reformatorios para indigentes. "La primera de estas escuelas principió a funcionar en un taller de zapatería de Portsmouth"¹⁴ en donde daban sus clases trabajadores voluntarios que conocían su oficio, pero que desconocían la metodología de la enseñanza.

"Los estudiantes recibían clases teóricas por las mañanas, y por las tardes entrenamiento en oficios tales como selección de cerdas, fabricación de bolsas de papel y lona, sastrería, imprenta y confección de vestidos.

En Glasgow, Escocia se creó en 1800 el primer Instituto para adultos".¹⁵ En él se daban conferencias sobre mecánica, para complementar a los trabajadores dedicados a oficios industriales.

En las fábricas de textiles se organizaron escuelas de Tiempo Par-

cial para los trabajadores en servicio, posteriormente se extendieron para los hijos de los trabajadores en general.

Muchas instituciones privadas de asistencia social desarrollaron acciones innovadoras en pro de la capacitación de la mujer y de los niños, con el intento de imprimir a la cultura técnica agrícola e industrial un carácter educativo. Se trataba de convencer a la población de que el progreso económico, cultural y político del pueblo estaba íntimamente unidos a una mayor instrucción popular. Con este objetivo, las regiones italianas de Toscana y Piamonte emprendieron acciones concretas como las siguientes: "En 1835, en Toscana, Rufoldi fundó un Instituto Agrario Modelo"¹⁶ en el cual, el trabajo del campo era considerado como una gimnasia moralizadora.

- "Lambuschini creó la Escuela Festiva de Artesanos para atender a la educación de los campesinos"¹⁷. Además creó asilos, escuelas lancasterianas y un magnífico colegio para educación formal.

- En la "Ley Orgánica del 4 de octubre de 1848, decretada en Piamonte, se subdividió la enseñanza secundaria en Clásica y Técnica".¹⁸

En Alemania se establecieron, a principios del siglo XIX, escuelas de Continuación para trabajadores jóvenes con asistencia obligatoria.

"En el Instituto Fracke para huérfanos, se impartieron clases de enseñanza religiosa y de artes manuales en hilatura, tejido, costura y cortado de vidrio."¹⁹

En 1836 se fundó el Instituto de Oficios de Berlín, con trabajos de taller. En él se daba formación teórica durante el invierno

16. Codignola. Op. Cit. Pag. 239

17, 18 y 19 Codignola. Op. Cit. Pag. 240

y formación práctica durante el verano. Se dedicaban cuatro días a la semana a trabajar en los talleres mecánicos y dos días al estudio del dibujo y de la maquinaria. Posteriormente, la necesidad de mano de obra mejor calificada obligó a establecer en este Instituto clases vespertinas para instruir a los trabajadores adultos en servicio.

En Francia, en el siglo XX, la necesidad de mano de obra calificada para la industria era mayor a la cantidad de trabajadores que se preparaban; esto obligó a desarrollar una acción conjunta entre el Estado, las Grandes Empresas, las Cámaras de Comercio, de Industria y Artesanales, para la creación de conservatorios de Artes y Oficios, escuelas profesionales y escuelas de Comercio y de Industria. Estos establecimientos suplieron las necesidades de personal calificado para el nivel medio, pero no así para el nivel operativo. Como el problema persistía, se crearon clases vespertinas y dominicales, y se sostuvieron talleres para la enseñanza de la herrería, mecánica, torneado de metales, fundición, carpintería, ebanistería y fabricación de ruedas. Las dos terceras partes del tiempo se dedicaban al trabajo en el taller y el resto al estudio de la teoría.

En todas las escuelas, conservatorios, fábricas y talleres, persistía el sistema de aprendizaje medieval; los jóvenes aprendices adquirían las destrezas y habilidades prácticas del oficio, mediante la observación de las personas que trabajaban en él; por lo que el aprendizaje se daba de manera desorganizada, incompleta y en un tiempo demasiado largo.

Francisco Viau²⁰ nos cuenta en su tesis profesional que "en Rusia, a mediados del siglo XIX, se sintió la necesidad de contar con un gran número de ingenieros mecánicos, dibujantes y operarios para sus ferrocarriles; con el sistema medioeval no se podía suplir esta necesidad, sino en un período de tiempo muy largo.

El gobierno ruso planteó el problema a la Escuela Técnica Imperial de Moscú. Su Director Victor Della Vos, asumió la responsabilidad de encontrarle alguna solución.

Bajo el sistema militar imperante en el país y con un espíritu práctico de ingeniero, Della Vos se fijó como meta obtener un producto humano uniforme, de mejor calidad, en más corto tiempo y a más bajo costo.

Para lograrlo, ideó lo que posteriormente se conoció como Análisis Ocupacional, y que consiste en analizar todos los procesos de las ocupaciones que se necesitaba enseñar y organizarlos en una serie sistemática de ejercicios de acuerdo al orden creciente de dificultad.

Después de realizar esta tarea, Della Vos se dió cuenta que la enseñanza de las ocupaciones analizadas, aplicando los datos obtenidos, no se podía realizar utilizando el método de aprendizaje medioeval. Para solucionar este problema, estableció talleres nuevos a los que llamó de Instrucción para diferenciarlos de los de producción ya existentes". Seleccionó a los trabajadores que dominaban los oficios que se necesitaba enseñar, los preparó metodológicamente como Personal de Instrucción y los probó con adolescentes, utilizando un sistema que dividió en tres partes,

20. Viau Estévez, Francisco Alberto. El Análisis Ocupacional y la Formación Profesional. Tesis de Graduación. Facultad de Ingeniería USAC. Guatemala, 1975. Pag. 2 y 3.

así:

Primera Parte: Usos Fundamentales de cada Herramienta,

En cada taller de Instrucción el Instructor enseñaría la primera serie de ejecuciones, dando una demostración. Cada aprendiz la ejecutaría posteriormente en su sitio de trabajo, repitiéndolo bajo la supervisión del Instructor, hasta que lo aprendía a hacer correctamente. Este procedimiento se repetía con cada serie de ejercicios analizados, hasta que cada aprendiz dominaba los usos fundamentales de cada herramienta.

Segunda Parte: Uso de las Herramientas en Ejercicio de Construcción.

El Instructor daría demostraciones preliminares, repitiendo el uso correcto de cada herramienta, para construir objetos útiles.

Los aprendices en sus puestos de trabajo repetirían los ejercicios, bajo la supervisión menos estricta en cuanto al uso de las herramientas, debido a que ya se había enseñado esto en el período anterior y se daría más énfasis al producto final y al tiempo de ejecución.

Tercera Parte: Ejecución de Proyectos.

En la tercera y última parte del plan los aprendices trabajarían individualmente o en grupos ejecutando proyectos que comprendían varios elementos de construcción. Los aprendices harían sus propios planes y el Instructor solamente los supervisaría. El objetivo central de esta parte sería desarrollar la iniciativa del aprendiz y crear el sentido de responsabilidad.

Así surgió el concepto de Instructor actual, el cual es preparado

.../

metodológicamente para lograr:

- Que se dé una instrucción adecuada y simultánea a un gran número de aprendices.
- Sistematizar la adquisición de conocimientos prácticos adquiridos en el taller.
- Permitir que el Instructor determine en cualquier momento el progreso realizado por los aprendices.

Las ideas de Della Vos al llevarlas a la práctica alcanzaron un gran éxito, pues con su sistema se logró:

- Anotar el tiempo de instrucción.
- Dar formación técnica simultánea y adecuada a un gran número de personas.
- Sistematizar la adquisición en el taller de los conocimientos y destrezas de una ocupación.
- Determinar en cualquier momento el progreso alcanzado por los aprendices en el aprendizaje de la ocupación.

El sistema de Della Vos fue demostrado en la Exposición del Centenario de Filadelfia en 1876, donde causó un gran impacto; casi de inmediato estos principios del Análisis Ocupacional y de las Etapas de Instrucción se aplicaron en las Escuelas Técnicas de Europa y de los Estados Unidos.

Durante la Primera Guerra Mundial, los Estados Unidos experimentaron la necesidad de adiestrar rápidamente a un gran número de obreros para elevar la producción industrial; Charles R. Allen, al igual que Della Vos, preparó personal de Instrucción para que enseñaran

oficios a personal adulto. Al personal ya preparado le llamó Instructores.

La enseñanza del comercio, industria y oficio bajo el sistema de aprendizaje medioeval, prevaleció durante el renacimiento y continuó durante la Epoca Moderna. Fue hacia fines del siglo XIX cuando cayó en desuso en la mayoría de países europeos gracias a la influencia de Della Vos y Allen (aunque en América todavía se practica en un porcentaje reducido) debido a la especialización y uso de la maquinaria para la manufactura de toda clase de productos. Estos aportes abrieron el horizonte de la Formación Técnica y metodológica de los Instructores de Formación Profesional.

El análisis del puesto de trabajo de los oficios se fue ampliando y perfeccionando cada vez más por la influencia de diferentes estudios, como los siguientes:

- Charles R. Allen, Consultor Técnico de la Junta Federal Vocacional de Washington, quien durante la primera Guerra Mundial, al sentir los Estados Unidos la necesidad de adiestrar rápidamente a un gran número de obreros para la producción industrial de los arsenales, acuñó y definió una serie de términos y agregó a los postulados del Análisis Ocupacional, la necesidad de preparar hojas de trabajo en las que se explicaba de manera precisa cómo realizar cada tarea.
- Las ideas de Allex se encuentran condensadas en el libro que publicó en 1919 bajo el título de "El Instructor, el Hombre y su Trabajo".

- Robert Silvidge, de la Universidad de Missouri, publicó un libro titulado Cómo Enseñar un Oficio, en el cual explica sus puntos de vista en relación al Análisis Ocupacional y refuerza la importancia del uso de hojas de Instrucción en la enseñanza de los oficios.

Los métodos para realizar el análisis ocupacional se han ido variando a tal grado, que a la fecha (1982) se conocen los ocho métodos detallados en el Anexo No.1. El proceso también se ha simplificado.

En 1919, en Francia, se estableció la asistencia obligatoria a todos los operarios menores de 18 años a cursos de 100 horas de duración por año, a fin de conseguir su Certificado de Aptitud Profesional C.A.P. Para agilizar el proceso de capacitación se establecieron Centros de Formación Profesional Acelerada, en los cuales se brindaba a los jóvenes los principios básicos de una ocupación.

"Al consolidarse las acciones iniciadas, se formuló con claridad el Programa de Formación Profesional, el cual comprendía las cinco etapas siguientes:

1. Orientación Profesional, para indicar los oficios que pueden y no pueden aprender los adolescentes menores de 17 años.
2. Pre Aprendizaje, para darle los principios generales de cálculo y dibujo que le ayuden al adolescente a conocer las características de los diferentes oficios.
3. La Escogencia de la Ocupación, etapa que se da muy arbitraria-

mente por carecer de laboratorios psicotécnicos.

4. Aprendizaje, se desarrolla por medio de cursos organizados en las empresas, en los centros locales o regionales o en las escuelas técnicas. Al final del proceso de aprendizaje el aprendiz recibe un Certificado de Aptitud Profesional C.A.P.
5. Promoción obrera, con cursos de perfeccionamiento para completar los conocimientos que permitan la promoción a niveles medios y de dirección." ²¹

El Programa de Formación Profesional dejó la responsabilidad de brindar capacitación al trabajador, en manos de las Cámaras de Comercio, Industria y Artesanos. El Estado intervendría para lograr unidad en los criterios de formación, para legalizar los C.A.P. que se extendían y para velar porque los aprendices de las empresas tuvieran una formación básica general.

A veces las empresas le daban en sus talleres la formación práctica a los adolescentes, y una vez a la semana les permitían asistir a una Escuela del Estado para recibir la complementación técnica de la ocupación y aspectos de cultura general. Esta modalidad se generalizó en la mayoría de los países europeos y las misiones de asistencia técnica alemana la han impulsado en los países de América, en donde todavía no se ha adoptado oficialmente en su totalidad. Esta misma política se viene impulsando en la actualidad en la mayoría de países del mundo.

"Durante la Segunda Guerra Mundial, los Estados Unidos sintieron la necesidad de atender a corto plazo y con un buen nivel de efi-

21. CNDP. Op. Cit. pag.20.

ciencia a grandes contingentes de mano de obra, para elevar la productividad en la fabricación de material bélico.

Gracias a esta necesidad nació "el Training Within Industry" TWI, que en castellano significa Adiestramiento dentro de la Empresa (A. D.E)"²². Según Wilches²³ el TWI es equivalente al método ruso COVALIOV.

Este método permite que los mandos medios o supervisores de las empresas adiestren al personal operativo en sus propios puestos de trabajo en un tiempo muy corto.

La metodología del A.D.E. combina distintas técnicas de enseñanza en proporciones adecuadas para lograr un aprendizaje más rápido y eficaz, consta de cuatro pasos fundamentales que se desglosan en una serie de reglas concretas

Los cuatro pasos del T.W.I. conocido como A.D.E. o Covaliov son:

- Preparar al trabajador
- Demostrar el trabajo
- Poner a prueba al trabajador
- Observar al trabajador en la práctica"²⁴

Este método se ha difundido mucho en el mundo y con algunas variantes se utiliza intensivamente en las empresas, en acciones móviles de Formación Profesional y en centros fijos.

En España, la historia de la Formación Profesional presenta características similares a las del resto de países europeos.

Durante el siglo XX surgen dos tipos de instituciones de diferente nivel:

22. Tomillo, Francisco. La Formación del Personal en la Empresa. Tomo 2. INTECAP, Guatemala, 1977. Pag.9.
23. Wilches, Alfonso. La Formación Profesional. Editorial INA. 2a. Edición. Costa Rica, 1971. Pag. 132.
24. Tomillo, Op. Cit. Pag. 2.

1. El Programa de Promoción Profesional Obrera PPO destinado a trabajadores del nivel operativo.
2. Las Universidades Laborales, destinadas a los niveles medio y ejecutivo y de dirección.

El Programa de Promoción Profesional Obrera está encargado directamente de la capacitación masiva del peonaje de los tres sectores de la actividad económica, e indirectamente de la capacitación y complementación, a través de becas en las Universidades Laborales a empleados adultos en servicio.

La enseñanza directa se da fuera de la edad escolar y de cualquier centro docente, ya que funciona a través de centros móviles temporales localizados en diferentes regiones.

Los participantes atendidos en estos centros móviles pueden complementar o perfeccionar su formación asistiendo a los centros fijos que a veces son las Universidades Laborales.

"Las Universidades Laborales son instituciones técnicas-docentes que tienen como función principal capacitar profesional y técnicamente a los trabajadores españoles para elevar su formación cultural y humana, para hacer posible su acceso a cualquier puesto social de nivel medio o de dirección.

Fueron creadas según Decretos Ley No. 40 del 11 de mayo de 1959."²⁵

Son instituciones públicas no estatales y el Estado ejerce sobre ellas una obra de protección e impulso a través del Ministerio de Trabajo.

25. Ministerio de Trabajo de España, Universidades Laborales. España, 1967. Pag. 2

Las Universidades Laborales atienden los aspectos siguientes:

1. Enseñanza teórico Práctica común a varias ramas en sus aspectos fundamentales, para concretar aptitudes y vocación.
2. Formación de Bachilleres a nivel elemental y laboral (PPO).
3. Formación de Bachilleres superiores en Agrícola-Ganadera; Industria Minera, Marítima-Pesquera y Administrativo, Secretariado y Turismo.
4. Enseñanza Técnica en el sector primario y secundario de la actividad económica. Mandos Medios y de Dirección.
5. Enseñanza Superior en las carreras tradicionales.

A través de las Misiones Internacionales, tanto la de PPO como las Universidades Laborales, han influido en la Formación Profesional Latinoamericana, impulsando nuevos programas, formando técnica y metodológicamente al personal latinoamericano e instruyendo.

3.2.2 LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Al finalizar la Primera Guerra Mundial en el "Título XIII del Tratado de Paz de Versalles", se creó en 1919 la Organización Internacional del Trabajo O.I.T., para que velara por el bienestar físico, moral e intelectual de los trabajadores asalariados.²⁶

Desde entonces la OIT convocó y reunió regularmente la conferencia anual, cumpliendo con una labor fecundada en pro de los trabajadores del mundo.

Al estallar la Segunda Guerra Mundial la OIT dejó de funcionar mensualmente, pero continuó con su servicio de publicaciones y

26. De Ferrari. Op. Cit. Pag. 391.

de Asistencia Técnica a los Gobiernos.

A partir de 1941 reinició sus labores integrada por los siguientes organismos:

1. La Conferencia General. Reunión anual de técnicos y representantes para determinar las Directivas Generales y Normas Laborales Internacionales.
2. El Consejo de Administración, formado por 30 miembros para elaborar el programa y orientación de la organización.
3. La Oficina Internacional del trabajo con sede en Ginebra, en donde se encuentra la Secretaría permanente y la documentación.

La O.I.T. trata de fomentar entre todas las naciones del mundo programas que permitan alcanzar para los trabajadores:

- Garantía en iguales oportunidades educativas y profesionales.
- Plenitud de empleo y elevación de los niveles de vida.
- Protección de tipo laboral y social.

Para ello brinda Asistencia Técnica a través de Expertos Internacionales a los países del mundo que lo solicitan o lo necesitan.

Una de las principales misiones de los expertos de la O.I.T. es la de capacitar al personal nacional para que al finalizar su misión, ellos continúen la labor iniciada.

La O.I.T. ha jugado un papel muy importante en el establecimiento y desarrollo de los organismos de Formación Profesional de América Latina.

3.2.3 LA FORMACION PROFESIONAL EN AMERICA LATINA

La Formación Profesional en América Latina fue iniciada con acciones del Estado, de las empresas y de entidades privadas de asistencia social.

Por ejemplo en varios países el Estado creó escuelas técnicas, escuelas de arte y oficios, escuelas vocacionales o institutos tecnológicos, bajo la dependencia de los Ministerios de Educación o de Trabajo.

Entidades privadas por lo general de carácter religioso establecieron escuelas técnicas o impulsaron cursos libres en artesanías y oficios del hogar o del campo.

Las empresas productoras de bienes y servicios, para la satisfacción de sus necesidades de mano de obra calificada, establecieron secciones de entrenamiento utilizando a sus propios empleados como instructores empíricos o contratando personal extranjero.

Las necesidades cada vez más sentidas de mano de obra calificada impulsaron a los gobiernos a establecer organismos específicos para la Formación Profesional del personal de los tres sectores de la actividad económica.

Estos organismos en orden cronológico de creación son los siguientes:

1. Servicio Nacional de Aprendizaje Industrial SENAI, fue establecido en 1942 en el BRASIL para atender demandas de capacitación del Sector Industrial, incluyendo transporte, co-

municaciones, pesca. A la fecha ha ampliado sus programas nacionales y de asistencia internacional.

2. Universidad del Trabajo UTU, creada en el URUGUAY en 1942. Encaminó sus acciones de la capacitación de personal del nivel medio en agricultura, industria, artes aplicadas, comercio y servicios.
3. Servicio Nacional de Aprendizaje comercial SENAC, fundado en el BRASIL en 1946. Su objetivo principal ha sido el de atender las necesidades de capacitación del comercio mayorista y minorista, turismo, almacenaje, hospitales, higiene y belleza.
4. Consejo Nacional de Educación Técnica CONET, fundado en la ARGENTINA en 1952. Los programas establecidos en sus inicios atendieron a los tres sectores de la actividad económica, incluyendo actividades del hogar y artesanías.
5. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, creado en COLOMBIA en 1957 para satisfacer las demandas de mano de obra del Sector Agropecuario, Industrial y de Comercio y Servicios.
6. Instituto Nacional de Cooperación Educativa INCE, creado en VENEZUELA en 1959 para formar trabajadores en todos los sectores y niveles, desde alfabetización hasta aprendizaje de una ocupación.
7. Servicio Nacional de Aprendizaje y Trabajo Industrial SENATI, creado en el PERU en 1961 con el propósito de contribuir a la programación social de los trabajadores operativos del sector industrial a través de la formación de aprendices y

el perfeccionamiento y especialización de los trabajadores en servicio.

El Perú cuenta con el Instituto Nacional de Formación de Instructores INFI, creado como centro especializado del programa Andino de la OIT con participación del fondo especial de las Naciones Unidas.

8. Instituto Nacional de Aprendizaje INA, creado en COSTA RICA en 1965, para atender las necesidades de capacitación en Agricultura, Ganadería, Minería, Industria, Comercio y Servicios.
9. Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de la Mano de Obra en la Industria ARMO, creado en MEXICO en 1965 para atender al sector industrial en los aspectos siguientes: Perfeccionamiento de Trabajadores, Formación de Instructores (es la primera institución que establece un sistema para capacitar Instructores de Formación Profesional), elaboración de material didáctico y consultoría a las empresas.
10. Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos IFARHU, fundado en PANAMA en 1965.
11. Instituto Nacional de Capacitación Profesional SECAP, fundado en ECUADOR en 1966 para atender la capacitación de mano de obra en los tres sectores de la actividad económica en los modos siguientes: complementación, reentrenamiento, rehabilitación y capacitación de instructores.
12. Instituto Nacional de Capacitación Profesional INACAP, es-

- tablecido en CHILE en 1966 para capacitar técnicamente a los trabajadores de la Industria, Minería, agricultura, construcción y energía eléctrica.
13. Instituto Nacional de Aprendizaje I.N.A., creado en NICARAGUA por Ley del 8 de abril de 1967, como organismo adscrito al Ministerio de Trabajo, para dar formación a adolescentes y adultos en agricultura, ganadería, industria, comercio y servicios, artesanías y construcción.
 14. Servicio Nacional de Formación Profesional SNPP, creado en el PARAGUAY por Decreto Ley No. 253 del 2 de julio de 1971, como dependencia del Ministerio de Justicia y Trabajo. Da Formación a adolescentes y adultos de ambos sexos y asesoría a las pequeñas Empresas de los Sectores Agropecuario, Industrial y de Comercio y Servicios.
 15. Servicio Nacional de Formación de Mano de Obra FOMO, fundado en BOLIVIA por resolución suprema No. 161410 del 18 de febrero de 1972, bajo la tutoría del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. FOMO pretende cubrir con sus acciones de Formación Profesional la demanda de mano de obra calificada en todos los sectores y niveles de producción.
 16. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, creado en GUATEMALA por decreto legislativo 17-72 del 19 de mayo de 1972. Se relaciona con el Gobierno Central a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para

desarrollar los recursos humanos del país en todos los sectores de la actividad económica.

Esta institución la trataré en detalle en la historia de la Formación Profesional en Guatemala.

17. Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP, creado en HONDURAS por decreto Ley No. 10 del 28 de diciembre de 1972 para preparar y readaptar a los recursos humanos en el ejercicio de empleos en todos los sectores de la economía y en todos los niveles del empleo.
18. Servicio Nacional de Formación Profesional Rural SENAR, creado en el BRASIL por Decreto No. 77354 del 31 de marzo de 1976 para desarrollar la Formación Profesional rural y coordinar armónicamente las actividades de capacitación de mano de obra rural cumplidas, hasta el momento, por varios organismos públicos y privados que no tienen como finalidad principal la Formación Profesional.
19. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, creado en CHILE por Decreto Ley 1446 del 8 de mayo de 1976 para procurar un adecuado nivel de empleo y un programa de becas destinado a financiar la capacitación ocupacional de las actividades, áreas y sectores de mayor interés para el país, o donde sea realizada por las empresas.
20. Consejo Nacional de Formación Profesional y Comité Técnico de Formación Profesional. Creado en el SALVADOR por el Decreto del Poder Ejecutivo No. 33 del 15 de diciembre de 1977 para impulsar la capacitación de la mano de obra des-

de el nivel de trabajadores semicalificados hasta el de altamente calificados en los tres sectores de la actividad económica.

Los Institutos de Formación Profesional en América Latina²⁷ están vinculados directa e indirectamente con los Ministerios de Trabajo de cada país y sostienen relaciones de cooperación Técnica entre sí y con instituciones internacionales como: OEA, OIT, CINTERFOR, BID, CEPAL, UNESCO, AID, PNUD, y los gobiernos de los países siguientes: República Federal de Alemania, Japón, Francia y Estados Unidos.

La Formación Metodológica de los Instructores de Formación Profesional es reciente, sobre todo en América Latina, en donde se inició en la década del 70 en el SENA de Colombia, el SENATI del Perú el INA de Costa Rica y CENAFOR y SENAI del Brasil.

Para la Formación de sus Instructores, las Instituciones latinoamericanas han intercambiado experiencias y aprovechado al máximo la contribución y apoyo de la Cooperación Técnica Internacional, a través de transferencia de metodología y otorgamiento de becas, especialmente para la formación o complementación técnica.

La mayoría de Instituciones ha creado "Unidades de Formación de Personal" para la capacitación y perfeccionamiento de sus Instructores, Supervisores, Directores de Centros y resto del personal. En el SENATI del Perú se creó el Instituto de Formación y Perfeccionamiento de Instructores "Blaise Pascal" en el cual se forma técnica y metodológicamente a Instructores, gracias a un convenio bilateral con Francia.

27. Trifoliales y panfletos informativos de cada una de las 20 Instituciones de Formación Profesional de América Latina.

3.2.4 LA FORMACION PROFESIONAL EN GUATEMALA

En Guatemala surge la Formación Profesional asistemática en la época precolombina. Se dio de generación en generación de manera mimética y espontánea, para satisfacer las necesidades básicas de subsistencia y explicación de los fenómenos naturales. Los hijos acompañaban siempre a sus padres y les ayudaban en todos sus trabajos, así, los hijos varones aprendían por medio de la observación y la imitación los métodos rudimentarios del cultivo del maíz y otros productos agrícolas, la caza, la pesca y las labores de artesanías, también más con carácter de adiestramiento que de formación.

Las mujeres aprendían de su madre con el mismo sistema la preparación de los alimentos, la costura y el bordado para la fabricación del vestuario de la familia.

El grabado de jeroglíficos en piedra, la construcción de los dinteles, estelas, altares, escalinatas, la fabricación de cerámica y el reconocimiento y uso de las yerbas curativas, debieron de requerir un período de aprendizaje para los que se dedicaban y/o dedicarían a ello. Esto fue Formación Profesional asistemática.

Durante la época colonial los españoles transmitieron a los aborígenes técnicas nuevas para el cultivo de la tierra, hilados y tejidos. Nuestros indígenas aprendieron a usar el arado de manera y el buey, a trabajar la cera para la fabricación de velas y a laborar los metales.

Adoptaron las nuevas técnicas de la construcción de edificios que les enseñaron los frailes y colaboraron eficazmente en el cultivo de nuevas especies vegetales como el trigo, la caña de azúcar, el laurel, etc.

Teóricamente las Leyes de Indias y las costumbres españolas no concebían la ociosidad ni toleraban la vagancia. Todos los hombres estaban obligados a trabajar desempeñando algún oficio o función, esto supone que existía en la vida de cada persona un período de aprendizaje del oficio a que se dedicaría.

"Durante los siglos XVIII y XIX debido al auge económico europeo, la iniciativa privada de Guatemala, se vió en la necesidad de capacitar y complementar a los artistas y artesanos. Para realizar esta capacitación fundó la Sociedad Económica de Amigos del País, encargada de incrementar la producción agrícola, ganadera e industrial."²⁸

En la década de 1870, Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios presionados por la influencia socioeconómica de Europa y Norteamérica, se dedicaron a promover el progreso económico de Guatemala fomentando cultivos de café, plátano, caucho, cacao, etc. Otorgaron concesiones a empresas del exterior para hacer obras públicas, instalar luz eléctrica, abrir vías de comunicación y establecer nuevas haciendas agrícolas.

El impulso de estas obras demostró la inexistencia de mano de obra calificada, por lo que se tuvo que traer mucho personal extranjero. Esto motivó a Justo Rufino Barrios a crear centros

28. González Orellana, Carlos. Historia de la Educación. Editorial José de Pineda Ibarra. 2a. edición. Guatemala, 1970. Pag. 167.

de Educación Técnica, para preparar personal calificado de los tres niveles. Estos centros iniciaron en Guatemala la era de la Formación Profesional sistemática.

Las principales escuelas técnicas fueron las siguientes:

- Escuela de Artes y Oficios para Varones.

"Esta escuela fue fundada por decreto ley del 2 de abril de 1975. Su objetivo era capacitar mano de obra en los oficios de: Herrería, Fundición, Maquinaria Industrial, Carpintería, Ebanistería, Encuadernación, Zapatería, Cobre y Sastrería"²⁹.

Su aporte fue grande al desarrollo económico del país, pues egresaron como obreros calificados adolescentes y adultos que pronto se incorporaron a la incipiente industria guatemalteca. Para cumplir mejor con su misión, la escuela albergaba en su seno a los alumnos del Hospicio que cumplían doce años, para que aprendieran alguno de los oficios descritos que les permitiera ganarse la vida al egresar del centro asistencial.

- Escuela Politécnica.

Guatemala en esta época necesitaba más de profesionales capacitados que de militares, a pesar de las ideas unionistas del presidente Barrios; por ello, "el 30 de diciembre de 1874 según decreto número 19-19"³⁰, se dispuso que este centro de estudios militares se convirtiera en una Institución de Formación Profesional que capacitara a sus alumnos en las ocupaciones siguientes: Ingenieros técnicos de caminos, de canales

29. González Orellana. Op. Cit. Pag. 387.

30. Ibidem Pag. 309.

y puertos, de minas y montes. Arquitectos, Jefes de telégrafos, telegrafistas y tenedores de libros.

- Escuela de Agricultura.

Inicialmente la Escuela de Agricultura dependía de la Sociedad Económica de Amigos de Guatemala " para hacerla más funcional, por Decreto del 13 de febrero de 1980 fue incorporada al Ministerio de Instrucción Pública"³¹. Además de preparar técnicos en agricultura, se le asignó la tarea de realizar cultivos experimentales y divulgar técnicas modernas de labores agrícolas. Debido al valioso aporte dado a la agricultura, el "25 de abril de 1888, se transformó en Escuela Nacional Agronómica y se crearon tres escuelas regionales más"³². Al terminar sus estudios, los alumnos obtenían un diploma que los acreditaba como técnicos en agricultura.

- Escuela de Comadronas.

La salud de la población guatemalteca fue también preocupación del Presidente Barrios, por ello para evitar la muerte de madres y niños" Reglamentó el 30 de mayo de 1883 la escuela de Comadronas"³³ para que se encargara de formar profesionalmente a las comadronas en servicio y al personal de nuevo ingreso a esta profesión.

- Escuela de Comercio.

Fue "creada el 10 de febrero de 1898"³⁴ para formar profesionalmente secretarías comerciales y peritos contadores que su-

31. González Orellana. Op . Cit. Pag. 309.

32. Ibidem.Pag. 313

33. Ibidem. Pag. 314.

34. Ibidem . Pag. 14.

plieran las necesidades existentes y las que se crearían en el futuro, debido al auge económico que se esperaba.

- Escuela Nacional de Dibujo.

Fue "reglamentada el 9 de febrero de 1880, para formar profesionalmente a los dibujantes"³⁵ que en esa época estaban trabajando en las empresas e instituciones públicas y a los jóvenes que suplirían las necesidades futuras.

- Talleres de Instrucción para hombres y mujeres anexos al Hospicio de Huérfanos.

En estos talleres los huérfanos se iniciaban en diferentes oficios que los capacitaba para independizarse económicamente al cumplir la mayoría de edad.

Durante la época Cabrerista (1898-1920) la Educación Técnica fue atendida por las Escuelas Prácticas y la Escuela de Artes y Oficios Femeniles. La Escuela de Artes y Oficios para Varones había sido clausurada por Reina Barrios, por no contar con los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.

En las Escuelas Prácticas se contó con talleres convenientemente dotados para la enseñanza de los oficios siguientes: Carpintería, herrería, zapatería, imprenta, encuadernación y otros adecuados a las características de la región en donde se hallaban ubicados.

La Escuela de Artes y Oficios Femeniles fue organizada para atender la enseñanza de los oficios siguientes: labores de mano, bordado, zurcido, remiendo, aplanchado y artes culinarias. Las alumnas que finalizaban sus estudios recibían un diploma que

35. González Orellana, Op. Cit. Pág. 14.

Las acreditaba como Maestras en los oficios respectivos. No se sabe si, dentro de su formación, recibían alguna orientación de tipo metodológico para enseñar los oficios que habían aprendido.

En la época del general Lázaro Chacón (1926-1930) se creó "el 13 de junio de 1928, el Instituto Técnico Industrial para Varones para que contribuyera a la formación de obreros calificados".³⁶ Este centro no contó con los talleres y materiales adecuados para desarrollar sus funciones, por lo que se mantuvo en una fase artesanal. Al año siguiente se le cambió el nombre por el de Escuela Nacional de Artes y Oficios para Varones, más apropiado a las funciones que realizaba.

Revolución Democrática de Octubre de 1944.

Durante el régimen del Doctor Juan José Arévalo se atendió la Formación Profesional con el nombre de Educación Técnica Vocacional a dos niveles, así:

1. Preparación de Técnicos y obreros calificados, tales como: Peritos Contadores, Secretarías Comerciales, Contadores Públicos y Privados, Mecánica, Madera, Electricidad, Radio y Televisión, Cultura Estética Femenina, Modas, Sombrerería, Corte y Confección y Pequeñas Industrias.
2. Iniciación de los alumnos de las escuelas primarias en algunas ramas de la producción, proporcionándoles las habilidades y destrezas necesarias en alguna ocupación semicalificada.

36. González Orellana. Op. Cit. Pag. 415.

Los centros de Educación Técnica que funcionaron en esta época fueron: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Instituto Industrial para Varones, Escuela de Agricultura, Escuela de Artes y Oficios Femeniles, Centros Industriales Consolidados y los Clubes Agrícolas.

"Como creación nueva de este período se fundaron en toda la república los Centros Industriales Consolidados, en los cuales se realizaron actividades tendientes al desarrollo vocacional de los educandos en madera, cuero, textiles, corte y confección, metal mecánica, papel, arcilla y cocina".³⁷

Los Clubes Agrícolas funcionaron también como anexos a las Escuelas Primarias semiurbanas de los municipios del Departamento de Guatemala para incrementar los oficios agropecuarios.

En sustitución del antiguo Reformatorio de Menores se creó el Centro de Observación y Reeducción de Menores para que atendiera a los niños de Conducta irregular, orientándolos hacia el trabajo. Se les asignaron tres funciones:

Formación Técnico Vocacional, Formación Social y Formación Cultural.

Dentro de la Formación Técnico Vocacional se iniciaba a los alumnos de ambos sexos en actividades manuales, tales como: carpintería, zapatería, sastrería, encuadernación, cartonaje, corte y confección, cocina y manualidades.

"Gracias a la Asociación de Muchachas Guías de Guatemala, se

37. González Orellana. Op. Cit. pag. 451.

creó el 30 de diciembre de 1945, el COMITE PRO-CIEGOS Y SORDOMUDOS"³⁸ como una Institución privada no lucrativa que además de prevenir la ceguera y sordera, impulsó programas de Educación y Rehabilitación para brindar al no vidente la oportunidad de aprender un oficio que lo hiciera económicamente independiente.

Tratando de alcanzar estos propósitos, inició sus actividades con una Escuela Residencial para ciegos y sordos, tanto para adultos, como para niños de escasos recursos económicos. Posteriormente la necesidad de capacitación llevó a que se establecieran los talleres siguientes: telares, corte y confección, trabajos en mimbre y confección de alfombras"³⁹.

De 1974 a 1977 se impulsaron los centros de Rehabilitación Vocacional para ciegos de las áreas urbanas y rurales y se complementó con un Departamento de Promoción y colocación laboral, para luchar por incorporar a los ciegos y sordos a la población económicamente activa del país.

Para cumplir de manera más efectiva con su tarea de rehabilitación se construyeron edificios separados para atender a los niños y a los adultos, así: En 1979, después de 34 años de esfuerzo y actividad continua, se inauguró la nueva Escuela Residencial para niños ciegos, a donde se trasladó a los ciegos menores de edad.

En 1953 se habían construido los Talleres Protegidos Santa Lucía, en donde permanecieron los ciegos adultos.

38. Comité Nacional Pro-Ciegos y Sordomudos. Prevenir la Ceguera es un Derecho Humano. Boletín Informativo, Guatemala, 1980. Pag. 2.

39. González Orellana, Carlos. Op. Cit. Pag. 496.

A la fecha, el Comité Pro-Ciegos y Sordomudos cuenta, para la rehabilitación de sus beneficiarios, con los centros siguientes:

- Centro de rehabilitación vocacional para ciegos del Area Urbana.
- Talleres Protegidos Santa Lucía.
- Centro de Capacitación Agropecuaria para ciegos Santa Lucía.
- Centro de Ciegos Ancianos CAVI.

A través de estos centros, se brinda al ciego Formación Profesional y Vocacional en Confección de escobas, muebles y adornos de mimbre, alfombras, avicultura, crianza y destace de marranos y conejos y producción de verduras y frutas.

Hasta mediados de la década de 1950, la Formación Profesional se venía dando a través de Centros auspiciados por el Ministerio de Educación y programas libres organizados por cada institución o empresa, tanto pública como privada, que sentía la necesidad de mano de obra calificada, tanto en los tres sectores de la actividad económica, como en los tres niveles de la pirámide ocupacional. A finales de los años 50 se sintió la necesidad de dar más auge a la Formación Profesional para el trabajo, por ello se principiaron a crear centros de Capacitación como los siguientes:

1. Centro de Adiestramiento para Empleados Públicos:

"Este centro fue creado el 4 de septiembre de 1957, bajo el auspicio de la Administración de Cooperación Internacional ICA, de los Estados Unidos de América"⁴⁰.

La idea era establecer programas de adiestramiento en el ser-

40. Galicia Recinos, Alberto. Historia del Centro para el Desarrollo de la Administración Pública C.D.A.P. Editorial del Ejército. Guatemala, 1968. Pag. 10.

vicio para mejorar la calidad de trabajo del empleado público. Este centro fue ampliando su cobertura y cambiando de nombre, así:

- 1.1 Centro para el Desarrollo de la Administración Pública CDAP, creado el 2 de junio de 1959; funcionó bajo la dirección del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Atendió programas a nivel secretarial y de oficina y a nivel de técnicos supervisores.
- 1.2 Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo INAD, surgió en base a un acuerdo suscrito entre el gobierno de Guatemala y la Misión de la Agencia Internacional para el Desarrollo AID, el cual fue concretado en Diciembre de 1964, con una duración total de dos años. Al finalizar el acuerdo en diciembre de 1966, el INAD siguió funcionando como una dependencia de la Oficina Técnica de Administración Pública OTAP, adscrita a la Presidencia de la República.
Al ser suprimida la OTAP, el INAD surgió de nuevo con las funciones siguientes: Adiestramiento en el Servicio, Desarrollo Municipal, Desarrollo Regional, Análisis Administrativo, Docencia y Publicaciones.
El INAD impulsó programas de capacitación para empleados públicos del área administrativa en tres niveles, nivel operativo, nivel oficinal, nivel técnico y nivel ejecutivo de Alta Gerencia.

1.3 Instituto Nacional de Administración Pública INAP, fue creado el 3 de junio de 1980 por decreto del Congreso de la República 25-80 para que genere y logre que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas en los aspectos de producción de bienes y servicios de la sociedad guatemalteca.

"El plan de trabajo para 1982 contempla acciones dirigidas a:

- Programa de Formación y capacitación
- Programa de asesoría administrativa y de servicio
- Programa de investigación.⁴¹

El INAP, en materia de capacitación en el servicio del empleado público, realizará los mismos programas y en los mismos niveles con que trabajó el INAD.

2. Reorganización de los establecimientos de Educación Técnica suscritos al Ministerio de Educación (Década de 1960), parafraseando a Rómulo Caballeros⁴² diremos que los centros existentes en esa época se pueden clasificar en tres grandes grupos: de Iniciación al trabajo; de Adiestramiento Industrial y de Formación Técnica y Profesional.

Centros de Iniciación al Trabajo:

Dentro de este grupo se encuentran los llamados Centros Industriales, anexos a las Escuelas de Educación Primaria, para atender a los alumnos comprendidos entre 12 y 18 años de edad, que asisten a ellos.

41. INAD. Programa de Adiestramiento en el Servicio. Guatemala 1980. Pag. 10.

42. Caballeros C., Rómulo. Una educación para el trabajo. Ministerio de Educación. Editorial Pineda Ibarra. Guatemala. 1966.

En estos centros se instruyó a los niños en pequeñas artesanías y oficios, tales como carpintería, herrería, sastrería, hojalatería, barbería, agricultura, tejeduría, juguetería, dibujo, trabajo en mimbre, radiotécnica, bordado a mano y a máquina, cocina, floristería, mecanografía, elaboración de flores artificiales y repostería. Funcionaron doce centros en la Ciudad Capital, los cuales fueron equipados con la ayuda de la AID. De ellos, cinco eran para varones y siete para mujeres. En el interior de la República funcionaron siete centros, tanto para hombres como para mujeres. Estos centros no contaban con programas definidos y como su personal fue reclutado entre los obreros y artesanos, que en su mayoría carecían de grado docente, su funcionamiento fue deficiente, sobre todo por no aplicar la metodología adecuada en la enseñanza de un oficio. Sin embargo, contribuyeron a despertar vocaciones y a desarrollar en los niños destrezas y habilidades, que más tarde les fueron útiles al continuar estudios en centros de formación técnica.

Centros de Adiestramiento

En los centros de Educación Básica se habían establecido talleres, los que poco a poco, por falta de personal capacitado técnicamente se venían relegando a un segundo plano, con tendencia a desaparecer; entonces surgió la idea de utilizarlos en programas de adiestramiento para jóvenes, que habiendo terminado la Escuela Primaria, no podían continuar estudios de Educación Básica. El programa, aún no bien definido, pretendía desarrollar la capaci-

dad manipulativa y la tecnología propia de la especialidad, sin entrar a dar una formación completa, pero que le permitiera a la persona incorporarse a un trabajo remunerado, en el que poco a poco, por propia iniciativa, fuera perfeccionando.

Se procuraba que todos los alumnos que entraban por primera vez a los centros pasaran por un aula básica de oficios; por ejemplo de metalurgia, si se interesaban por cualquier oficio relacionado con metales; de madera básica para los que se interesaban en cualquier oficio relacionado con madera, etc. Las aulas básicas daban los conocimientos más elementales y generales del oficio, tales como manejo de herramientas, habilidad para utilizarlos adecuadamente, tecnología básica, materiales e interpretación de dibujo técnico elemental. En los centros funcionaban además de las aulas básicas, los talleres de carpintería, encuadernación, artes gráficas, electricidad, automecánica y dibujo técnico básico. En otros centros se agregaron los talleres de albañilería y oficios de construcción, mecánica básica, enderezado y pintura de automóviles, fundición y forja, mecánica de mantenimiento, plomería, fontanería y panificación.

El Instituto Industrial Femenino se anexó al Instituto Técnico Vocacional Femenino con los talleres de Corte y Confección, bordado a máquina, bordado a mano, sombrerería, floristería, arreglos florales, cocina y repostería.

Centros de Formación Profesional

Los centros considerados de Formación Profesional tenían como

propósito fundamental, preparar técnicamente a los alumnos para la actividad económica de la producción, formando Peritos en una especialidad y Bachilleres Industriales.

En vías de experimentación se realizaron en los mismos centros programas de Adiestramiento y cursos nocturnos de capacitación para obreros en servicio.

Existen tres centros de este tipo: El Instituto Técnico Vocacional para Varones de la Capital de Guatemala, el Instituto Técnico Vocacional para Varones de Mazatenango y el Instituto Técnico Vocacional Femenino de la Capital.

El Instituto Técnico Vocacional de la Capital fue fundado el 10 de enero de 1959, en el local del Instituto Industrial Central para Varones, de la Avenida de la Reforma. El 2 de mayo del mismo año fue trasladado a instalaciones propias situadas en la 5a. calle 6-12 y 7a. avenida 10-80, zona 11. Allí se construyeron talleres y se aprovechó el edificio del Antiguo Asilo de Ancianos para aulas y oficinas administrativas.

En este centro se imparten las especialidades de Albañilería, Artes Gráficas, Carpintería de Construcción, Dibujo de Construcción, Electricidad, Enderezado y Pintura de Autos, Fundición y Forja, Mecánica Automotriz, Mecánica Diesel, Mecánica de Taller, Panadería, Plomería y Fontanería, Radio, Televisión, Refrigeración y Aire Acondicionado.

El Instituto Técnico Vocacional George Kerschensteiner.

Este Instituto fue creado en Mazatenango por Decreto Ley 174 del 3 de febrero de 1964, para atender las especialidades siguientes:

Albañilería y Oficios de Construcción, Artes Gráficas, Carpintería Básica e Industrial, Mecánica Básica, Fundición y Forja, Plomería y Fontanería, Panificación.

Instituto Técnico Vocacional Femenino.

En este centro funcionan aún tres jornadas:

1. Jornada Matutina para Formación de Maestras de Educación para el Hogar.
2. Jornada Vespertina para estudiantes del Ciclo Vocacional de Perito y Bachillerato.
3. Jornada Nocturna para alumnas que trabajan en el día y desean especializarse en algún oficio.

Los establecimientos de Educación Técnica del Ministerio de Educación tropiezan con grandes problemas para alcanzar sus objetivos y cumplir con las funciones para las cuales fueron creados.

Algunos de los problemas más significativos son:

1. Carencia de maquinaria y equipo eficiente y adecuado a las características del mercado del empleo, y de la cantidad de alumnos.
2. Insuficiente material para que los alumnos realicen las prácticas necesarias que les permitan adquirir las destrezas y habilidades de las especialidades que estudian. Esto convierte la formación que se da en más teórica que práctica.
3. Personal de instrucción poco idóneo. Por lo general, los maestros e instructores de taller conocen aspectos de metodología de la enseñanza formal y desconocen muchos aspectos del oficio que enseñan y de la metodología de la Formación Profesional.

4. Exceso de alumnos por taller y por Instructor.

Como los centros de Formación Profesional establecidos por el Gobierno, a través del Ministerio de Educación, no satisfacían las necesidades de mano de obra calificada que requería el país, la iniciativa privada realizó gestiones ante el Gobierno de Guatemala y de los Estados Unidos de Norte América, para crear una Institución que contara con los recursos económicos y humanos necesarios bien preparados para formar personal calificado en los tres sectores de la actividad económica y en los tres niveles de la jerarquía del empleo. Así se incrementaron los Centros de Formación Profesional siguientes:

- Centro de Fomento y Productividad Industrial (C.F.P.I.)

"El 29 de julio de 1960 se estableció un convenio cooperativo entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de los Estados Unidos de América, mediante el cual se crea el Centro de Fomento y Productividad Industrial CFPI".⁴³

Este centro principió a funcionar el 12 de octubre de 1960, cuatro meses después de su creación, en el Edificio Cruz Azul, 5a. avenida 8-24 zona 1. El centro era financiado con recursos económicos de la Agencia Internacional de Desarrollo AID, del Gobierno de los Estados Unidos y del Ministerio de Economía del Gobierno de Guatemala.

El propósito fundamental del CFPI, fue estimular el desarrollo Industrial del país, mediante la elevación de la productividad y el fomento de la inversión.

43. CENDAP. Memoria del Centro Nacional de Desarrollo Adiestramiento y Productividad. Guatemala, 1969. Pag. 2.

"De 1960 a 1964 el CFPI desarrolló la cantidad de programas siguientes:

En 1960 - 6 programas

En 1961 - 18 programas

En 1962 - 33 programas

En 1963 - 53 programas

En 1964 - 70 programas

Total - 180 programas⁴⁴

Los campos de trabajo estaban dirigidos al Sector Industrial y de Comercio y Servicios para capacitar a personal de nivel medio y ejecutivo. Los campos en que trabajaron fueron:

1. Fomento y Promoción
2. Economía y Finanzas
3. Información y Documentación Técnica
4. Administración Científica de Empresas
5. Productividad y Producción
6. Factor Humano
7. Administrativo Contable
8. Técnicas de Venta y Mercadeo
9. Viajes de estudio, seminario y conferencias

-Centro de Desarrollo y Productividad C.D.P.I.

"Al apreciarse en todo su valor y extensión la importancia de la labor realizada en el CFPI, en relación al fomento de la productividad como factor de desarrollo y progreso del país, se sustituyó a dicho centro por el Centro de Desarrollo y Productividad Industrial CDPI, mediante el "Decreto Ley 209 de fecha 12 de ma-

yo de 1964."⁴⁵

"El 12 de julio del mismo año, el CDPI principió sus funciones como una entidad estatal descentralizada, con autonomía funcional, patrimonio propio, fondos privativos y capacidad para operar por el logro de sus fines.

El CDPI tuvo como función principal cooperar con el gobierno y la iniciativa privada en el estímulo y desarrollo de una creciente, continúa y equilibrada economía, actuando como un vínculo entre ambos sectores; planeando, promoviendo, dirigiendo y llevando a cabo el fomento de la productividad.

El CDPI incrementó sus programas en los mismos campos del CFPI en la forma siguiente:

En 1965 - 106 programas

En 1966 - 145 programas

En 1967 - 151 programas

En 1968 - 120 programas"⁴⁶

- Centro Nacional de Desarrollo Adiestramiento y Productividad
CENDAP.

Después de nueve años de labor en pro de la productividad, estos centros demostraron la utilidad y necesidad de que Guatemala contara con una institución altamente especializada en el incremento de la productividad económica del país y en la capacitación del Recurso Humano en todos los niveles de la jerarquía del empleo.

Para satisfacer esa necesidad, el Congreso de la República, por

45. CENDAP. Op. Cit. pag. 2.

46. CENDAP. Op. Cit. pag. 5.

medio del "Decreto Ley-57-69 del 16 de octubre de 1969, sustituyó al CDPI por el Centro Nacional de Desarrollo Adiestramiento y Productividad CENDAP".⁴⁷

Sin suprimir ninguna de las funciones y labores que venía desarrollando el CDPI, el CENDAP las amplió para abarcar también la Formación Profesional a Nivel Operativo en todo el territorio Nacional y en todos los sectores de la actividad económica.

Durante el año de 1969, el CENDAP realizó los estudios necesarios para ampliar y adaptar a sus nuevas condiciones de trabajo un organigrama funcional; completar su personal con recursos humanos a alto nivel y seleccionar y formar metodológicamente a sus Instructores, Técnicos y Supervisores, para que actuando en un sistema multiplicador prepararan al recurso humano nacional; y elaborar los materiales didácticos que sirvieran de apoyo y dieran calidad a los cursos que se desarrollarían a partir de 1970.

En 1969 el CDPI - CENDAP atendió a los nueve campos de trabajo ya mencionados y 135 programas. Con la nueva organización el CENDAP trabajó 213 programas dentro de los siguientes campos:

- Formación y Adiestramiento Primario para personal de nivel Operativo.
- Formación y Capacitación a nivel de Supervisores de Empresa Nivel Medio.
- Formación y capacitación a Alta Gerencia (Nivel de Dirección).
- Servicio de Consultoría a las empresas (Nivel Medio y de Dirección).

47. CENDAP. Op. Cit. Pag. 2.

- Publicaciones, colaboraciones, participaciones varias y servicios diversos.

En el Plan de Trabajo del CENDAP para 1970 se contempla por primera vez la selección y complementación metodológica de Instructores y Monitores. Estos se seleccionaron entre los trabajadores mejor calificados en su especialidad a través de exámenes de capacidad y entrevistas personales. Durante veinte días permanecían recibiendo una preparación metodológica y una complementación técnica. No se tienen datos seguros del contenido desarrollado en este tipo de curso.

Las actividades desarrolladas por el CENDAP, en relación a la Formación del Recurso Humano, mostraron la escasa preparación que poseían los trabajadores del nivel operativo, su influencia en el estancamiento de la economía nacional y la necesidad de superar esta deficiencia.

Se pensó entonces en establecer un programa de aprendizaje dedicado a adolescentes de 14-18 años de edad y formación acelerada y masiva a escala nacional, destinadas a adultos en servicio o en busca de una ocupación.

Al analizar la estructura del CENDAP, se llegó a la conclusión de que con ella no se solucionaría el problema; por ello se pensó en la creación de otra Institución más especializada, con métodos modernos, masivos y económicos de Formación a corto, mediano y largo plazo; con centros de adiestramiento fijos y móviles; con acciones concretas dentro de la empresa; con acciones móviles y con

programas técnicamente elaborados. Así surgió el INTECAP.

- EL INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD "INTECAP" fue creado el 19 de mayo de 1972, por medio del Decreto Ley 17-72 del Congreso de la República, como una institución técnica especializada, con fines y objetivos precisos, para dar Formación al recurso humano del país e incrementar la productividad.⁴⁸

El INTECAP actúa por delegación del Estado, como entidad descentralizada, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos, con plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, coordinando sus acciones con la política general del Estado por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

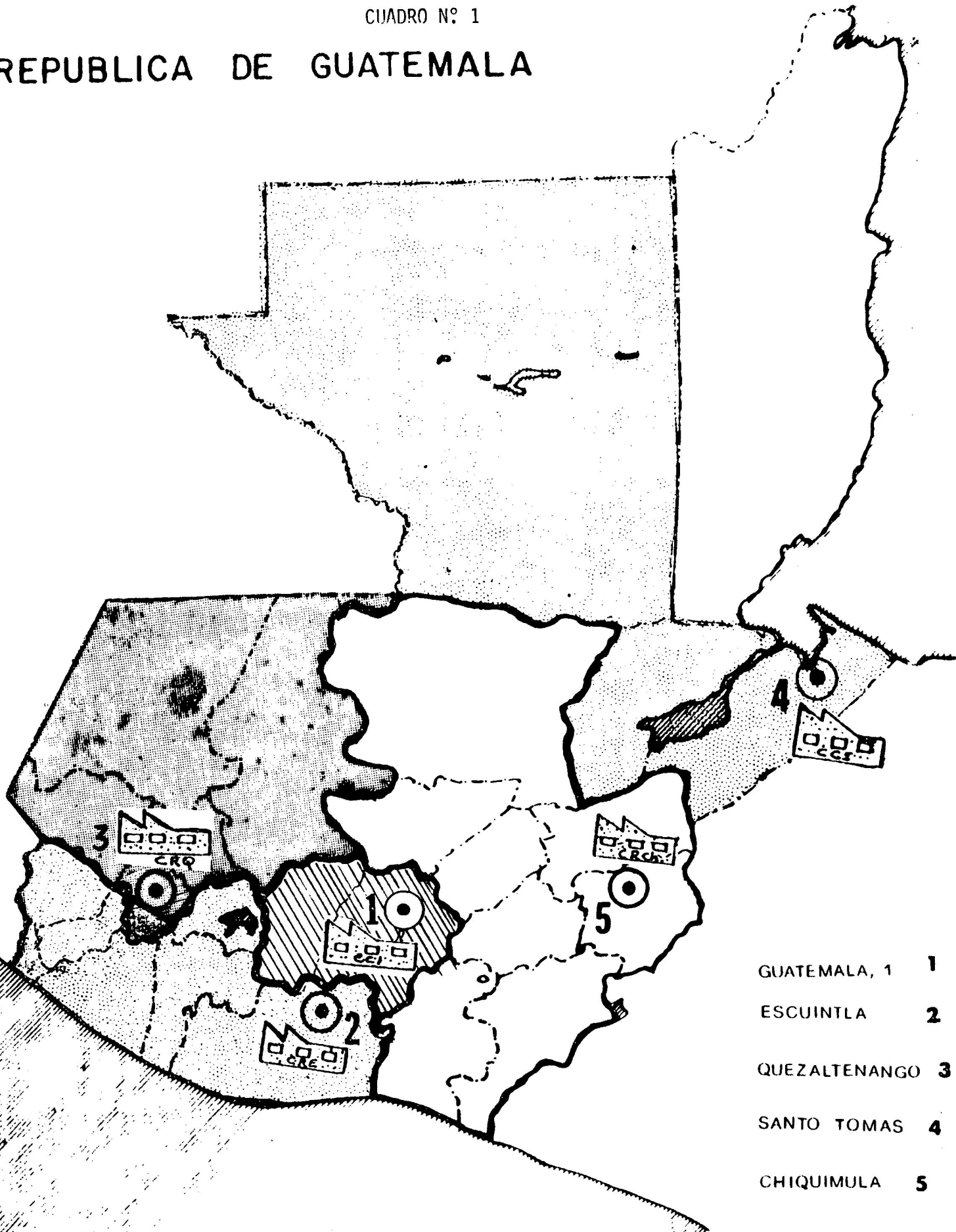
El INTECAP es una Institución de carácter Técnico-educativo que administra la Formación de los recursos humanos del país para contribuir a que se produzcan más y mejores productos, con un mínimo de tiempo, esfuerzo y costo; con el propósito de beneficiar en forma equitativa y justa, a los inversionistas, consumidores y trabajadores del país.

Tiene como finalidad proyectarse a todo el territorio nacional para contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de acciones de formación profesional, promoción de programas de capacitación y de asistencia técnica a la pequeña y mediana empresa para elevar el nivel de vida del guatemalteco. (ver mapa de cobertura.⁴⁹ Cuadro No. 1).

Los OBJETIVOS GENERALES DEL INTECAP que le fueron otorgados en la Ley Orgánica⁵⁰ son los siguientes:

48. Diario de Centroamérica. Ley Orgánica del INTECAP. Tomo CXCI, número 78 del 19 de mayo. Guatemala, 1972.
49. Sección Formación de Personal. Actividades del INTECAP. Guatemala, 1981. Segunda Edición. Pag. 103.
50. Diario de Centro América. Op. Cit.

REPUBLICA DE GUATEMALA



GUATEMALA, 1	1
ESCUINTLA 2	2
QUEZALTENANGO 3	3
SANTO TOMAS 4	4
CHIQUIMULA 5	5

Divisiones Regionales del INTECAP

1. "Constituir el Organismo Técnico Especializado del Estado al servicio de la Nación y con la colaboración del sector privado, para el desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la productividad sin perjuicio de las labores que realizan otros afines.
2. Colaborar con los planes de desarrollo del Gobierno en la consecución de las metas de formación y capacitación de la mano de obra.
3. Constituir un vehículo de Armonía entre el Sector Privado y el público, propiciando una relación de trabajo y una cooperación más estrecha entre ambos sectores, en las materias que le compete.
4. Promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles, y atender al desarrollo de los recursos humanos. Cuando otra persona o entidades realizaren estas funciones, el instituto prestará la asesoría y orientación necesarias, para mantener en ellas un alto grado de efectividad y coordinación.
5. Colaborar con las entidades que promuevan el Desarrollo económico-social del país, como organismo especializado en el incremento de la productividad y en la capacitación de los recursos humanos.
6. Emitir opinión y proporcionar asesoría al Gobierno de la República y a las entidades privadas en el campo de los objetivos, funciones y actividades que esta Ley asigna cuando le sea solicitada".

Para cumplir con estos objetivos, el INTECAP atiende a los traba-

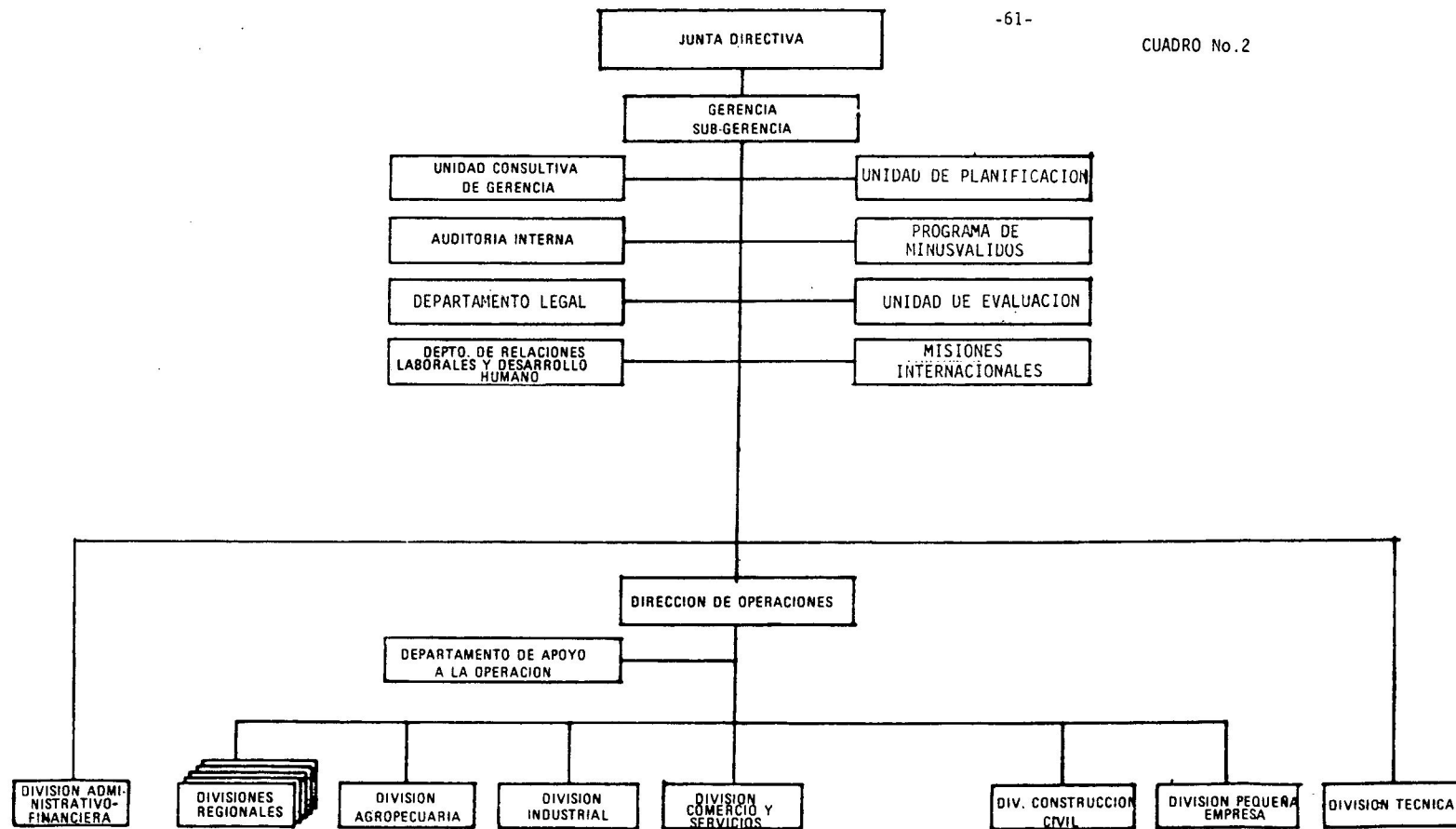
jadores de los tres sectores de la actividad económica, en todos los niveles de la jerarquía del empleo. Para ello cuenta con Cinco Divisiones Operativas y Cinco Divisiones Regionales, localizadas estas últimas en la Ciudad Capital, Escuintla, Quezaltenango, Santo Tomás de Castilla y Chiquimula, puntos estratégicos de la República. (Ver organigrama hasta nivel de División⁵¹. Cuadro No.2).

El INTECAP atiende los Proyectos siguientes:

- A través de la División Agropecuaria: Cultivos básicos, cultivos tradicionales y no tradicionales, fruticultura, olericultura, ornamentales, ganadería mayor y menor, piscicultura, aprovechamiento pesquero marítimo artesanal, motores fuera de borda, silvicultura, suelos y aguas, administración agrícola, mecanización agrícola.
- A través de la División de Industria:
Confeción artesanal, confección industrial, hilatura, tejeduría, laboratorio de control de calidad, minería y energéticos, artes gráficas, lácteos, fabricación de muebles, molinería y energéticos, beneficios, alimentos preparados, carnes y embutidos, productos azucarados, programas generales.*
- A través de la División de Construcción:
Albañilería, carpintería, electricidad, plomería, programas generales a nivel medio y ejecutivo, autoconstrucción.
- A través de la División de la Pequeña Empresa:
Atiende los proyectos siguientes: Hortalizas, productos lác-

51, Sección Formación de Personal. Actividades de INTECAP. Pag. 30.

*Dentro de Programas Generales se incluyen todos aquellos cursos que van dirigidos al desarrollo integral de los trabajadores, pero que no los capacitan técnicamente.



teos, pequeña empresa hortícola, pequeña empresa ganadera, re-sinación, comercialización, operativas y financieras, de consu-mo y servicios varios, minerales no metálicos, estructuras me-tálicas, tejido y confección, pequeña empresa textil, carpin-terías y aserraderos.

- A través de la División de Comercio y Servicios:

Hotelería, Turismo, Formación de Pilotos automovilistas, Forma-ción de mandos medios, Administrativos, Formación complementa-ria de ejecutivos de la empresa de transporte, Banca y seguros, Salud, Programas Generales.

- A través del Programa de Adaptación y Readaptación Profesional a Minusválidos:

Agricultura, Textil, Electricidad, Madera, Programas Generales.

- A través de las Unidades de Apoyo, como las siguientes:

Servicio Nacional de Instrucción a Distancia, Oficina de Promo-ción y Capacitación de la Mujer y Servicio de Información y Do-cumentación Técnica.

A través de las Unidades Técnico Pedagógicas, División Técnica y de Desarrollo y Selección y Orientación.

La División Técnica y de Desarrollo es la encargada de:

- Realizar investigaciones, evaluación y normalización de progra-mas de Formación Profesional de la Institución.
- Formar al Personal de la Institución en su más alto grado (Aquí entra la Formación Metodológica de los Instructores de Forma-ción Profesional).

- Certificar la Formación Profesional otorgada y la Ocupación recibida por los trabajadores de manera empírica, pero que desean validar sus conocimientos para recibir un certificado de Aptitud Profesional.

Estos programas los desarrolla el INTECAP a través de cinco Centros de Capacitación en la Capital y cuatro Centros en el interior de la República, además de nueve Subdelegaciones que coordinan las acciones móviles y los programas impartidos en las unidades móviles de adiestramiento, consistentes en vagones de Ferrocarriles y camionetas equipadas, a las que se les ha dado el nombre de Didactomóviles. Proyecta para el futuro la creación de una red de subcentros para atender necesidades de capacitación de los departamentos del país.

INTECAP trabaja para nivel operativo, con los modos de formación siguientes: Aprendizaje, Habilidad, Complementación y Rehabilitación y con las modalidades: Centro Empresa, Empresa Centro, para nivel medio con Formación a Distancia y Carreras Técnicas Cortas; para nivel ejecutivo especialmente con Seminarios, Talleres de trabajo y Asistencia Técnica.

"Los beneficios que se desprenden de las labores desarrolladas por el INTECAP en la Formación de los Recursos Humanos e incremento de la Productividad son:

Para el público en general:

- . Servicio de Información Industrial
- . Biblioteca especializada

- . Exhibición de filminas y películas técnicas
- . Publicaciones ordinarias
- . Equipo audiovisual
- . Manuales técnicos
- . Salas de conferencias

Para el trabajador del país:

- . Aumento en sus conocimientos útiles
- . Incremento de sus destrezas
- . Mejor actitud en sus trabajos y en su vida diaria
- . Más cordialidad en sus relaciones con sus compañeros de trabajo y con su empresa
- . En general, un incremento de su productividad laboral

Para la Empresa:

- . Un mejor clima de comprensión y cooperación
- . Mayor eficiencia operativa
- . El incremento de la productividad de los factores y de la productividad global
- . Mejor calidad de los productos
- . Reducción de costos de producción
- . Más altas ganancias empresariales para la necesaria expansión⁵²

El INTECAP en junio de 1973 bajo la coordinación del experto de la Misión Técnica Española, organizó el segundo curso de Formación Metodológica y Técnica para Instructores. Este curso tuvo una duración total de 120 horas, trabajando 20 días hábiles con un horario de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

52. Sección Formación de Personal. Actividades de INTECAP. Pag. 147.

El viernes de cada semana se practicaba un examen escrito que evaluaba los temas estudiados.

Para finalizar el curso cada participante preparó y dio una clase teórico-práctica de 30 minutos de duración. Se nombraba rotativamente un jurado compuesto por tres participantes para que descubrieran los errores cometidos por el compañero disertante.

Esta actividad era tomada en cuenta para otorgar o rebajar el punteo de los integrantes del jurado.

En este curso participaron 30 personas en total, de ellos 19 eran instructores, 4 supervisores y 5 delegados regionales.

No se les entregó a los participantes ningún tipo de constancia.

Durante dos años se dejó de dar Formación Metodológica a los instructores de nuevo ingreso y muchos instructores formados se fueron de la Institución.

Posteriormente en 1975, el experto de la Organización Internacional del trabajo (OIT) asignado al INTECAP, recopiló varios temas y organizó el folleto titulado "Curso de Formación de Instructores a Nivel Operativo enero-marzo 1975", el cual contiene los temas siguientes:

1. La Formación Profesional: Definiciones y Características.
2. Modos de Formación Profesional
3. El Aprendizaje: Proceso Psicológico y Leyes.
4. La Planificación de la Formación Profesional
5. El Instructor: Deberes y responsabilidades.
6. El Instructor y la Dirección del Grupo
7. Autoevaluación del Instructor

8. El Método activo en la Formación Profesional
9. El Plan de la sesión de trabajo
10. Instrucción activa en el trabajo
11. Las preguntas
12. Control del desarrollo de la sesión de trabajo
13. Relaciones Instructor-Alumno e Instructor compañero de trabajo.

Con este folleto se impartió un curso de Formación Metodológica a 23 instructores, de los cuales, solamente 5 continúan trabajando en el INTECAP.

El curso tuvo una duración de 48 horas para el desarrollo de los 13 temas que contiene el folleto antes mencionado, además de temas técnicos propios del oficio de cada grupo de instructores.

Posteriormente se desarrollaron cursos de Complementación Técnica y Metodológica coordinados por la Sección encargada de ello, pero desarrollados por el personal de cada División Operativa, con la colaboración de expertos extranjeros y personal de División Técnica, sin utilizar como texto el folleto preparado por el Dr. Mario Posla.

En junio de 1977 se organizó la Sección de Formación de Personal Técnico para que se encargara de: Detectar necesidades de Capacitación de todo el personal de la Institución y desarrollar y/o coordinar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.

Esta sección contó con el personal siguiente: un Jefe de Sección (Ingeniero Industrial), un Consultor "B" Profesor de Enseñanza

Media en Pedagogía y dos Asistentes Técnicos, de los cuales, una tenía estudios de Secretaria Comercial y el otro de Perito Contador (Ver organigrama, cuadro No.3).

Con un proyecto de pensum de formación elaborado por mí, compuesto de: Didáctica de la Formación Profesional, Elaboración de Material Didáctico, Dinámica de Grupos, Actividades del INTECAP, Metodología de la Programación y Práctica Supervisadas, se organizó material impreso y en enero de 1978 se impartió un curso con sistema dirigido a 50 instructores de los 71 existentes. Duró 20 días hábiles con cada grupo de 25 participantes, trabajando 5 días a la semana, 7 horas diarias, fue impartido por el personal de la Sección de Formación de Personal Técnico.

Por contar con personal que hacía poco que se incorporaba a la docencia, estos dos cursos adolecieron de muchos defectos, sin embargo, se logró unificar criterios en cuanto a la metodología que los instructores deberían utilizar al dar sus cursos y se visualizaron muchos errores que corrientemente se cometían, tales como: dar cursos sin un programa guía, ir a dictar de los manuales los temas de la ocupación que se imparte, no utilizar ayudas didácticas para la enseñanza-aprendizaje, no evaluar el aprendizaje de los participantes con las técnicas objetivas apropiadas, no elaborar planes de clase en base a objetivos operacionales.

Estos problemas sentidos en el INTECAP también se dan en las Instituciones que en Guatemala tienen programas de Formación Profesional, por carecer de un programa completo que brinde formación metodológica a los instructores de Formación Profesional.

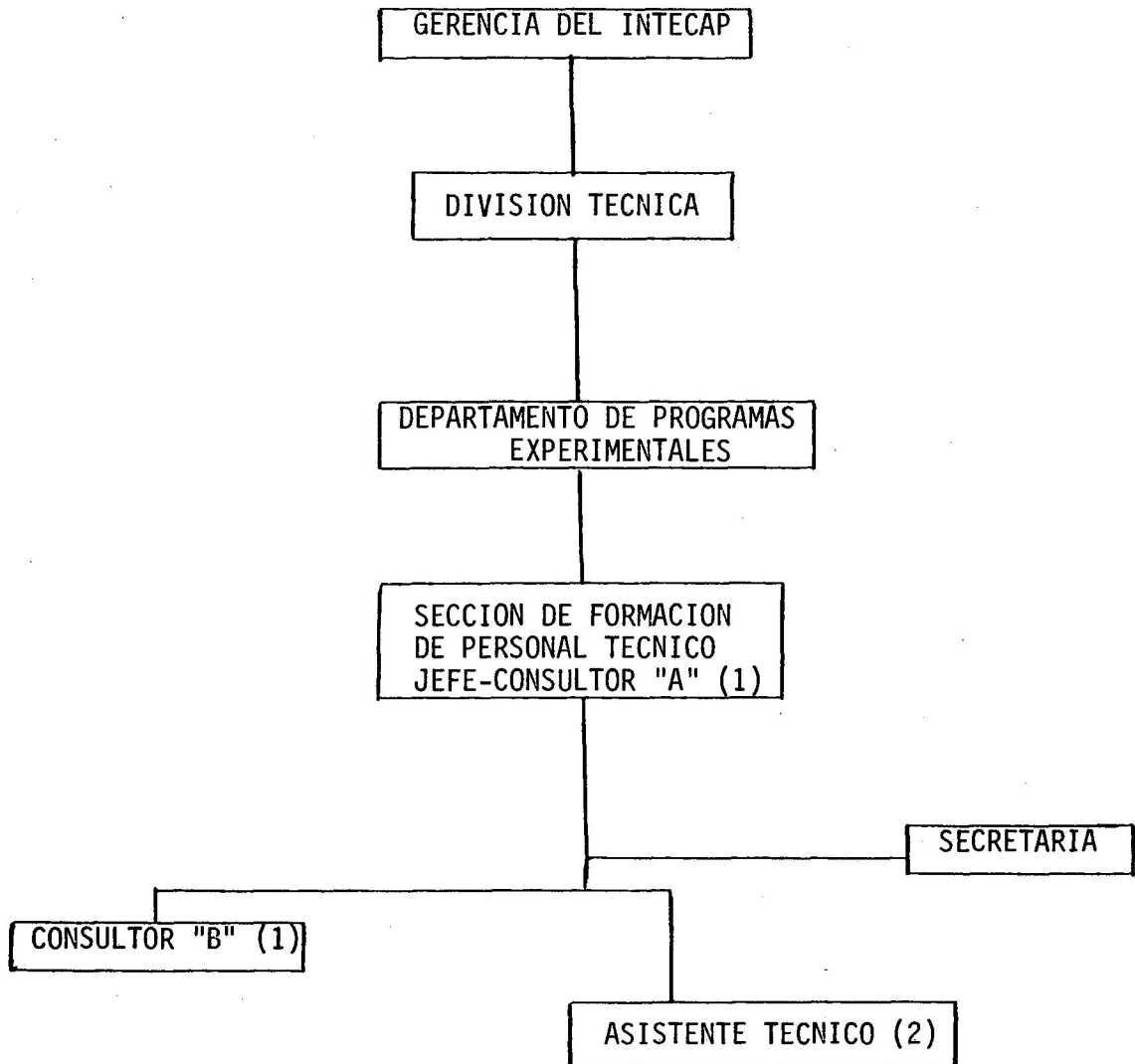
Las deficiencias metodológicas detectadas en los instructores se han venido supliendo a través de cursillos de muy corta duración. Estas instituciones podrían utilizar el Sistema de Formación Metodológica de instructores, que presento en este trabajo a través de convenios establecidos con el INTECAP.

Los programas de Formación Profesional se han venido incrementando considerablemente. Sin pretender dar una lista total de programas e instituciones que directa o indirectamente dan cursos de capacitación, presento la siguiente, que agrupa programas e instituciones, tanto Estatales como privadas.

1. Ministerio de Educación:

- 1.1 Enseñanza Técnico-Industrial con duración de 2 a 3 años, a partir de sexto grado de primaria. Se desarrollan cursos en cinco centros distribuidos en Guatemala, Mazatenango, Quezaltenango, San Pedro Sacatepéquez y San Marcos. Imparten las especialidades de: Carpintería, Carpintería de Construcción, Sastrería, Artes Gráficas, Zapatería, Panificación, Mecánica de Banco, Mecánica Automotriz, Electricidad, Radio y Televisión, Mecánica de Tornos, Corte y Confección. Tejidos de Punto, Albañilería y Soldadura y Forja.
- 1.2 Educación con orientación ocupacional. Se recibe en los 23 institutos de Educación Básica en las ramas de industria, comercio y agropecuaria.
- 1.3 Enseñanza Comercial. Con duración de uno, dos ó tres años a partir del tercer año de Educación Básica en los estable-

CUADRO No. 3



cimientos oficiales y privados, mediante el funcionamiento de escuelas comerciales y academias distribuidas en toda la república, atienden las especialidades de: Mecanografía, Taquígrafa, Archivo y Correspondencia y Prácticas de Oficina, Secretaria Comercial, Secretaria Bilingue y Perito Contador.

- 1.4 Enseñanza en Mercadotecnia y Publicidad y Administración Pública con duración de 3 años después de aprobado el ciclo de Educación Básica.
- 1.5 Preparación de Promotores Bilingues con cuatro meses de duración y entrenamiento periódico.
2. Enseñanza en artes dada en la Universidad Popular en las carreras siguientes: Arte Dramático, Artes Plásticas, Música, Artesanías y otros.
3. Guía de Turismo en el Instituto privado de la Capital.
4. Escuela de Bomberos.
5. Municipalidad de Guatemala.
 - 5.1 Cursos libres en Artesanías, Corte y Confección, Cocina, Teatro, Pintura, Música, Cultora de Belleza.
 - 5.2 Escuela de Capacitación Municipal ECAM, para su personal.
 - 5.3 Municipalidad de Quezaltenango, Escuela Sartorial.
6. Sociedad Protectora del Niño. Escuela de Niñeras, Carrera Corta de dos años de duración.
7. Banco de la Vivienda con cursos de cultora de belleza, tejidos, corte y confección, cocina y repostería y conservación de alimentos.

8. Ministerio de Agricultura, mediante diversos organismos ofrece capacitación en agropecuaria.
 - 8.1 Instituto Técnico de Agricultura ITA
 - 8.2 Centros de DIGESA con capacitación para Guías Agrícolas
 - 8.3 Escuelas de Formación Agrícola EFAS
9. Presidencia de la República administra capacitación a través de los organismos siguientes:
 - 9.1 Dirección de Bienestar Infantil y Familiar para personal femenino, carreras cortas de un año de duración a nivel nacional: Cocina y Repostería, Cultura de Belleza, Corte y Confección.
 - 9.2 Instituto Nacional de Administración Pública INAP a cuatro niveles: Oficina y Secretaría, Supervisión, Técnico Profesional y Alta Gerencia.
 - 9.3 Dirección de Desarrollo de la Comunidad imparte capacitación en artesanías y especialidades universales.
10. Ministerio de Gobernación, carreras cortas para policías y detectives.
11. Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, mediante su Escuela de Telecomunicaciones atiende la carrera corta de telegrafistas.
12. Ministerio de Salud Pública, mediante la División de Adiestramiento de Salud, da capacitación en las especialidades siguientes: Técnico en Salud Rural, Quiriguá, Izabal; Auxiliar de Enfermería, carrera corta de diez meses de duración; Auxiliar

de Laboratorio Clínico, diez meses de duración; Terapista del Habla y Terapista Físico; Promotor de Salud; Administración Hospitalaria; Saneamiento Ambiental, cuatro meses de duración.

13. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social atiende las carreras Cortas de Auxiliar de Laboratorio Clínico, Auxiliar de Enfermería, Promotor Social, Trabajador Social.
14. Escuela Nacional de Enfermería que capacita para formar Enfermeras Graduadas y Auxiliares de Enfermería.
15. Escuela de Enfermeras Auxiliares y Laboratoristas del Hospital Militar.
16. Ministerio de Finanzas Públicas. Escuela para capacitar a su personal.
17. Asociación de Gerentes de Guatemala INCAE
18. Instituto Femenino de Estudios Superiores IFES.
19. Centro de Rehabilitación Vocacional
20. CARITAS de Guatemala, Centro Vocacional San Juan.
21. Asociación Pro Bienestar de la Familia APROFAM, con cursos libres para los clubes de amas de casa.
22. Universidades del país que preparan en carreras técnicas intermedias y carreras para puestos de Dirección a nivel ejecutivo.

En esta lista no se incluyen las instituciones que fueron tratadas con más detalle dentro del capítulo de Historia de la Formación Profesional.

RESUMEN DEL CAPITULO I

Desde que se inició, hasta la década presente 1972-1982, la Formación Profesional en Guatemala se ha tropezado con múltiples problemas dentro de los cuales resaltan los siguientes:

1. No partir del conocimiento de la Realidad Nacional para Planificar las acciones de Formación Profesional sobre bases reales y concretas.
2. Carecer de los análisis ocupacionales de las diferentes especialidades necesitadas de atención por parte de la Formación Profesional. (EL INTECAP ha superado en parte este problema pues a la fecha cuenta con análisis ocupacionales de diversas especialidades).
3. Carecer de un análisis de la maquinaria e instrumentos empleados en la producción de bienes y servicios y de cómo debe renovarse.
4. Falta de Planes y Programas de estudios basados en las necesidades reales y de la maquinaria y equipo adecuados a las demandas del país. (INTECAP cuenta con Programas de Estudio analíticos de varias especialidades, pero faltan muchos aún, especialmente de las ocupaciones que no atiende la institución).
5. Falta de Instructores especializados en la ocupación que pretenden enseñar y preparados metodológicamente para transmitir los conocimientos propios de la ocupación.

Estos cinco problemas tiene como consecuencia las situaciones siguientes:

- Carencia de oportunidades de trabajo para los recursos humanos egresados de los centros de Formación Profesional.
- Desconfianza de parte las industrias y empresas acerca de la capacidad técnica de tales trabajadores.
- Deserción muy frecuente de los egresados de los cursos de capacitación hacia otros campos de trabajo.
- Comprobación de que la mayoría de los conocimientos adquiridos no tiene aplicación en las actividades de orden práctico.

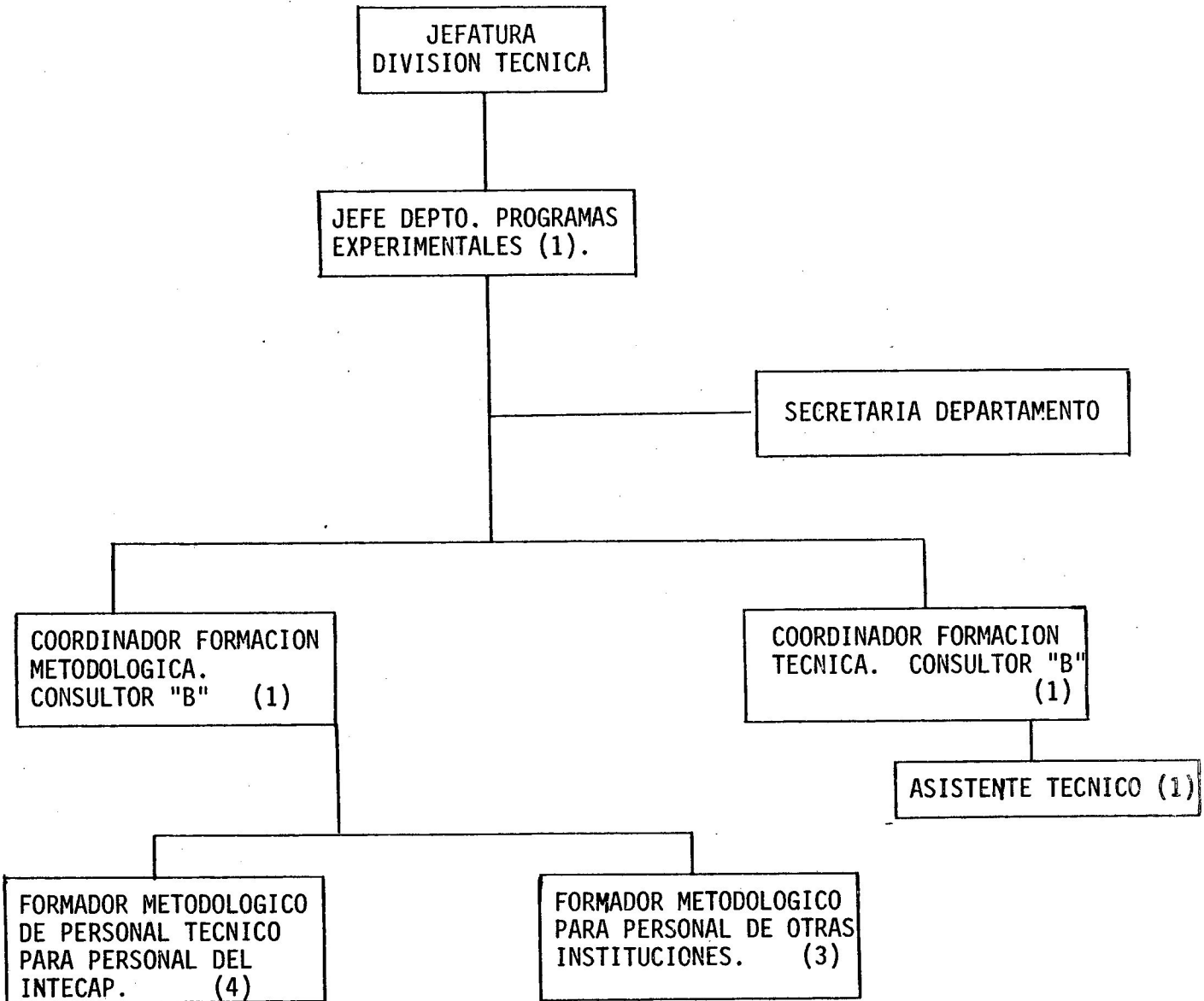
Me parece oportuno mencionar lo expuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 1979-1982 en relación a la Formación Técnico Vocacional y que textualmente dice: "Las carreras Técnico-Vocacionales preparan, ciertamente para realizar actividades laborales especializadas que se expanden en conexión con la evolución económica-social del país, sin embargo, los estudios técnicos padecen deficiencias principalmente resultantes de la escasez y obsolescencia de equipo y del empleo de procedimientos inadecuados de enseñanza, que no estimulan la capacidad inventiva de los educandos"⁵³

53. Secretaría General del Consejo de Planificación Económica. Plan Nacional de Desarrollo 1975. Sector Educación. Guatemala, 1975. Pag. 18.

RECOMENDACIONES

1. Que las Instituciones dedicadas a la capacitación técnica, actuando de acuerdo con el Consejo de Planificación Económica, la Dirección General de Estadística y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, realicen un Diagnóstico Externo de las necesidades y prioridades de capacitación que necesita el país, para que sus acciones sean realmente efectivas.
2. Que las instituciones dedicadas a la misma labor que el INTECAP, realicen convenios con él; para utilizar los programas que tiene, (los cuales están estructurados técnicamente en base a análisis ocupacionales) y unen esfuerzos para realizar los análisis de las ocupaciones que lo requieran, para contar con programas uniformes y técnicamente estructurados.
3. Establecer convenios bilaterales de cooperación para Formar Metodológicamente a los Instructores que más lo necesitan como son los que desempeñan este puesto de trabajo. (El Plan de Estudios y el Programa Analítico descrito en este trabajo podrían servir de base para después de un período de aplicación y seguimiento, hacer los ajustes correspondientes).
4. Para poder realizar estas acciones de capacitación tanto del personal del INTECAP como de Instructores de otras Instituciones, la Sección Formación de Personal Técnico deberá contar con una estructura como la siguiente: (Ver cuadro N° 4).

CUADRO No. 4



CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL DE LA FORMACION PROFESIONAL

1. CARACTERISTICAS DE LA FORMACION PROFESIONAL

La Formación Profesional tiene características propias que la diferencian de las demás acciones educativas de los países del mundo. Estas características le han sido dadas por los factores socioeconómicos y el rápido progreso de la ciencia y la tecnología que la alimentan.

El cuadro número 5, resumen de las características, presentado a continuación, fue diseñado por el Profesor Francisco Rímola, para incluirlo en el Manual de Formación Profesional⁵⁴. Este documento se utiliza para la Formación del Personal Técnico de la Institución.

De acuerdo con lo expuesto por Alfonso Wilches⁵⁵ y en el Taller de trabajo de los obreros de México,⁵⁶ cada característica puede ser definida de la manera siguiente:

1.1 Acción Sistemática:

Dirigida a las personas que van a incorporarse a la vida productiva de un país, o a quienes estando en ella, requieren actualizarse, perfeccionarse o readaptarse en ocupaciones definidas.

54. Sección Formación de Personal Técnico. La Formación Profesional Pág. 8

55. Wilches. Op. Cit Pág. 24-26

56. ARMO. Manual de Capacitación Sindical sobre Formación Profesional. INET México, 1976. Pags. 14-15.

1.2 Un Proceso Continuo:

Que principia cuando la capacidad de trabajo de la persona se inicia y únicamente termina cuando la vida activa o la capacidad de trabajo de dicha persona cesa.

Esto quiere decir, que durante toda la vida de trabajo de las personas, se van a presentar cambios en los procedimientos de trabajo y en las calificaciones de las personas vinculadas al empleo. Estos cambios hacen que la formación inicial o previa al desempeño en una ocupación resulte insuficiente y que se necesite una complementación o actualización casi constante, que permita el desarrollo de las personas.

1.3 No ser un fin en si misma:

Sino un medio que mediante un proceso realista basado en las posibilidades de empleo del país o región; en las necesidades de los diferentes sectores económicos y en los planes de desarrollo del país, permite capacitar al hombre para el trabajo.

1.4 No tener limitaciones en cuanto al lugar donde se imparta:

Ya que puede impartirse en Centros especialmente diseñados para impartir Formación Profesional, en las empresas o directamente en la residencia de las personas.

Cuando no se desarrolla en la Empresa, los lugares donde se imparta deben ser un reflejo lo más real y completo posible de las condiciones de la empresa y de los puestos de tra-

bajo, en donde, posteriormente, los individuos formados irán a poner en práctica los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas.

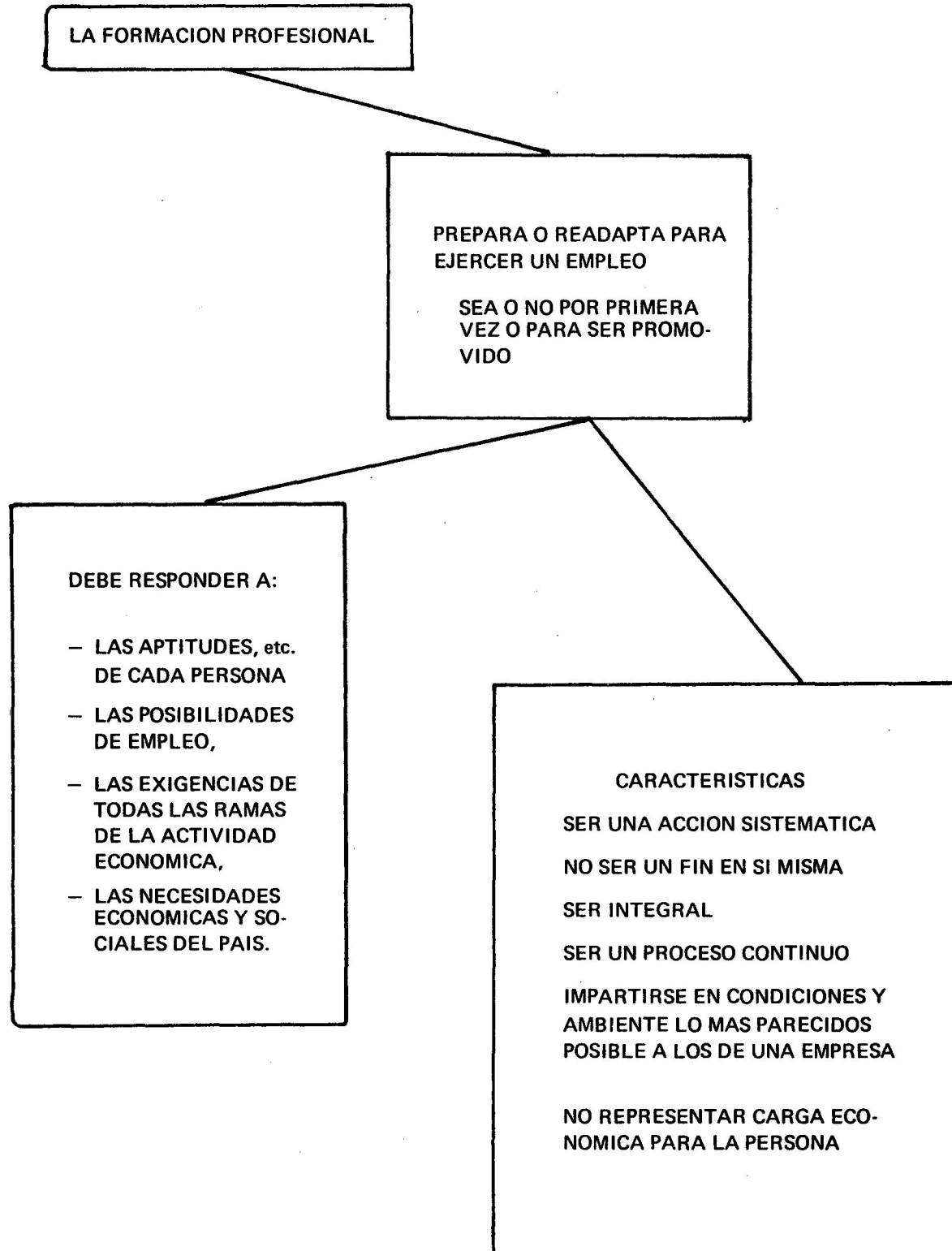
1.5 No representar una carga económica para quienes la reciben:

Ya que los beneficios de la Formación Profesional deben extenderse a toda la colectividad humana y a la empresa. Los cursos de Formación desarrollados por cualquier Institución dedicada a la Formación de mano de obra calificada, especializada y del personal de Supervisión deben ser gratuitos. Por supuesto que las personas beneficiadas o las empresas costearán cualquier gasto de transporte, hospedaje o alimentación ajeno al curso.

1.6 Ser Integral:

Es decir formar personas socialmente útiles, responsables y satisfechas de si mismas y de su trabajo. Su misión no consiste únicamente en dar a los individuos destrezas manuales, para que puedan realizar operaciones rutinarias, sino también formarlos integralmente para que posean los valores morales y culturales indispensables, que les permitan desarrollarse tomando en consideración sus aptitudes, intereses y posibilidades personales.

CARACTERISTICAS DE LA FORMACION PROFESIONAL



2. FINES Y OBJETIVOS DE LA FORMACION PROFESIONAL

La Formación Profesional posee finalidades y objetivos concretos que se resumen en el cuadro siguiente, diseñado para impartir el curso "La Formación Profesional".⁵⁷

CUADRO N° 6

3.1 FINES	3.2 OBJETIVOS
<p>Desarrollo y Promoción de los Recursos Humanos del País</p> <ul style="list-style-type: none">- Perfeccionamiento integral del recurso humano, según aptitudes.- Promoción Social y Económica- Integración al mundo del trabajo <p>Desarrollo económico y tecnológico del País</p> <ul style="list-style-type: none">- Productividad- Desarrollo tecnológico- Mejoramiento de la empresa <p>Desarrollo Social y Político del País</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo según el modelo nacional- Pleno empleo	<p>FUNDAMENTAL:</p> <p>Capacitar al hombre para el trabajo</p> <p>COROLARIOS</p> <p>Satisfacer las necesidades futuras de mano de obra.</p> <p>Mejora la mano de obra actualmente ocupada</p> <p>Especializar al personal actualmente ocupado para que pueda ocupar niveles superiores dentro de la estructura empresarial.</p>

57. Sección Formación de Personal Técnico. La Formación Profesional. Pág. 4.

3. CAMPOS DE ACCION DE LA FORMACION PROFESIONAL

Para que el concepto de Formación Profesional sea universal y se cumpla con sus fines y objetivos, las acciones que ésta emprenda, deben cubrir los recursos humanos de los tres sectores de la actividad económica y todos los niveles ocupacionales de la jerarquía del empleo; de forma tal, que el proceso de desarrollo sea integral y completo. Así mismo dichas acciones deben cubrir todas las regiones geográficas del país, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras de mano de obra calificada.

3.1 SECTORES DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

La Comisión de Estadística del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas como base para la clasificación del empleo por sectores, agrupó en la Clasificación Internacional de Ocupaciones CIUO, las diferentes actividades económicas en diez grandes divisiones principales, las cuales abarcan los tres sectores básicos siguientes: Primario, Secundario y Terciario.

CUADRO N° 7
SECTORES DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

SECTOR	RAMA
PRIMARIO	1. Agricultura, Ganadería, Caza y Pesca. 2. Industria Extractiva y Minera.
SECUNDARIO	3. Industria Manufacturera y de Transformación. 4. Electricidad, Agua y Servicios Sanitarios. 5. Construcción. 6. Transporte, Almacenaje y Comunicaciones (a nivel de Empresa).
TERCIARIO	7. Comercio. 8-9. Servicios 10. Diversos ⁵⁸

De acuerdo a sus finalidades y objetivos la Formación Profesional debe atender a los Recursos Humanos siguientes:

- Jóvenes y adultos que van a ocupar por primera vez un puesto de trabajo (Aprendizaje y Habilidad).
- Adultos o jóvenes que habiendo estado empleados en puestos de trabajo que no requerían prácticamente ninguna formación pasan a ocupar un puesto que la requiere (Habilidad).
- Adultos que habiendo recibido formación y ocupado el empleo

correspondiente, deben ser trasladados a otra ocupación, por haber desaparecido su empleo, como consecuencia de la evolución tecnológica o económica. (Reconversión)

- Adultos que desempeñan un empleo, pero cuyos conocimientos son insuficientes para los cargos que ocupan (Complementación).
- Adultos empleados deseosos de ocupar un cargo más alto en la misma rama de la actividad en que trabajan (Promoción).
- Adultos activos en empleos para los cuales han recibido formación, pero que han sido superados por el progreso tecnológico (Actualización).
- Adultos que desempeñan un empleo pero por algún accidente o enfermedad quedan imposibilitados para continuar desempeñándolo.
- Adultos o jóvenes con impedimentos físicos, mentales o sociales que necesitan incorporarse a la fuerza productiva (Rehabilitación).

3.2 NIVELES OCUPACIONALES

Las acciones de Formación Profesional deben realizarse en todos los niveles de la jerarquía del empleo, desde los trabajadores que desempeñan ocupaciones semicalificadas, hasta el personal que ocupa puestos Directivos o de Gerencia. Es de elemental justicia brindar a todos los trabajadores la posibilidad de capacitarse integralmente sin desvincularse

del ejercicio de una actividad remunerada.

En el campo del trabajo existen dos grandes grupos de ocupaciones que desempeñan dentro de los procesos productivos, los cuales a su vez se subdividen de la siguiente forma:

3.2.1 "Nivel Operativo o de Ejecución:

En él se incluyen a todas las ocupaciones directamente relacionadas con la fabricación o procesos de operación y ejecución de productos. Las ocupaciones de este grupo se jerarquizan según niveles crecientes de complejidad y responsabilidad así: Semicalificadas, Calificadas y Altamente calificadas.

3.2.2 Nivel de Mandos:

Comprende las ocupaciones encargadas de coordinar y dirigir la ejecución del trabajo tales como:

- Supervisiones y Jefaturas:

Distribuyen y coordinan las labores de un grupo de trabajadores de una o varias ocupaciones.

- Técnicos Medios:

Realizan Proyectos, ensayos y análisis de materia prima.

- Niveles de Dirección y Administración:

Dirigen, coordinan, establecen lineamientos y políticas de trabajo en las empresas y organizaciones privadas y estatales.⁵⁹

3.3 NIVELES DE CALIFICACION

"Calificar es determinar o expresar las cualidades y/o condiciones de una persona, cosa o situación".⁶⁰

En Formación Profesional se llama nivel de calificación al grado de requisitos alcanzados para desempeñar las tareas que comprenden un puesto de trabajo, dentro de una ocupación.

Estos niveles los determina el grado de complejidad de la ocupación y no el grado de aptitud que posee el trabajador que la ejecuta.

"Los niveles de calificación establecidos en las ocupaciones son: No calificadas, Semicalificadas, Calificadas y Altamente Calificadas".⁶¹

3.3.1 No Calificadas:

Ocupaciones muy simples que generalmente no requieren formación y corresponden a funciones auxiliares de servicio.

3.3.2 Semicalificadas:

Ocupaciones que exigen habilidad manual y poco conocimiento tecnológico; normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje es de muy corta duración.

3.3.3 Calificadas:

Ocupaciones que además de habilidades manuales y destrezas operativas, exigen conocimientos tecnológicos más complejos y capacidad para tomar decisiones de

60. Vox. Diccionario General Ilustrado de la Lengua Española 2a. edición. España, 1964 Pág. 299.

61. Wilches. Op. Cit. pág. 35.

orden técnico.

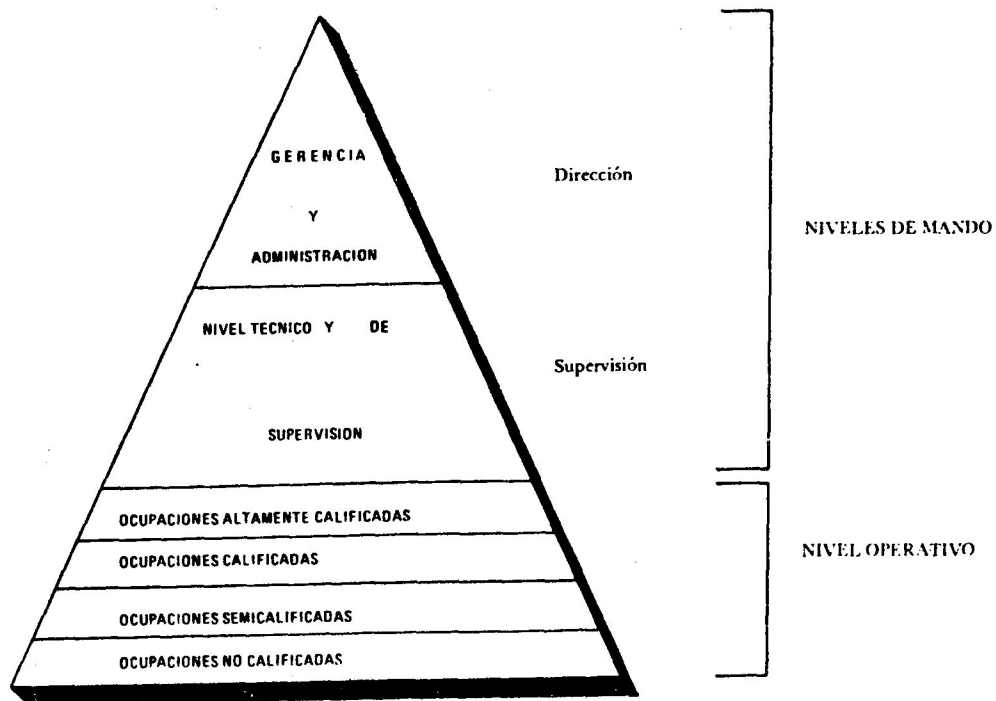
3.3.4 Altamente Calificadas:

Ocupaciones que exigen máxima complejidad tecnológica, frente a menor destreza operativa, porque están orientadas a funciones de apoyo a niveles superiores en la preparación y control de calidad.

El cuadro N° 8 nos muestra la posición, que dentro de la organización de una empresa o institución, están situadas las diferentes ocupaciones. A esta gráfica se le conoce en Formación Profesional con el nombre de PIRAMIDE DE NIVELES OCUPACIONALES.

CUADRO N° 8

PIRAMIDE DE NIVELES OCUPACIONALES



Los niveles ocupacionales establecidos en la jerarquía del empleo poseen un grado de calificación de acuerdo al grado de complejidad de la ocupación. Allen Richard, establece una clasificación de las ocupaciones a través de la fórmula siguiente: $E=M+T+I+J+Mo$ la cual es explicada por Wilches⁶² en la forma siguiente:

La Fórmula representa:

E = Eficiencia Profesional

M = Habilidad Manual

T = Conocimientos Técnicos Esenciales

I = Conocimientos Adicionales

J = Capacidad para emitir juicios

Mo = Cualidades de Orden Moral

Cada uno de los factores que intervienen en la fórmula de Allen Richard se interpretan así:

M = Indica la destreza operativa, es decir la capacidad para ejecutar todas las operaciones que necesitan en la relación de los trabajos habituales en talleres, laboratorios, fábricas, oficinas y fincas rurales.

T = Indica los conocimientos indispensables para comprender el proceso de ejecución de tareas y operaciones, incluyendo la tecnología relacionada y las normas básicas de seguridad.

I = Indica los conocimientos relacionados con el desempeño del trabajo tales como ciencias, matemáticas, dibujo, lenguaje, etc. Incluye los conocimientos técnicos más

profundos que pueden ampliar la capacidad del trabajador para ejecutar tareas y operaciones; los conocimientos más amplios sobre normas de seguridad y otros conocimientos que pueden mejorar su instrucción general.

J = Indica los conocimientos teóricos que permiten evaluar rápidamente una situación; la aplicación de la habilidad operativa; los conocimientos tecnológicos esenciales y los conocimientos adicionales a situaciones nuevas dentro del trabajo; la capacidad para emitir juicios ante nuevas situaciones y solucionar problemas sin tener que consultar a otras personas; la habilidad mental de cálculo aproximado, peso, medida, calidad, presupuesto, etc.

Mo = Indica las actitudes positivas hacia los compañeros de trabajo tanto jefes como subalternos; la honestidad en el trabajo; la disciplina; la puntualidad; la iniciativa; en síntesis la Etica Profesional.

Esta fórmula ha sido la base fundamental para la elaboración de los programas de Formación Profesional y para la determinación de los Modos de Formación que en cada caso se deben emplear.

El cuadro N° 9 lo organizamos para explicar el nivel ocupacional, los niveles de calificación dados por la fórmula de Allan Richard y la definición correspondiente.

CUADRO N° 9

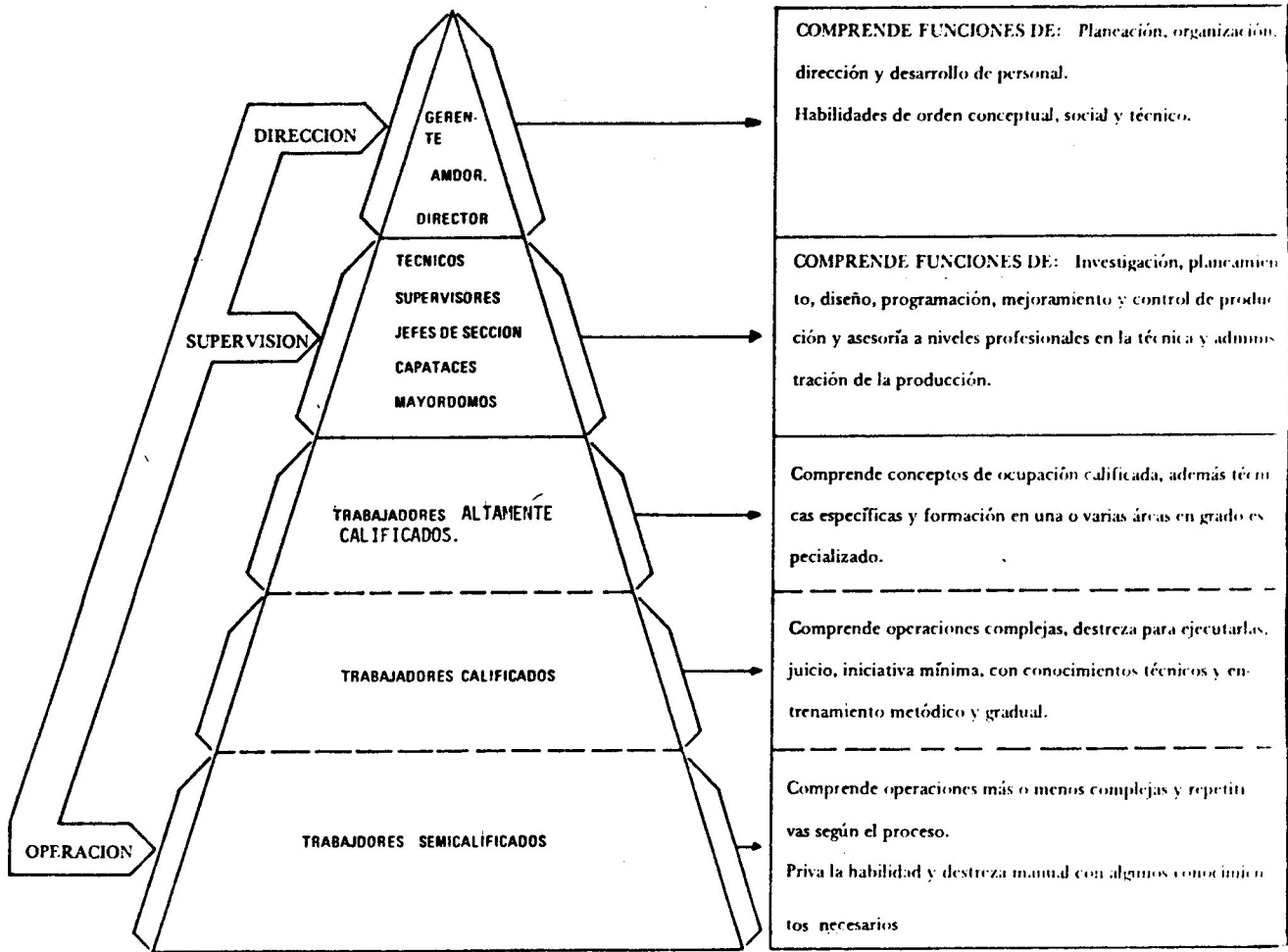
Esta fórmula permite determinar el nivel de calificación de las ocupaciones.

NIVEL OCUPACIONAL	NIVEL DE CALIFICACION	DEFINICION
N I V E L O P E R A T I V O	E M Mo O.N.C. ocupación no calificada	Comprenden un escaso número de operaciones fragmentarias, simples y rutinarias, que corresponden a funciones auxiliares de servicio, y que no requieren que los trabajadores pasen por un proceso de capacitación.
	E M T Mo. O.S.C. Ocupación semicalificada	Comprende un cierto número de operaciones más o menos complejas, que se repiten con un ritmo impuesto por el proceso de trabajo, exigen habilidad manual, poco conocimiento tecnológico y cualidades de orden moral. Normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje es de muy corta duración. 3-6 meses.
	E M T I J Mo. O.C. Ocupación calificada	Comprende un número grande de operaciones complejas, cuya ejecución requiere la iniciativa propia del trabajador, para organizar sus tareas y realizarlas con poca supervisión. Además de habilidades manuales y destreza operativa, exige conocimientos tecnológicos más complejos y capacidad para tomar decisiones de orden técnico. Requiere un proceso de formación sistemático y de larga duración. 2-3 años.
	O.A.C Ocupación altamente calificada y/o especializada	Comprende además de las funciones del grado de ocupación calificada, técnicas específicas relacionadas con dicha ocupación, además de una formación especializada en una o varias fases de la misma.
N I V E L D E M A N D O S	O.S. y N. T. Ocupación de Supervisión y Nivel técnico	Comprende los requisitos de Investigación, Planeamiento, Programación, Diseño, Control y Mejoramiento de una producción. Capacidad para tomar decisiones asesorar, distribuir y coordinar las labores de grupos de trabajadores.
	O.A.D.G. Ocupación de Administración, Dirección y/o Gerencia	Comprende funciones de la gestión ejecutiva: planeación, organización, dirección, control y desarrollo del personal de una empresa dentro de un grupo especial de habilidades de tipo conceptual, social y técnico.

En el cuadro N° 10 se relaciona la Pirámide Ocupacional con las funciones que corresponde a cada nivel de calificación. Para que las personas que van a desempeñar las diferentes ocupaciones de la Pirámide, alcancen el grado de calificación necesaria a cada una de ellas, es indispensable que se les capacite. En relación a la capacitación que debe dársele al trabajador existen dos corrientes que flotan en el ambiente aunque no estén descritas en ningún libro. Estas dos corrientes son:

- La que podemos llamar tecnicista porque pide que los trabajadores sean expertos en la ocupación y por lo tanto solamente se les dé un adiestramiento de tipo técnico, esta idea crea robots que producen muchos bienes materiales, pero que carecen de la formación humana necesaria para ser persona, en todo el sentido de la palabra.

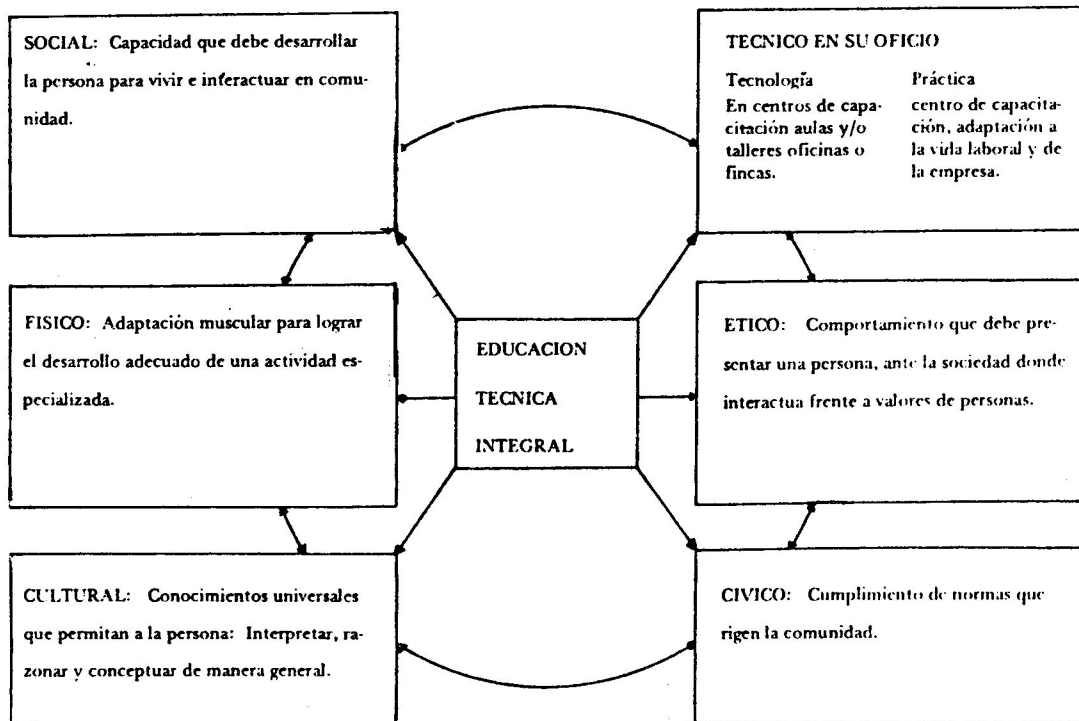
La otra corriente que podríamos llamar técnico-humanista, pide que los trabajadores estén formados integralmente, abarcando todas las áreas de la personalidad, lo físico, lo social, lo cultural, lo ético, lo cívico y lo técnico de la ocupación que se desempeña o se va a desempeñar, ver el cuadro N° 11 Educación Técnica Integral.



CUADRO N° 11

EDUCACION TECNICA INTEGRAL

Las personas que desempeñan los puestos de trabajo de los diferentes niveles de calificación de las ocupaciones, necesitan y tienen derecho a recibir una capacitación, según lo deducimos de la Fórmula de Allen Richard. Esta capacitación debe ser integral, ya que el éxito de un trabajador en su puesto de trabajo no depende exclusivamente del dominio teórico-práctico de la ocupación, sino que requiere cualidades de tipo personal. Por ello la capacitación debe ir dirigida a los aspectos siguientes:



4. TIPOS DE FORMACION PROFESIONAL

Los principales tipos de Formación Profesional pueden clasificarse de diversas maneras:

- Según el lugar donde se imparte la Formación

Centros o Escuelas fijas o móviles

Lugar de trabajo (empresas)

Mixto, parte en centros y parte en el lugar de trabajo

Aulas o acciones móviles

Unidades móviles

- Según el empleo del tiempo y la jornada

Cursos diurnos

Cursos nocturnos

Cursos de tiempo completo

Cursos de tiempo parcial

Cursos duales con tiempo para formación y producción alternos

- Según el ritmo de Formación

Formación continua (actualización constante del trabajador)

Formación prolongada, de larga duración (en la cual la formación del hombre acompaña a la formación del trabajador).

5. MODOS DE FORMACION PROFESIONAL

Se denomina "Modo de Formación Profesional", a cada una de las diferentes modalidades particulares de comunicar los contenidos de aprendizaje teórico-prácticos, destinados a capacitar a las personas para desempeñarse en una ocupación y nivel definidos.

Los modos de Formación Profesional permiten capacitar a los recursos humanos de los tres sectores económicos, (Agropecuaria,

Industrial, Administración Comercio y Servicios), sean adolescentes y/o adultos de ambos sexos. Se preparen por primera vez para un puesto de trabajo, se corrijan deficiencias o se perfeccionen o promuevan en la escala jerárquica del trabajo.

Existen diversos modos de Formación Profesional las cuales se pueden clasificar según Wilches,⁶³ en dos grupos:

5.1 Modos de formación inicial, encaminados a vincular exitosamente al trabajador que por primera vez va a ocupar un puesto de trabajo. Los más conocidos son:

- Habilitación
- Aprendizaje
- Rehabilitación
- Formación Profesional Acelerada

5.2 Modos de Perfeccionamiento, Encaminados a mejorar o actualizar los conocimientos y técnicas profesionales de los trabajadores ya vinculados en la ocupación, en la que se están formando. Dentro de este grupo están:

- Complementación
- Actualización
- Promoción

Los elementos que identifican a cada modo de formación pueden deducirse de las preguntas siguientes del cuadro⁶⁴ N°

12.

63. Wilches Op. Cit. Pág. 51

64. INTECAP. Análisis Ocupacional. Documento de Trabajo División Técnica Guatemala, 1977 Pág. 10

CUADRO No. 12

PREGUNTAS	ELEMENTOS DE IDENTIFICACION
¿A quién se dirige la acción?	Destinado a:
¿Qué requisitos exige?	Requisitos, nivel de ingreso
¿Qué se persigue con ello?	Objetivos
¿Cuánto tiempo necesita?	Total de horas curso: Jornada diaria o alterna
¿Dónde se imparte?	Lugar:
¿Qué aplicabilidad tiene?	Nivel de calificación:
¿Qué ventajas proporciona?	Ventajas
¿Cómo se acredita lo realizado?	Certificación y nivel de egreso

En base a las preguntas del cuadro N° 8, el Ingeniero Francisco Viau en su tesis profesional⁶⁵ para optar al título de Ingeniero presenta los cuadros titulados Modos de Formación Profesional, a los cuales hicimos las adaptaciones siguientes:

Cuadro N° 13

- Agruagué las columnas de requisitos y lugar en donde se recibe la formación y los datos correspondientes a cada modo de formación.
- Eliminé la casilla de observaciones pues los datos colocados en ella, en el original, corresponden a otras casillas ya contempladas.
- Coloqué las casillas en un orden más lógico.

Los niveles ocupacionales estudiados pueden relacionarse con es-

65. Viau Francisco. Op. Cit. Pág. 20

CUADRO N° 13

MODOS DE FORMACION PROFESIONAL

MODOS DE FORMACION INICIAL

MODO DE FORMACION	DESTINADO A	REQUISITOS	OBJETIVO INMEDIATO	NIVEL INGRESO	LUGAR	DURACION	NIVEL EGRESO
Aprendizaje	Jóvenes de 14 a 18 años	Contrato de Aprendizaje	Formación de personal calificado y nueva mano de obra	6o. Primaria	Alterna centros-empresa	1 a 3 años	Calificado
Habilitación	Trabajadores adultos y adolescentes activos o próximos a incorporarse al trabajo.	Cultura general básica	Adquisición delimitada de conocimientos y destrezas con el objeto de cumplir tareas típicas de un puesto	No calificado y semicalificado	En centros fijos o móviles en la empresa en aulas.	1 año máximo	Semicalificado
Formación Profesional Acelerada (F.P.A.)	Adultos	Selección cuidadosa de participantes. Comprobar demanda de trabajadores.	Capacitación a corto plazo de grandes demandas de mano de obra; reconversión a puestos diferentes.	No calificado y semicalificado	En centros de formación en la empresa, aulas.	3 a 6 meses	Semicalificado
Readaptación Profesional	Trabajadores adultos	Programas basados en destrezas y conocimientos que posee el trabajador.	Dar conocimientos y destrezas en una ocupación distinta a la que fueron formados o ejercen.	No calificados y semicalificados	En centros o en la empresa	Media o corta	Semicalificado o calificado.
Rehabilitación	Personas limitadas Minusválidas	Tener posibilidades de ejercer la ocupación con éxito	Formación especial para ejercer puesto de trabajo o para quienes han sufrido impedimento, con fin de reintegrarlo.	Semicalificado No calificado	En centros o en la empresa	Media o corta	Semicalificado calificado

CONTINUACION CUADRO N° 13

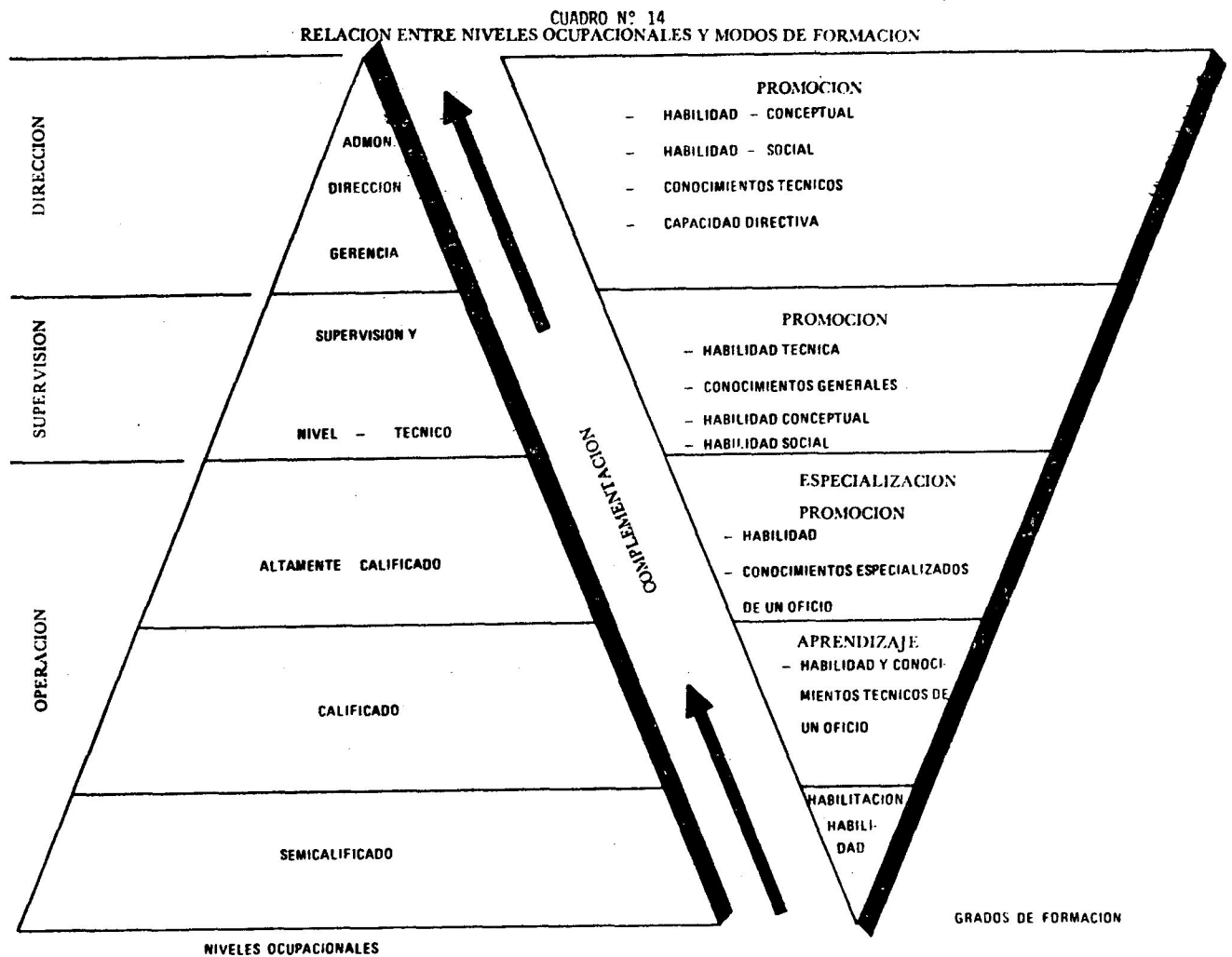
MODOS DE FORMACION PROFESIONAL

MODOS DE PERFECCIONAMIENTO

MODO	DESTINADO A	REQUISITOS	OBJETIVO INMEDIATO	NIVEL INGRESO	LUGAR	DURACION	NIVEL EGRESO
Complementación	Trabajadores adultos	Estar trabajando en un puesto definido de trabajo	Llenar vacíos existentes y/o corregir deficiencias profesionales	Semicalificado Calificado	En centros En la empresa En aulas	Corto tiempo completo o sesiones periódicas	Calificado Altamente calificado y/o nivel medio
Promoción	Trabajadores calificados, altamente calificados	Tener posibilidades de ocupar un puesto de nivel superior	Preparar para ocupar puestos de nivel superior.	Calificado, altamente calificado nivel medio o de dirección	En centros o en la empresa.	Corto tiempo completo o sesiones periódicas	Más calificación
Especialización	Trabajadores calificados, altamente calificados		Formar trabajadores especializados (y técnicos especializados en preparación y control de producción).	Calif. altamente calificados. Niveles Medio y Superior.	En centros o en la empresa	Corta o media	Especializado

tos Modos de Formación, pues cada uno sirve para formar al personal de los diferentes niveles como lo podemos apreciar en la gráfica resumen, cuadro N° 14 que adjunto a continuación, la cual surgió por casualidad al hacer dos pirámides separadas que luego se unieron.

Como puede verse en el cuadro N° 14, para cada nivel de calificación de las ocupaciones corresponde uno o dos modos de formación que permite capacitar o formar a los trabajadores para desempeñarse con eficiencia en su puesto de trabajo.



6. PLANEACION Y METODOLOGIA DEL PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL

Las finalidades concretas de la Formación Profesional: Desarrollo y Promoción del hombre a través de capacitación; desarrollo tecnología; desarrollo social, a través de la integración del individuo al sistema laboral social; permiten definir con claridad las características de su planeación y metodología.

Si la Formación Profesional tiene como finalidad preparar al Recurso Humano para el trabajo, su planeamiento debe partir del estudio de la realidad nacional, para determinar las necesidades de mano de obra; de las características del trabajo para el cual se preparará al hombre; y, debe llegar a establecer en detalle, los métodos y medios didácticos necesarios para impartirla; así también los medios de control y evaluación de resultados, para poder valorar la realidad nacional modificada.

6.1 PLANEACION GENERAL

A través de un DIAGNOSTICO EXTERNO se estudia la situación socioeconómica nacional, partiendo de las políticas y programas del Estado, para determinar las necesidades globales de formación de mano de obra del país, y sus prioridades según los sectores económicos.

A través del DIAGNOSTICO INTERNO se analizan las organizaciones que brindarán educación técnica, en cuanto a aspectos administrativos, financieros y técnico metodológicos, para precisar los medios disponibles.

Se consulta a los gremios, a los empleadores y a otros orga-

nismos del gobierno; y se analizan los resultados de la evaluación de las acciones de capacitación realizadas anteriormente.

El producto de la confrontación de estos análisis constituye la base para: formular políticas y estrategias; metas a largo, mediano y corto plazo, establecer los programas que permitirán cumplir con las finalidades de la Formación Profesional; y en función de los programas, distribuir los recursos económicos y determinar los mecanismos de control y evaluación de las acciones de capacitación que se desarrollarán.

6.2 PLANEACION Y PROGRAMACION TECNICA

Es un proceso de tipo analítico que permita determinar los contenidos de enseñanza para cada ocupación y puesto de trabajo de las diferentes especialidades.

Este proceso comprende las tres fases siguientes:

Fase de Investigación

Se inicia con la determinación de la cobertura que, a nivel nacional y por regiones, posee la especialidad, la ocupación o el proceso productivo en el cual se va a impartir formación.

Con esta base se determina el número de análisis que deben realizarse para obtener datos representativos de la importancia e influencia económica que posee la actividad; luego, se concretan los sitios en donde se realizará la investigación y se procede a efectuarla.

Se realiza el análisis ocupacional, que consiste en un análisis sistemático, objetivo, real y completo de las ocupaciones seleccionadas.

Se elabora la monografía profesional, que consiste en la descripción del trabajador ideal para el trabajo analizado.

Fase de Estructuración:

Se elaboran los cuadros analíticos de operaciones y conocimientos, que consisten en la descomposición y ordenamiento sistemático y método lógico de las tareas, operaciones, conocimientos técnicos, prácticos y de cultura general.

Se estructura el plan de estudio y el Programa Analítico, en el cual se determina los contenidos de los cursos, las prácticas, los horarios, el modo de formación y certificación.

Fase de Diseño:

El diseño se refiere a la determinación y elaboración de elementos didácticos necesarios para impartir la formación o sea:

Material didáctico escrito.

Medios audiovisuales de apoyo.

Equipos y herramientas necesarios para las prácticas.

Perfil de los Instructores para cada ocupación.

Características de las instalaciones físicas.

Métodos y técnicas pedagógicas de enseñanza-aprendizaje.

6.3 PLANEACION DIDACTICA

Es el proceso que indica a las personas que se dedican a la Formación del Recurso Humano para el trabajo (Instructor) como lograr que los trabajadores-alumnos adquieran los conocimientos, cambien actitudes y desarrollen las destrezas y habilidades específicas de cada ocupación. En esta fase se contempla la Formación Metodológica del Instructor.

Planificación:

Durante el período de PLANIFICACION el Instructor apoyado en los principios psicopedagógicos, determina el diseño instruccional que más convenga, considerando el nivel de la población a formar las condiciones del lugar y los objetivos de aprendizaje previstos.

Ejecución:

En la ejecución es indispensable que el Instructor utilice "Métodos Activos" o sea aquellos que exigen la participación activa del trabajador-alumno en el proceso de aprender, de modo que adquiera las destrezas operativas necesarias para desempeñarse adecuadamente en la ocupación para la cual se forma.

Evaluación:

Durante las acciones de capacitación el Instructor debe comprobar el grado de aprendizaje obtenido por los trabajadores-alumnos para determinar con precisión el logro de los objetivos

La Certificación:

Garantiza la aptitud y eficiencia del trabajador formado pa-

ra desempeñarse en un determinado trabajo.

6.4 METODOLOGIA DEL PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL

En las acciones de Formación Profesional se utilizan corrientemente:

Métodos Pedagógicos Grupales:

Con preponderancia en el papel del Instructor y con énfasis en la enseñanza.

Métodos Pedagógicos individuales y autoformativos:

El alumno se forma a sí mismo, a su propio ritmo guiado y asesorado por un Instructor y con énfasis en el aprendizaje.

Los CONTENIDOS son precisados a partir del análisis de ocupación, por lo tanto:

- Se trata de transmitir o enseñar los contenidos del trabajo real con un ordenamiento lógico-pedagógico que permita un aprendizaje fácil y eficaz.
- Los contenidos varían en la misma medida y a la misma velocidad en que cambia y evoluciona el trabajo.

Por eso se afirma que los METODOS utilizados en la Formación Profesional deben ser:

- Analíticos:

Porque cada programa debe basarse en investigaciones, estudios y en un análisis ocupacional que conduzca a una descripción sistemática, de las características y contenidos de cada ocupación y puesto de trabajo.

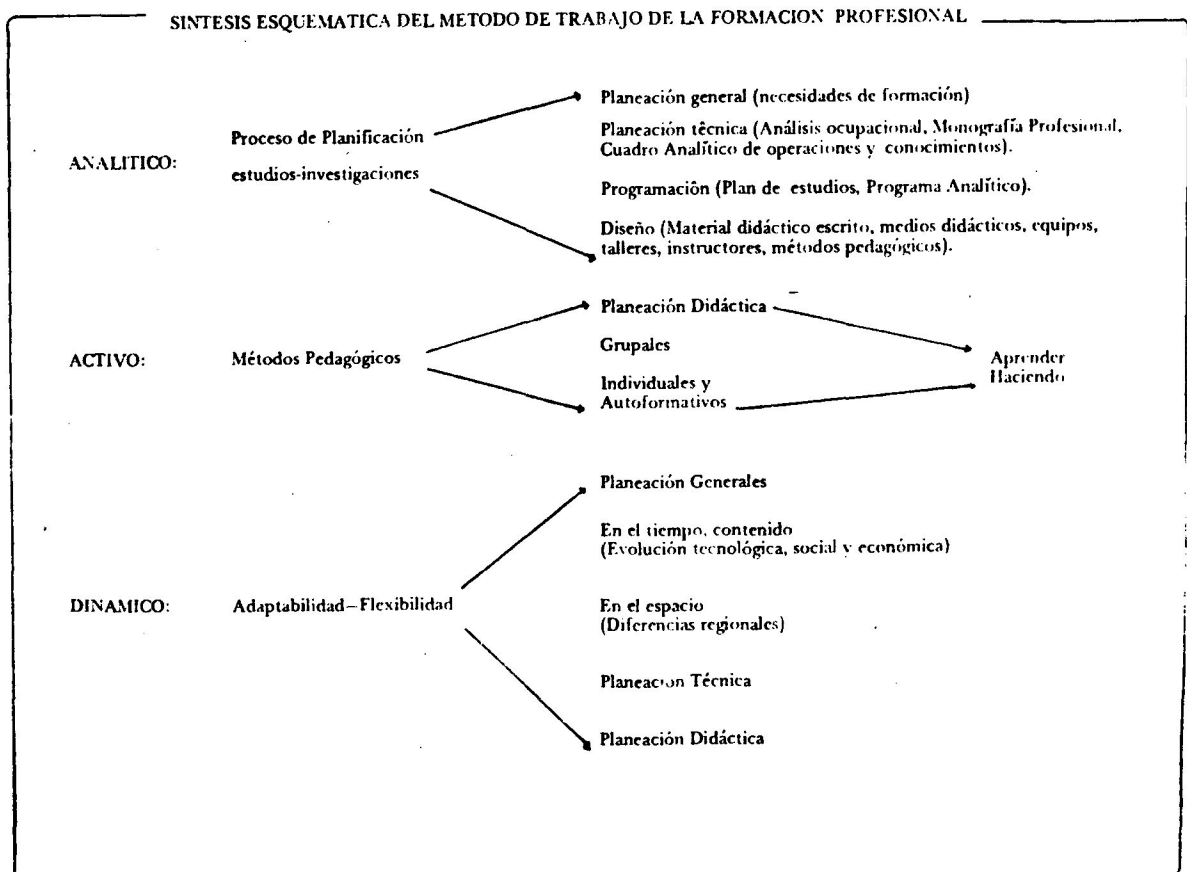
- Dinámicos:

En el sentido de que los contenidos deben adaptarse con flexibilidad en el tiempo y en el espacio a las cambiantes necesidades del mundo del trabajo y a las diversas características de las regiones del país.

- Activos:

Pues exigen que el trabajador alumno aprenda haciendo. Estos aspectos de la metodología del Proceso de Formación Profesional se pueden apreciar mejor en el cuadro N° 15.⁶⁶

CUADRO N° 15



66. Sección Formación de Personal Técnico. La Formación Profesional. Pág. 71.

6.5 APOYO ADMINISTRATIVO

Es importante recalcar que el proceso operativo de la Formación Profesional debe estar total y absolutamente coordinado con el área administrativa.

En efecto: La Formación Profesional como proceso y como producto implica y exige la total conjunción de capacidades y esfuerzos de los miembros del área administrativa y operativa para poder proceder con unidad de criterio administrativo, técnico y metodológico y para utilizar en forma plena y oportuna la variedad de recursos existentes.

6.6 Realidad Nacional Modificada

Después de realizar procesos de Formación Profesional en el país, debe hacerse un estudio de la realidad Nacional para determinar las modificaciones que ésta sufrió en base a ellas, y reiniciar el proceso descrito. Las modificaciones de la realidad nacional serán:

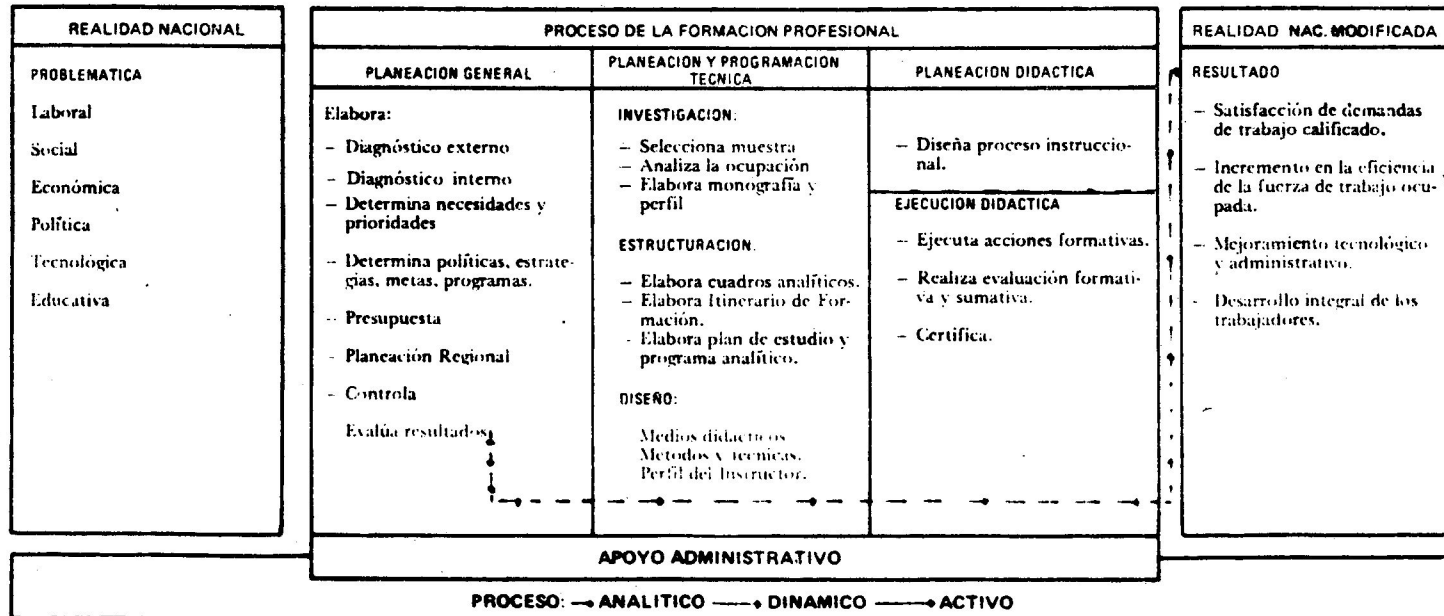
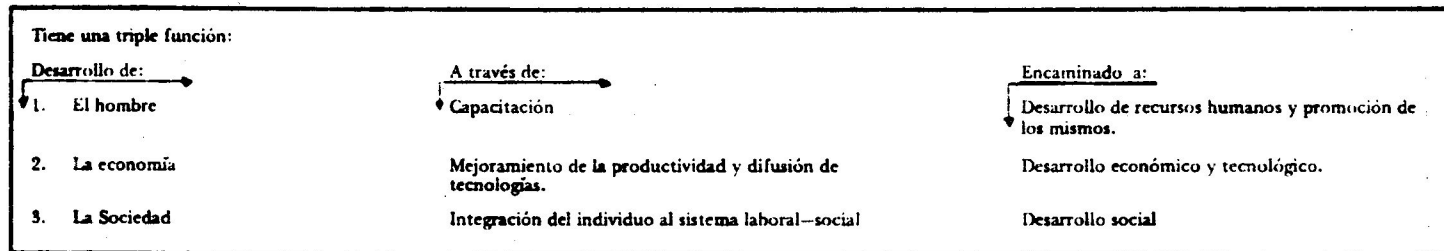
- Satisfacción de demandas de trabajos calificados.
- Incremento en la eficiencia de la fuerza de trabajo ocupada.
- Mejoramiento tecnológico y administrativo.
- Desarrollo integral de los trabajadores

Al cuadro N° 16, diseñado por el Dr. Jesús Antonio Illera. SENA, Colombia, reúne los elementos filosófico-conceptuales del Proceso de Formación Profesional.

Para incluirlo en el Manual La Formación Profesional,⁶⁷ le hicimos algunas adaptaciones.

67. Sección Formación de Personal Técnico. La Formación Profesional. Pág. 72.

MARCO CONCEPTUAL DE LA FORMACION PROFESIONAL



CAPITULO III

LA FORMACION PROFESIONAL Y LA EDUCACION

ESCOLAR FORMAL EN GUATEMALA

1. CONCEPTOS BASICOS

Según el Plan Nacional de Educación, Ciencia y Cultura 1975/79 el Sistema Educativo total en Guatemala se divide en dos subsectores:

El Subsector de Educación Escolar y el Subsector de Educación Extraescolar.

"Se denomina subsector de Educación Escolar a aquel proceso educativo que se realiza con un sistema organizado jerárquicamente, que está cronológicamente graduado y que conforma una estructura académica que va desde la educación pre-primaria, hasta los estudios universitarios; confiere créditos legales que generalmente constituyen prerequisites para que los estudiantes pasen de uno a otro grado o nivel y obtengan un título o diploma para ejercer una profesión."⁶⁸

Se denomina subsector de Educación Extraescolar "a cualquier tipo de actividad educacional organizada que se realice fuera de la educación escolar; semiescolarizada y/o desescolarizada que generalmente está atendida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y por cada Ministerio en el sector de su competencia, con dependencias especialmente establecidas para ello".⁶⁹ Dentro de este subsector cae la Formación Profesional-dirigida a preparar

68 y 69 Secretaría General del Consejo de Planificación Económica.
Cuadros Estadísticos.Pag. 1.

a las personas para el trabajo.

En relación con la ubicación de la Formación Profesional, paralelamente a la Educación Escolar Formal, dentro del contexto del desarrollo de los Recursos Humanos (Sistema Educativo Total Nacional) podemos anotar sintéticamente que la Educación Escolar Formal y la Formación Profesional no son excluyentes sino complementarias, pues cada una contribuye en su área al desarrollo cultural, social económico, político, tecnológico y educativo del país.

Ambas tienen características que las identifican, algunas de ellas podemos observarlas en el cuadro comparativo N° 17 que resume características a nivel general, social, institucional, de proceso y en relación con las personas que las reciben.

CUADRO ANALITICO-COMPARATIVO N° 17

2. ASPECTOS DIFERENCIALES ENTRE LA EDUCACION ESCOLAR Y LA FORMACION PROFESIONAL

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
2.1 A Nivel General	Al ser Educación debe desarrollar la personalidad de los educandos, su mejoramiento físico y espiritual, la superación de la responsabilidad individual del ciudadano, el progreso cívico del pueblo, la elevación del patriotismo y el respeto a los derechos humanos.	Al ser <u>formación</u> debe proporcionar los elementos para desempeñar un papel dentro de una organización social y económica determinada con visión de conjunto. Al ser <u>Profesional</u> debe ofrecer un cierto grado de especialización acorde con las aptitudes de las personas y con las necesidades y grado de especialización de los oficios requeridos dentro del conjunto económico y social del país.

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
2.2 A Nivel Social	Está dirigida a la sociedad en su conjunto, al desarrollo humano y social de las personas y orientada por los patrones culturales y metas sociales. Apunta hacia el desarrollo o afianzamiento de ciertos valores humanos y sociales	Está dirigida al trabajo, al desarrollo profesional de las personas y orientada por el mercado laboral actual y el previsible. Apunta hacia el desarrollo profesional y reconocer y afirma el trabajo como un valor cultural y social básico relativamente ausente en el sistema formal.
2.3 A Nivel Institucional	Brinda al hombre una educación básica común durante los nueve años de educación general básica, asistiendo integralmente al niño, al joven y sus estudios cubren un real	Sirve de puente entre los distintos y sucesivos niveles educativos formales y el mundo del trabajo, cualquiera que sea ese nivel (incluyendo el nivel de educación básica común y excluyendo

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
	<p>valor social para él y su país. En el tercer ciclo, educación diversificada brinda formación profesional en ocupaciones de nivel medio y algunas a nivel operativo.</p>	<p>el universitario el cual, de hecho, es profesional. Prepara a la persona para el ejercicio y desarrollo de su profesión u ocupación, iniciándolo o completándolo en los tres niveles de la jerarquía del empleo. Tiene una triple función, el Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De los Recursos Humanos y su promoción social a través de la capacitación. 2. Económico y tecnológico a través del mejoramiento de la productividad y la difusión de

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
		<p>tecnologías.</p> <p>3. Social a través de la integración del individuo al sistema productivo.</p>
2.3.1 Tipo de Instituciones	Existen paralelamente pública gratuitas costeadas por el estado y Privadas costeadas por los padres de los educandos.	Existen públicas y privadas por lo general ambos gratuitas para los educandos y costeadas por el Estado o por la iniciativa privada.
2.3.2 Areas que Cubre	Es fundamentalmente urbana en los niveles pre-escolares, medios y superiores y rural en el área de primaria y castellanización.	Es urbana en los sectores industriales y comerciales. Es rural en el sector agrícola y ganadero.
2.3.3 Orientación	Su orientación varía según sea pública o privada.	tiene una sola orientación a nivel nacional.

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
<p>2.3.4 Validez de los Estudios</p>	<p>Existe un desarrollo relativo mayor en la búsqueda y aplicación de métodos pedagógicos que en contenidos uniformes.</p> <p>Otorga certificados, diplomas y títulos terminales que sirven de base para pasar al ciclo siguiente.</p>	<p>Existe un desarrollo relativo mayor en contenidos y estudio de necesidades de capacitación.</p> <p>Otorga certificados de Aptitud Profesional CAP que permiten desempeñarse en un puesto de trabajo definido.</p>
<p>2.4 A Nivel de Proceso</p> <p>2.4.1 Oferta y demanda</p> <p>2.4.2 Personas a quienes se destina</p>	<p>Se ofrece libremente y la oferta se orienta por la demanda social.</p> <p>Atiende a niños, jóvenes y adultos principalmente fuera de la fuerza de trabajo.</p>	<p>Se ofrece según las necesidades del mercado laboral.</p> <p>Atiende jóvenes y adultos dentro y fuera de la fuerza de trabajo, pero para incorporarlos a ella.</p>

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
<p>2.4.3 Estructuras</p>	<p>Prepara en forma completa, personal únicamente para los niveles más altos y algunos de nivel medio.</p> <p>Es un sistema cerrado con una sola entrada en el cual es necesario aprobar cada nivel para tener acceso al siguiente.</p> <p>Los niveles de que consta son.</p>	<p>Preparan para los diversos niveles ocupacionales excepto los más altos..</p> <p>Es vocacional pues explora no solo las características del mercado laboral, sino también las aspiraciones y aptitudes de las personas.</p> <p>Si no se hace esto, puede convertirse en circunstancial, con altas posibilidades de deserción.</p> <p>Es un sistema abierto con diversas entradas y salidas.</p> <p>Consta de niveles relativamente cortos y especializados que preparan para el trabajo de cada ni-</p>

CUADRO NO. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
<p>2.4.4 Objetivos</p>	<p>relativamente largos solo especializados en la cúspide y condiciona la especialización a la duración.</p> <p>Predomina el sistema escolarizado.</p> <p>Desarrolla fundamentalmente actitudes y brinda conocimientos generales</p> <p>Desarrolla un conjunto de valores humanos y sociales.</p> <p>Cubre su área amplia generalista.</p> <p>Persigue metas a largo plazo.</p>	<p>vel y no condiciona necesariamente, para un nivel más alto.</p> <p>Desarrolla aptitudes y destrezas y brinda conocimientos específicos para la ocupación motivo de formación.</p> <p>Desarrolla fundamentalmente el valor trabajo.</p> <p>Cubre áreas específicas especialistas.</p>
<p>2.4.5 Pensum</p>	<p>Establece un pensum de aplica-</p>	<p>Se ajusta rápidamente a las cam-</p>

CUADRO No. 17 continuación

ASPECTOS COMPARATIVOS	EDUCACION ESCOLAR FORMAL	FORMACION PROFESIONAL
2.4.6 Método	<p>ción general en cada nivel con contenidos y actividades variables según el criterio del maestro.</p> <p>Utiliza intensivamente la cátedra y la clase magistral dando énfasis a la teoría.</p>	<p>biantes necesidades de la fuerza laboral y los contenidos y actividades obedecen a las investigaciones realizadas para cada ocupación</p> <p>Utiliza intensivamente el taller y el puesto de trabajo, la demostración y práctica de ejecuciones.</p>

Como podemos ver, la búsqueda de una formación integral del individuo, por parte de la Educación Escolar Formal y de la Formación Profesional aislada cada una por su lado, parece más un sano deseo que una realidad.

Ni la Educación Escolar formal, ni la Formación Profesional son integrales sino que su unión y complementación permiten lograr integralidad.

Si en general la educación es el desarrollo del hombre para educarlo al medio natural, económico, cultural y social, de forma que participe de él y lo desarrolle y modifique; el Sistema Educativo lo conforman conjuntamente la Educación Escolar Formal y la Formación Profesional.

La experiencia ha demostrado que a mayor nivel de Educación Escolar Formal, mayor es también la productividad de la Formación Profesional.

A Nivel Político, Social y Económico

La Formación Profesional, independientemente de su relación con la Educación Escolar Formal, evoluciona en la medida en que lo hace el proceso de industrialización y en la dirección en que se oriente el modelo de desarrollo nacional. En este sentido, la organización de la Formación Profesional debe compatibilizarse con las políticas globales, las realidades económicas y la presión social, dentro de los marcos del desarrollo de recursos humanos, económico, tecnológico, y social (promoción social, productividad e integración del individuo al sistema productivo). Los elementos anteriores dan una referencia mínima para explorar

las relaciones entre los dos sub-sectores educativos hacia el futuro.

3. POSIBLES EQUIVALENCIAS ENTRE AMBAS.

Sin embargo, las realidades específicas de las relaciones actuales entre ambos se ven afectadas por los siguientes factores:

1. La eventual consolidación de la reforma educativa genera en el nivel de las carreras intermedias y tecnológicas, elementos de comparación y competencia. Sin embargo, en el momento presente la Formación Profesional no tiene un punto de referencia contra el cual compararse y las equivalencias no existen.

2. Siendo la propiedad y el conocimiento los dos ejes principales de la estratificación de la sociedad guatemalteca, las posibilidades de promoción social a través de la Formación Profesional son entendidas por los beneficiarios en términos de costo-beneficio en el acopio y acumulación de ingreso-conocimiento (renta, propiedad-conocimientos, títulos).

Por otra parte, el planteamiento de equivalencias, fundamentadas más en el objetivo de la reforma educativa, que en su reglamentación de detalle, aliviaría sensiblemente la situación.

Dentro del espíritu de la reforma, serían en buena medida equivalentes:

2.1 La educación media vocacional, con el certificado de aptitud profesional (por aprendizaje o complementación)

para quienes hayan cursado tercero básico. Serían, de hecho equivalentes a los bachilleres de la rama del bachillerato vocacional.

2.2 La educación intermedia profesional, (Carrera Intermedia Universitaria, con el mismo Certificado anterior para quienes hayan cursado quinto de Bachillerato.

2.3 La educación tecnológica, con el Certificado de Técnicos Medios para quienes hayan cursado quinto bachillerato, (o tercero básico y CAP que serían bachilleres según los terminos del numeral 2.1.

Si se logra hacer compatibles los objetivos de los dos subsistemas de educación existentes en el país se necesitaría algún tipo de orientación profesional previa a la Formación Profesional, para quienes ingresan directamente del subsector de Educación Escolar Formal.

Una alternativa "reglamentaria" se encuentra en la validación de las posibilidades anteriores para cada egresado, en la misma forma en que se lleva a cabo para egresados de sistemas de otros países. Esta opción, sin embargo equivaldría a la coexistencia de dos países en uno sólo.

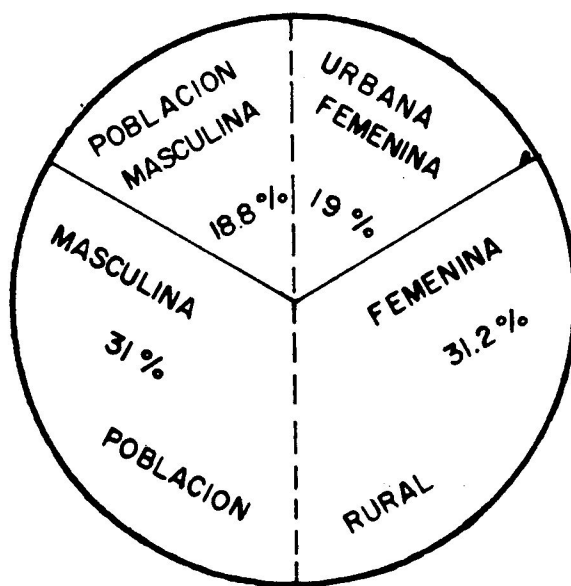
Este proceso de equiparación entre los dos subsistemas el de Educación Escolar y el de Formación Profesional requiere un cuidadoso estudio que podría constituir un buen punto para trabajo de tesis.

4. ANALISIS DE LA SITUACION NACIONAL EN MATERIA DE EDUCACION Y TRABAJO

4.1 La población total de Guatemala en 1,977 asciende a 6,453,773 (100%) de la cual el 37.8% es urbana y el 62.2% es rural.⁷⁰

GRAFICA N° 1

POBLACION TOTAL URBANA Y RURAL POR SEXO



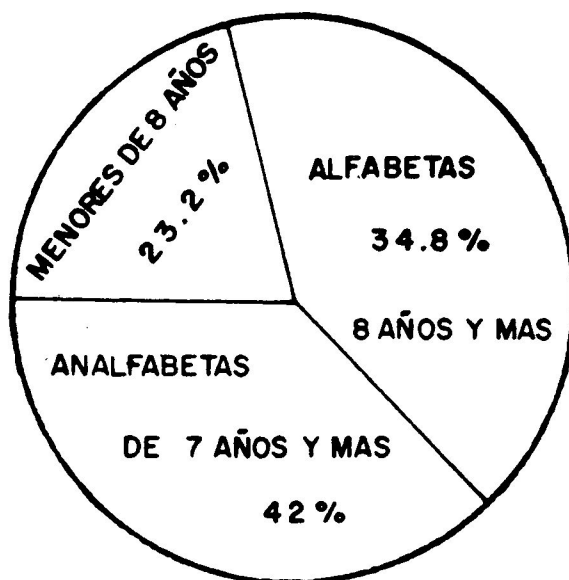
Población urbana Masculina	18.8%	Población rural Masculina	31.0%
Población urbana Femenina	19.8%	Población rural Femenina	31.2%
Población total urbana	37.8%	Población total rural	62.2%
Población total 6,453,773 = 100%			

70. Secretaría del Consejo Nacional de Planificación Económica. Cuadros de Estadística.

4.2 Alfabetismo

El porcentaje del analfabetismo y alfabetismo a 1,977 es muy dispar ya que el 65% es analfabeta y el 34.8% es alfabetista.⁷¹

GRAFICA N° 2
POBLACION POR GRUPOS DE EDAD Y ALFABETISMO
POBLACION TOTAL 1977 6,453,773

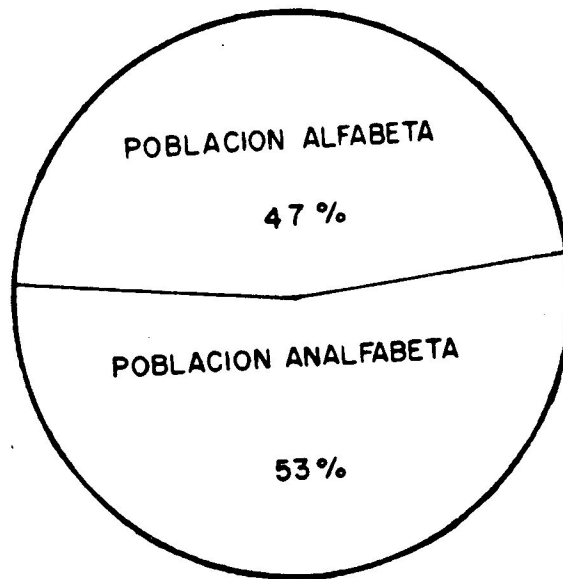


Alfabetas de 8 años y más	34.8%	
Analfabetas de 7 años y más	42.0%	65.2%
Menores de 8 años	23.2%	
TOTAL.....	100.0%	

71. Dirección General de Estadística. Censo población. MOGAL. Trifoliar.

Estos porcentajes han variado pero no significativamente. Según los datos proporcionados por el Movimiento Guatemalteco de Alfabetización "MOGAL",⁷² a enero de 1982 la población alfabetizada con el Plan Nacional de Alfabetización fue de 283,483 y el porcentaje de analfabetismo se ha reducido del 65% existente en 1977 al 47% existente en la actualidad.

GRAFICA N° 3
POBLACION ANALFABETA Y ALFABETA



La reducción del analfabetismo sienta bases para una capacitación laboral más efectiva.

72. Dirección General de Estadística. Censo de Población. MOGAL Trifoliar.

4.3 Educación Formal:

La situación de la Educación Formal es conflictiva pues no alcanza a cumplir con su función de brindar la educación básica que otorga la Escuela Primaria; la cual es fundamental para desarrollar los programas de Formación Profesional, que capacitan a la población económicamente activa o en edad de serlo.

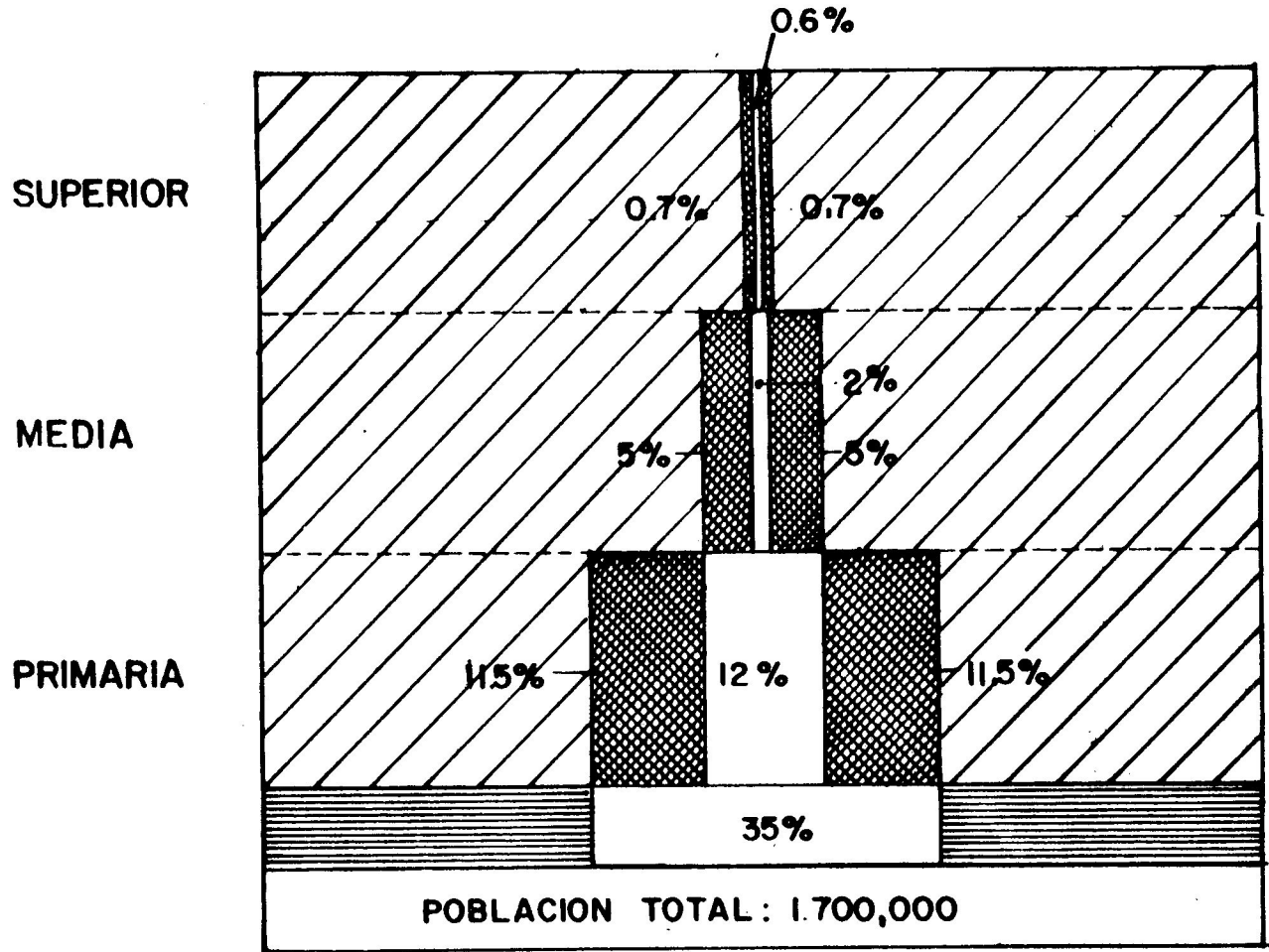
Si quisieramos representar gráficamente la problemática del Subsector de Educación Escolar, esta se asemejaría a un embudo invertido cuya base es amplia y se va reduciendo a medida que se acerca a la Educación Superior.

Solo a manera de ilustración presento la gráfica N° 5 con datos del censo de población de 1973,⁷³ en la cual se muestra el nivel educacional de la población de 27 años y más. Esta gráfica no ha variado significativamente, ya que la población crece a un ritmo mayor que el incremento de escuelas y maestros.

Población total 1,700,000	100%
Población que ingresó al sistema	35%
Se quedó fuera del sistema	65%

73. Dirección General de Estadística. Censo de Población. 1973.

NIVEL EDUCACIONAL DE LA POBLACION DE MAS DE 27 AÑOS DE EDAD.



CON ESCOLARIDAD



SIN CURSAR EL NIVEL



DESERCION



SIN ESCOLARIDAD

Del 35% que ingresó al sistema, el 12% egresó de 6º año de Primaria y el 23% abandonó los estudios por diferentes motivos.

Del 12% que egresó de 6º año de la Escuela Primaria Únicamente el 2% obtuvo un título de nivel medio y el 10% restante abandonó los estudios.

Del 2% que egresó del nivel medio, el 0.6% finalizó alguna carrera universitaria y el 1.4% abandonó los estudios.

¿Qué hace el grueso de población que no tiene acceso a la Educación Formal? y el que no concluye estudios primarios ni medios?

En una mínima parte, los atiende el subsistema de Educación Extraescolar donde juegan un papel importante los Programas.

4.4 Población Económicamente Activa:

De acuerdo con las previsiones el total de la población llegará en 1983 a 7,926,728 (100%) y a 9,200,755 en el año de 1990.

La Población Económicamente activa (PEA) alcanzará los 2,451,816 (30.64%) en 1983 y 2,997,117 (32.57%) en 1990.

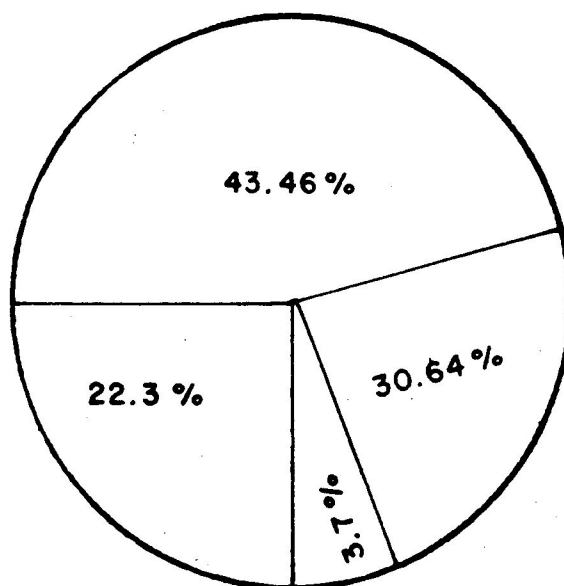
Esta Población Económicamente Activa estará disponible para ejercer funciones productivas en los distintos niveles y

sectores del mercado del trabajo.

GRAFICA N° 5

POBLACION TOTAL POR GRUPO DE EDAD Y PEA⁷⁴

POBLACION TOTAL A 1,977 6,453,773



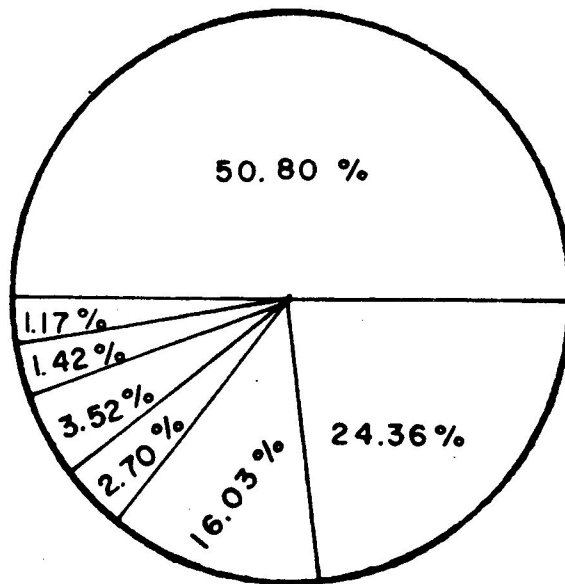
Población Económicamente Activa	30.64%
Población 0-14 años	43.46%
Población 15-59 años	22.30%
Población 60 años y más	3.60%

74. Dirección General de Estadística. Censos de Población 1977.

El nivel de instrucción de la PEA de 10 años y más a 1977⁷⁵
es el siguiente:

GRAFICA N° 6

NIVEL DE INSTRUCCION DE LA PEA A 1977



PEA total	1,545,658	100%
Ningún año de estudio	785,211	50.80%
De 1 a 3 años de estudio Escuela Primaria	376,506	24.36%
De 4 a 6 años Escuela Primaria	247,700	16.03%
De 1 a 3 años Nivel Medio	41,805	2.70%
De 4 y más años Nivel Medio	54,476	3.52%
Educación Superior	21,914	1.42%
Ignorado	18,046	1.17%

75. Dirección General de Estadístico. Censo de Población 1977
Pág. 244.

El grado de calificación que poseen la población económicamente activa que asciende a 1,545,658 en los diferentes sectores de la actividad económica es el siguiente:

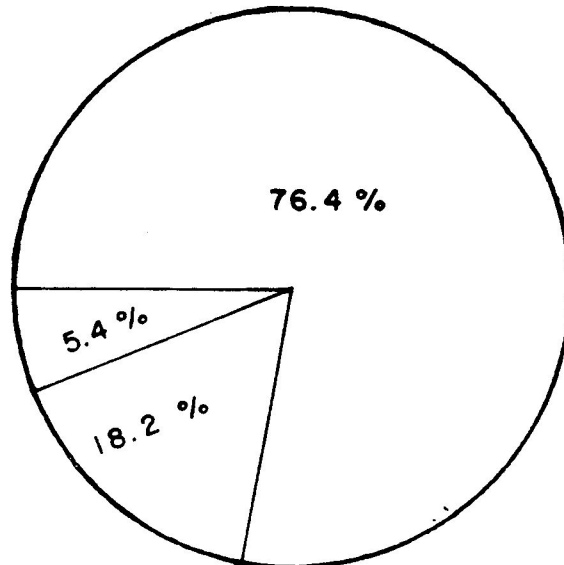
CUADRO N° 18

SECTOR	ALTAMENTE CALIFICADO	ALGUNA Y MEDIA CALIFICACION	NO CALIFICADA
AGROPECUARIA	0.2%	0.9%	54.6%
INDUSTRIAL	0.5%	8.5%	5.0%
CONSTRUCCION	0.8%	4.0%	1.2%
COMERCIO Y TRANSPORTE	0.6%	3.1%	7.3%
SERVICIOS Y OTROS	3.3%	1.7%	8.3%
TOTALES	5.4%	18.2%	76.4%

GRAFICA N° 7

PEA SEGUN GRADO DE CALIFICACION EN % DE LA PEA TOTAL

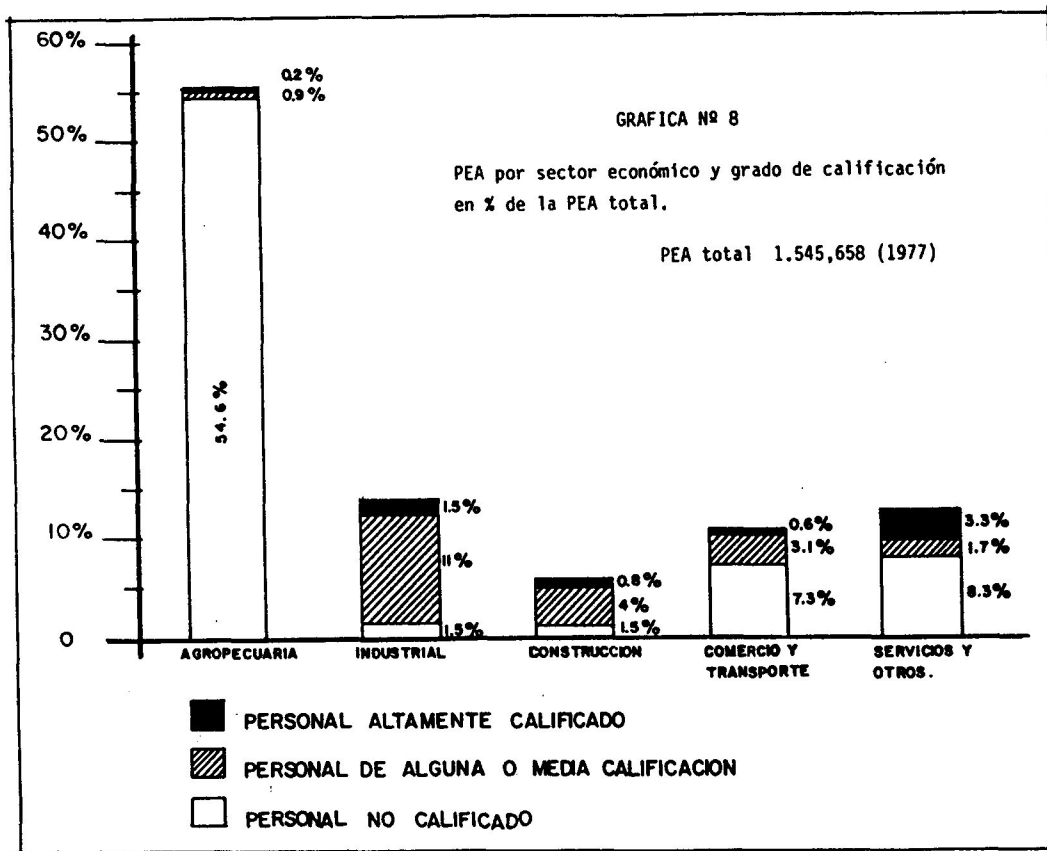
PEA TOTAL 1,545,658 ESTIMACION A 1977



GRAFICA Nº 8

PEA POR SECTOR ECONOMICO Y GRADO DE CALIFICACION EN % DE LA PEA TOTAL

PEA TOTAL 1,545,658 (1977)



La situación óptima de una estructura de empleo debería apoyarse sobre una adecuación de los requerimientos y condiciones de un puesto de trabajo y la formación profesional de quien ocupe dicho puesto.

Este enfoque nos presenta el problema de la necesidad de ca-

lificar la mano de obra para su adecuación a cada puesto de trabajo; con el objeto de:

- Satisfacer las necesidades futuras de mano de obra por demanda de nuevos puestos de trabajo.
- Reponer la mano de obra que se retira de la PEA por vejez, invalidez o muerte.
- Complementar o especializar la mano de obra actualmente ocupada que lo necesite.

Todos los datos nos revelan que en Guatemala el incremento de los Programas de Formación Profesional desarrollados por las Instituciones que caen en el Subsector de Educación Extraescolar son no solo necesarios sino indispensables, y la cantidad de personal de Instrucción debe ofrecer y contar con una Formación Metodológica adecuada para desempeñarse eficientemente como Instructor.

CAPITULO IV

HIPOTESIS Y TRABAJO DE CAMPO PARA COMPROBAR LAS HIPOTESIS

1. HIPOTESIS Nº 1

Los Instructores de Formación Profesional del INTECAP, a pesar de haberseles dado alguna complementación, poseen una formación metodológica heterogénea y dispar, debido a que se carece en la institución de un Plan de Estudios, un Programa Analítico y una metodología adecuada a las necesidades y características de la Institución.

2. METODO DE TRABAJO PARA COMPROBAR LA HIPOTESIS Nº 1

Para comprobar la carencia de un Plan de Estudios, un Programa Analítico y una metodología adecuada a las necesidades y características de la Institución, se realizaron las actividades siguientes:

- 2.1 Se revisaron los archivos existentes en la Institución en materia de formación de personal y se reunió la información consistente en listados de asistencia incompletos y listados de temas impartidos a los instructores, en los cursos dados en los seis años anteriores a 1977.
- 2.2 Se asistió como participante a un curso de Formación Metodológica impartido por la Institución, a un grupo de 20 personas - de nuevo ingreso, para observar la metodología empleada, el contenido de los temas y la administración general del curso.
- 2.3 Se recopiló información de los Jefes de División y Dirección

de Operaciones, para conocer las necesidades, limitaciones y posibilidades de la Institución en materia de Formación Metodológica de Instructores.

2.4 Se consultaron los datos obtenidos a través de la Encuesta - del Potencial Técnico Humano (EPTH) diseñada por el Ing. Luis Emilio Rodas, Jefe de la Sección Formación de Personal, en 1977 y corrida en 1978.

3. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS Nº 1

Los listados de temas encontrados en los archivos de la Institución, variaban en su contenido, pues incluían tanto temas metodológicos como técnicos de diferentes especialidades.

Los temas metodológicos se presentaban con diversidad de nombre, por ello se escogieron los que se repetían tanto en los listados, como en la descripción dada por 32 Instructores de los 71 que llenaron la (EPTH).

Los 18 temas que se repetían son los siguientes:

1. Qué son Ayudas Didácticas
2. Elaboración de Ayudas Didácticas
3. Uso de Ayudas Didácticas
4. Psicodinámica del trabajador adulto
5. Psicodinámica del trabajador adolescente
6. Proceso de Aprendizaje
7. Funciones del Instructor
8. Metodología Docente
9. Técnicas de Instructores

10. Práctica de la Instrucción
11. Planeación de la Instrucción
12. Utilización de Medios Didácticos
13. Formación de Empresas
14. Actitudes del Instructor
15. Manejo de Grupos
16. Manejo de Aparatos
17. Organización
18. Evaluación

El curso al que asistí como observadora, contó con tres consultores y 17 Instructores de nuevo ingreso quienes atenderían el Programa de Autoconstrucción, impulsado por la Organización Internacional del Trabajo OIT. En este curso no se incluyó a ningún instructor de los 71 en servicio. El curso tuvo una duración total de 120 horas y se desarrolló del 1 al 30 de septiembre de 1977.

Los temas desarrollados y los tiempos utilizados en este curso fueron los 16 siguientes:

- | | |
|---|---------|
| 1. Inducción*al INTECAP | 4 horas |
| 2. Relaciones Humanas | 2 horas |
| 3. La Formación Profesional | 4 horas |
| 4. Uso del Rotafolio | 6 horas |
| 5. Contenido y Forma del Cuaderno Didáctico | 4 horas |
| 6. La Técnica Didáctica por Elaboración | 4 horas |
| 7. Confección de Instrumentos de Medida | 6 horas |

* Inducción significa introducción al conocimiento de la Institución.

8. Modelo de Sesión Teórico Práctica	4 horas
9. Trámites Administrativos	2 horas
10. Manejo de Papelería	4 horas
11. Seguridad e Higiene	8 horas
12. Cálculo Básico	38 horas
13. Interpretación de Planos	12 horas
14. Supervisión Técnica	4 horas
15. Calidad de los Materiales	4 horas
16. Prácticas por los participantes	12 horas

Al comparar los dos listados de temas, vemos que difieren en el nombre y en el contenido, y que las personas al leerlos para desarrollarlos, pueden darles un enfoque diferente, incluir y quitar subtemas de acuerdo a sus conocimientos y experiencia.

Estos listados de temas no pueden considerarse como Programa Analítico, ya que éste debe enmarcar, a las personas que los desarrollen, en una serie de subtemas fijos que no pueden dejar de desarrollarse, porque está comprobado que contribuyen a que se desempeñe con mayor eficacia el puesto de trabajo.

De lo anterior se deduce que AL INICIO DE LA INVESTIGACION NO existía EN EL INTECAP, NI PROGRAMA ANALITICO para la Formación Metodológica de los Instructores de Formación Profesional, NI UN PLAN DE ESTUDIOS que determinara: tiempos de duración, requisitos de ingreso, modo de Formación, material y equipo necesarios, registro y control de las acciones formativas con miras a la certificación de lo aprendido, etc.

La metodología utilizada en el desarrollo de los cursos era la de reuniones de grupo para escuchar conferencias y realizar prácticas. Las personas que impartían cada tema descrito fueron en su mayoría expertos de las Misiones Internacionales existentes en la Institución y personal nacional, con grados de Ingeniería y Licenciatura en Psicología y Administración de Empresas.

Los expositores preparaban en algunos casos resúmenes impresos de los temas desarrollados los cuales se distribuían entre los Instructores asistentes. El enfoque dado a cada uno de los temas fue diferente de acuerdo al criterio y preparación del expositor. Esto motivó que la Formación Metodológica de los instructores fuera muy heterogénea y - con enfoques diferentes.

En el curso al cual asistí como observadora se notó el mismo fenómeno, los conferencistas pertenecían a diferentes dependencias dentro de la Institución y poseían una preparación heterogénea, esto motivó que se presentaran las situaciones siguientes:

- Desde muy buenas hasta muy malas conferencias.
- Contradicciones entre lo que enseñaban y lo que hacían.
- Actuaciones más en función personal que institucional.
- Falta de unificación de criterios, pues unos daban unas recomendaciones, ideas o formas de actuar opuestas a las que otros habían dado con anterioridad.

En el listado de temas del curso al cual se asistió como observador, se incluyeron tiempos para cada tema con el objetivo de demostrar que se dió una carga horaria mayor, 66 horas (55%) del tiempo disponible,

para la complementación en aspectos técnicos de la construcción; 10 horas (7%) para información de tipo administrativo y solamente 44 horas (37%) para la Formación Metodológica. Esto determinó que este último aspecto se centrará más en la teoría que en la práctica.

Al entrevistar a los cinco Jefes de División y al Director de Operaciones en funciones, para conocer las necesidades, limitaciones y posibilidades de la Institución en materia de Formación de Instructores, se encontró que la información proporcionada por ellos tenía características comunes por lo que se presenta de manera resumida así:

- La Formación Profesional no es un requisito para obtener el puesto de Instructor dentro de la Institución.
- Los Instructores por estar ya en servicio no cuentan con más tiempo que dos semanas al año para recibir información, una semana al finalizar el año y otra al principiarlo.
- Los instructores tienen una urgente necesidad de prepararse metodológicamente, pues dominan su oficio, pero no saben enseñarlo.

Los numerales 1 y 2 corroboran que la metodología utilizada para desarrollar los cursos no es la más adecuada, ya que el tiempo disponible para reunirse a recibir conferencias y prácticas es muy limitado. Se pone de manifiesto también la necesidad de poseer Instructores Formadores de Personal con la preparación y criterio uniformes.

Los datos obtenidos de la encuesta del Potencial Técnico Humano demostraron que de los 71 Instructores (100%) existentes en el

INTECAP, treinta y dos (45%) poseían Formación Metodológica recibida en la Institución entre tres y cinco años atrás, y no habían recibido otro curso de actualización.

Los treinta y nueve instructores restantes (55%) no habían recibido ni dentro, ni fuera de la institución ninguna Formación Metodológica, ya que ésta no era obligatoria para desempeñarse como Instructor, De los 18 temas estudiados por cada instructor se distribuyeron en la forma siguiente:

Siete temas fueron cursados por dos instructores,

Ocho temas fueron cursados por nueve instructores,

Nueve temas fueron cursados por ocho instructores,

Once temas fueron cursados por siete instructores,

Doce temas fueron cursados por un instructor

Catorce temas fueron cursados por tres instructores.

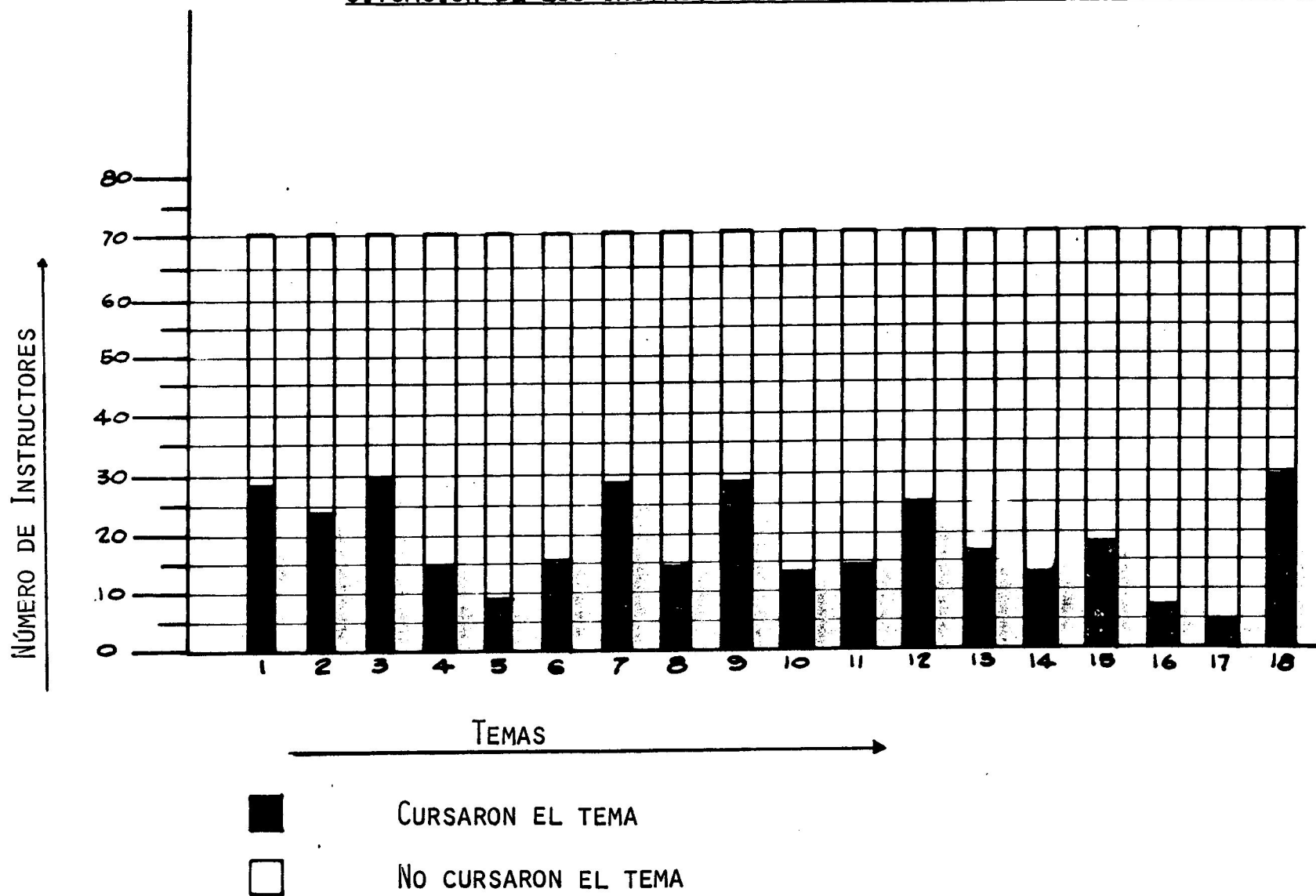
Quince temas fueron cursados por dos instructores.

El número de temas cursados por cada instructor era muy variable y oscilaba entre 7 y 15.

La gráfica Nº 9 nos muestra la disparidad de la Formación Metodológica de los Instructores y la carencia de ésta en el 55% de la población total, esto debido principalmente a que no existe un Plan de Estudios, un Programa Analítico y una Metodología adecuada y aceptada institucionalmente como obligatoria para la Formación Metodológica de los Instructores.

GRAFICA No. 9

SITUACION DE LOS INSTRUCTORES DEL INTECAP AL INICIO DE LA INVESTIGACION



4. HIPOTESIS N° 2

Para que la Formación Profesional que brinda el INTECAP a los trabajadores del país, sea eficaz, necesita establecer sistemas adecuados para la Selección, Formación Metodológica y Certificación de sus instructores, a fin de que transmitan con eficacia los conocimientos técnicos, desarrollen las destrezas y habilidades y fomenten las actitudes positivas propias de la ocupación que dominan.

5. METODOS DE TRABAJO PARA COMPROBAR LA HIPOTESIS N° 2

Para determinar la carencia de un Sistema de Selección, Evaluación y Certificación de Instructores se realizaron las acciones siguientes

5.1 Se revisó el sistema de selección de personal que en general se utiliza para la contratación de los empleados, para cualquier otro puesto de trabajo.

5.2 Se entrevistó al Director de Operaciones, Delegados Regionales y Encargados de la Sección de Evaluación de Instructores existentes.

6. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS N° 2

Las actividades realizadas y descritas en el numeral 5, nos llevaron a la comprobación de la hipótesis N° 2 así:

Para seleccionar Instructores se utiliza el mismo procedimiento que para el resto del personal, el cual consiste en la aplicación de los tres siguientes tipos de pruebas:

6.1 Prueba Psicotécnicas que miden rasgos de carácter, grado de reflexión, impulsividad, responsabilidad, etc.

Prueba para medir habilidad verbal, inteligencia general y habilidad espacial.

6.2 Revisión de Currículum para detectar experiencias en la formación técnica de la ocupación que van a enseñar.

6.3 Pruebas Teórico-Prácticas de su ocupación (en muy pocos casos).

Como podemos observar el Sistema de Selección de Instructores está incompleto, pues se deja de lado la Aptitud pedagógica que posea la persona, la salud física y la experiencia docente acumulada en su currículum.

Esto pone de manifiesto la necesidad de completar el Sistema de Selección de Instructores en base a un perfil real del cargo tanto en la parte técnica como en la parte metodológica. A 1978, no se contaba con perfiles de los puestos de trabajo de los Instructores de Nivel Operativo, Nivel Medio e Instructores Formadores, estos son producto de nuestra investigación.

Como no se contaba con perfiles del cargo de Instructores, tampoco se realizaba una evaluación periódica de los Instructores, para detectar las necesidades de Formación Metodológica y complementación técnica. No se llevaba un registro y control de las acciones formativas realizadas, con la finalidad de validar, a través de un certificado o constancia, la aptitud metodológica y/o técnica de los instructores.

CAPITULO V

PROYECTO PARA LA FORMACION, SELECCION Y CERTIFICACION DE LOS INSTRUCTORES DEL INTECAP.

Al ser comprobadas las Hipótesis de trabajo y demostrar a las autoridades de la Institución que en Guatemala, no existe ninguna institución pública ni privada que prepare metodológicamente a los Instructores de Formación Profesional, pues las únicas carreras para la Formación de Maestros de Educación Primaria y Media del Ministerio de Educación y las universidades del país, encaminan sus planes de estudio y sus programas hacia las características de la Educación Escolar en general, además de ser costosas en cuanto a tiempo y dinero, se consiguió la autorización para iniciar este proyecto, con la realización del Análisis del Puesto de Trabajo del Instructor en la parte metodológica.

1. ANALISIS OCUPACIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL INSTRUCTOR EN LA PARTE METODOLOGICA.

Se llama Análisis Ocupacional al proceso que permite identificar las tareas, habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador, para la ejecución satisfactoria de una ocupación.

El Análisis Ocupacional se desarrolló en ocho fases, combinando cuatro métodos, con el objetivo de superar las desventajas de algunos de ellos. (Ver anexo 1) Los métodos que se combinaron son: la observación directa, la entrevista, el cuestionario y la revisión de bibliografía.

En la realización del Análisis Ocupacional colaboraron las señoras

Elsa Baldetti de Villanueva y Gladys Ordóñez de Flores, miembros del equipo de trabajo de la Sección Formación de Personal Técnico, bajo la asesoría del Analista Programador Carlos Sosa, trabajador del Departamento Técnico Didáctico de la División Técnica, quien voluntariamente ofreció y desarrolló la asesoría necesaria.

1.1 FASES DEL ANALISIS OCUPACIONAL

FASE Nº 1. Objetivos del Análisis Ocupacional del Instructor de Formación Profesional en el aspecto Metodológico. En esta fase se delimitaron los objetivos que se pretendían alcanzar con el Análisis Ocupacional del puesto de trabajo del Instructor, los cuales son:

- Determinar sistemática y objetivamente las tareas, operaciones, contenidos, normas de trabajo y características psico-físicas, que la ocupación de Instructor de Formación Profesional exige a la persona, para desempeñarse con eficiencia en los aspectos metodológicos de dicho puesto
- Determinar los contenidos válidos para el diseño del Plan de Estudios y el Programa para la Formación Metodológica de los Instructores de Formación Profesional del INTECAP.
- En base a los resultados descritos, estructurar la Monografía Profesional del Instructor de Formación Profesional y el Itinerario de Formación, que permita establecer las líneas de promoción a que pueden aspirar los Instruc-

tores dentro de la Institución.

FASE Nº 2. Cronograma para la determinación de los tiempos a utilizar durante el desarrollo del Análisis Ocupacional.

(Ver cuadro Nº 1 en la página siguiente).

FASE Nº 3. Preparación de las boletas para la realización de la encuesta y observación en los respectivos puestos de trabajo de los instructores. Esta fase incluyó:

- Análisis de las boletas ya existentes.
- Selección e impresión de las boletas a utilizar.
- Revisión y prueba de las boletas.
- Ajuste en base a la prueba.
- Impresión definitiva de las boletas.

FASE Nº 4. Visitas a los Jefes de las Divisiones Operativas de la Institución.

Se visitó en su puesto de trabajo a los Jefes de Divisiones Operativas: Industria, Comercio y Servicios, Agropecuaria, Construcción, Pequeña Empresa, y al Superintendente del Centro de Capacitación del INTECAP Nº 2 Guatemalteco-Alemán.

Estas visitas sirvieron para informar a los jefes acerca de los objetivos del análisis ocupacional, los métodos que se utilizarían para realizarlo y seleccionar a los instructores que se visitarían, fijar fechas de realización de las visitas para entrevista y observación y solicitar se les informara de la actividad a los instructores seleccionados.

FASE Nº 5. Selección de muestra válida para desarrollar el

CUADRO No. 19

FASE 2. ELABORACION DE CRONOGRAMA

Se elaboró el siguiente plan calendarizado de las acciones a realizar. Estas acciones básicamente fueron:

No.		DISTRIBUCION DEL TIEMPO EN SEMANAS																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1.	Preparación de boletas para encuesta y observación	■	■																															
2.	Visitas a Jefes de División y Superintendentes de Centros			■	■																													
3.	Selección de muestra válida para el desarrollo del estudio				■	■	■	■																										
4.	Visitas para entrevista y observación a los Instructores seleccionados							■	■	■	■	■	■	■																				
5.	Tabulación de tareas y operaciones													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6.	Elaboración del resumen del análisis ocupacional																																	
7.	Validación																																	
8.	Elaboración del documento resumen que contiene el estudio de la ocupación																																	

análisis ocupacional.

De las 91 personas 100% que trabajan como Instructores, dando cursos teórico-prácticos en el INTECAP se seleccionaron 23.25% procurando que estuvieran representadas las especialidades que se imparten en la Institución tanto en la ciudad capital como en los departamentos. Las especialidades fueron: Agricultura, Forestal, Ganadería, Albañilería, Carpintería, Instalaciones Eléctricas Domiciliarias, Plomería, Mecánica Automotriz Gasolina, Mecánica de Tornos, Soldadura Industrial, Hotelería, Alimentos, Corte y Confección, Artes Gráficas.

FASE Nº 6. Visitas para entrevista y observación a los Instructores seleccionados.

A los Instructores seleccionados se les visitó para correrles una encuesta y observar su desempeño docente en el puesto de trabajo.

Se observaron los aspectos operativo-docentes y los aspectos psicológicos.

Estos dos aspectos no se suceden en la práctica como si fueran etapas distintas dentro de un proceso, sino se dan en forma simultánea sin un orden preestablecido.

Cada aspecto únicamente sirve para identificar y agrupar elementos distintos de la ocupación en bloques diferenciados.

Aspecto Operativo.

Este identifica las tareas ^(b) y operaciones ^(c) en un orden crono-

lógico y fundamentalmente responde a las preguntas siguientes: Cómo, con qué y para qué se hace el trabajo.

Aspecto Psicológico

Este trata de determinar el perfil del trabajador ^(d) apto, para cumplir con las exigencias psicofísicas, que demanda la ocupación: grado de conocimientos, destrezas, habilidades mentales, características físicas, etc. Fundamentalmente responde a las preguntas siguientes: Quién, dónde, cuándo, con quién se hace el trabajo.⁷⁶

Esta fase proporcionó la información necesaria para establecer los programas de Formación Metodológica de Instructores. Los criterios de análisis utilizados para establecer los niveles de calificación fueron dados por la Fórmula de Allen Richard y los descritos en los formularios diseñados para el efecto.

FASE Nº 7. Tabulación de las tareas y operaciones para determinar la frecuencia.

Se tabularon los datos obtenidos utilizando como parámetro la frecuencia con que se suceden las tareas y operaciones. La frecuencia es uno de los índices fundamentales que sirven para:

1. Señalar la importancia relativa a las tareas dentro de la ocupación y determinar la cantidad de tareas que la caracterizan.
2. Señalar la importancia relativa de las operaciones en la

ocupación, diseñar los ejercicios, proyectos y medios de instrucción y mostrar un índice de objetivos en el cálculo de la dotación de equipo y materiales para la instrucción. Esta tabulación se realizó en los formatos diseñados para el efecto. (Anexo 4).

FASE Nº 8. Validación del Estudio

Para determinar la validez del contenido del análisis, se revisó lo hecho con la asesoría del experto del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de Colombia, Dr. Jesús Illera encontrándose adecuado.

1.2 RESULTADOS DEL ANALISIS OCUPACIONAL

Los resultados obtenidos se presentan ordenadamente de acuerdo al plan siguiente.

- Cuadro Analítico^(e)
- Monografía Profesional^(f) del Instructor de Formación Profesional.
- Perfiles Metodológicos^(g) Profesionales del Instructor de Formación Profesional
- Itinerario de Formación Metodológica de Instructores.

1.2.1 CUADRO ANALITICO

El Cuadro Analítico no es más que el resumen de la tabulación realizada de los datos obtenidos con la aplicación de los métodos descritos. De él se deduce el Plan de Estudios y el Programa Analítico presentado en el numeral 2 de este capítulo. (Ver Cuadro Nº 20)

CUADRO No. 20

CUADRO ANALITICO. Contiene el resumen de los datos obtenidos durante el Análisis Ocupacional.

No.	TAREAS Y OPERACIONES	CONOCIMIENTOS	MATERIAL	EQUIPO
1.	Planificar cada actividad teórica práctica que enseña:			
1.1	Determinar la incentivación adecuada	- Principios de Motivación del Aprendizaje	- Hojas para rotafolio	
1.2	Redactar objetivos operacionales	- Clasificación de objetivos de Bloom	- Yeso	
1.3	Seleccionar contenidos y graduarlos de lo fácil a lo difícil	- Interpretación del cuadro analítico de formación	- Marcadores	
1.4	Seleccionar las técnicas adecuadas al tema y a los participantes	- Principios del aprendizaje	- Acetatos	
1.5	Seleccionar y elaborar medios auxiliares de enseñanza aprendizaje	- Elaboración y adaptación de ayudas didácticas	- Diapositivas	
1.6	Seleccionar actividades para los participantes		- Películas	
			- Maquetas	
			- Fichas para franelógrafo	
			- Fotografías	
			- Posters	
			- Formatos para planes de lección	
			- Hojas impresas del tema desarrollado	
2.	Ejecutar las actividades de Enseñanza-Aprendizaje planificadas	Técnicas de comunicación		- Pizarrón
2.1	Comunicar los objetivos que se deben alcanzar			- Almohadilla
2.2	Estimular el deseo de aprender de los participantes	Técnicas de Dinámica de Grupos		- Trípode para rotafolio
				- Franelógrafo
				- Pantalla
				- Retroproyector

5.1 CUADRO ANALITICO (continuación)

CUADRO No. 20 (continuación)

	TAREAS Y OPERACIONES	CONOCIMIENTOS	MATERIAL	EQUIPO
2.3	Colocar a los participantes en el lugar más adecuado para el aprendizaje			- Proyector de · Opacos · Diapositivas · Cine · Videocassette
2.4	Proporcionar la información, las actividades, los ejemplos y los ejercicios de lo que se está por aprender, con las técnicas y materiales seleccionados durante la planificación	Técnicas de Enseñanza Aprendizaje Uso de ayudas didácticas		
2.5	Integrar grupos de trabajo (si es necesario)	Relaciones Humanas		
2.6	Velar por la disciplina y seguridad de los participantes			
2.7	Coordinar actividades culturales, deportivas o sociales			
3.	Controlar y Evaluar			
3.1	Resumir periódicamente lo que se va aprendiendo	Técnicas para elaborar pruebas	- Cuestionarios escritos - Pruebas prácticas de ejecución	
3.2	Comprobar los logros de aprendizaje alcanzados	Objetivos teórico prácticos de la ocupación que enseña	- Formatos de control y evaluación	
3.3	Supervisar el desempeño de los participantes y corregir errores			

CUADRO No. 20 (continuación)

5.1 CUADRO ANALITICO (continuación)

	TAREAS Y OPERACIONES	CONOCIMIENTOS	MATERIAL	EQUIPO
3.4	Evaluar el aprendizaje de los participantes			
4.	Desarrollar Aspectos Administrativos			
4.1	Gestionar materiales y equipo necesarios	Diligenciamiento de formatos para viáticos, solicitud de materiales, equipo y herramientas, informes y control de rendimiento	Formatos para solicitudes e informes	
4.2	Supervisar y controlar la existencia y mantenimiento de material, equipo y herramienta y maquinaria específicos de la ocupación que enseña			
4.3	Tramitar las hojas de control, registro e informes que establece la Institución			

1.2.2 MONOGRAFIA PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR DE FORMACION
PROFESIONAL

Descripción de la ocupación del Instructor

(1)
La ocupación de las personas que enseñan un oficio u ocupación técnica, aparece en la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones CIUO,⁷⁷ bajo dos diferentes niveles así:

- Bajo los números 1-32-80 Profesores de Enseñanza Técnica (Enseñanza Secundaria) con la descripción siguiente:

Enseña los principios técnicos elementales de los oficios y artes industriales, las propiedades de los materiales, funcionamiento y manejo de herramientas y máquinas, normas de seguridad en el trabajo y otros aspectos de la enseñanza práctica de las artes y los oficios; organiza y vigila los trabajos prácticos de los alumnos.⁷⁸

- Y junto con los trabajadores que ejercen la misma profesión u oficio, que enseñan por ejemplo:
"Los instructores que enseñan a conducir vehículos de motor (tranvía y vehículos de carga y pasajeros), los que enseñan la ocupación de carpintero, en el grupo primario 9-54 carpinteros⁷⁹ etc.

77. Naciones Unidas. Clasificación Internacional Uniforme de todas las ocupaciones CIUO. New York, 1969

78. Ibidem. Pag. 87

79. Ibidem . pag. 27

Los Instructores son trabajadores que dirigen el proceso de enseñanza-aprendizaje de una o más personas, en el propio lugar de trabajo, en centros fijos, centros móviles, unidades móviles o acciones móviles; en aulas, en talleres o en el campo. Los Instructores que enseñan las diferentes ocupaciones a uno solo o a varios trabajadores, no deben confundirse con los capataces o supervisores de empresas, ya que, para estos últimos, la enseñanza presenta una pequeña parte de sus actividades inherentes a su puesto de trabajo, en cambio para los Instructores la enseñanza de la ocupación es su principal función.

En Guatemala a la persona que enseña un oficio u ocupación técnica se le conoce más con el nombre de Instructor, pero también se le llama maestro y docente.

Características Funcionales de la Ocupación

Es una ocupación con predominio de funciones mentales y sociales, que exige capacidad de atención y observación superior a la media y las sensorio-motoras propias de la ocupación que se enseña.

El trabajo se ejecuta con personas de ambos sexos, tanto adolescentes como adultos, estos últimos en grupos separados.

Cada persona a la que enseña posee características individuales muy propias, en cuanto a edad, experiencias de trabajo, preparación en la ocupación, motivo de formación, nivel cultural y económico-social, etc.

Por ello el Instructor debe poseer conocimientos teórico prácticos básicos de Relaciones Humanas, Psicología de aprendizaje, y de Dinámica de grupos, además de la aplicación eficaz de métodos y técnicas didácticas de enseñanza-aprendizaje.

El trabajo como Instructor está sujeto a situaciones variables en cuanto a creatividad e improvisación y debe adaptarse a las diversas situaciones que se le presentan, sobre todo cuando atiende acciones móviles.

Tareas y Operaciones Típicas

Las tareas ejecutadas por los Instructores de Formación Profesional, solo por cuestión de análisis se pueden dividir en dos grupos aunque en la práctica se den entrelazadas. Estos dos grupos son:

Tareas y operaciones técnicas propias de la ocupación que enseñan.

Tareas y operaciones didácticas tales como:

- Planificar cada clase teórica y práctica que enseña, preparando y elaborando los materiales y medios didácticos que necesita para que el apren-

dizaje sea eficaz.

- Impartir clases técnicas y prácticas en los grupos que se les asignan, para comunicar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades y cambiar actitudes.
- Velar por la disciplina y seguridad de los participantes de los cursos.
- Supervisar y evaluar el rendimiento de cada participante para certificar su aptitud profesional.
- Gestionar con tiempo oportuno el material y equipo que le hace falta para impartir sus clases.
- Supervisar y controlar la existencia y mantenimiento del material, equipo y maquinaria específicas de la ocupación que enseña.
- Tramitar las hojas de control, registro e informes que establece la institución donde labora.
- Coordinar actividades culturales, deportivas o sociales que contribuyen a la Formación Integral de los alumnos.

Para ejecutar estas tareas el Instructor de Formación Profesional realiza operaciones como las siguientes: Redacción de objetivos operacionales, selección de estrategias de instrucción; aplicación de técnicas didácticas; elaboración, uso y/o adaptación de las ayudas didácticas que la moderna pedagogía le dá; elaboración, aplicación y valoración de pruebas

objetivas teóricas y de aplicación práctica; organización de grupos de trabajo.

Durante su trabajo utiliza medios audiovisuales, tales como, rotafolio, pizarrón, proyectores de diferentes tipos, manuales y series metódicas^(j) y el material, equipo y maquinaria propia de la ocupación que enseña.

Local y Condiciones de Trabajo

El Instructor desarrolla sus funciones en los lugares siguientes en:

- La empresa, en los puestos reales de trabajo.
- Los centros de capacitación: talleres acondicionados para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje y aulas para la enseñanza de materias correlacionadas.^(k)
- Escuelas secundarias técnicas dentro de la educación formal, talleres y aulas.
- Salones de clase y talleres para cursos libres.
- Locales acondicionados en unidades y centros móviles.
- En el campo al aire libre.

El Instructor desarrolla sus funciones en las condiciones siguientes:

- Con individuos solos o en grupo
- Con luz, ventilación natural o artificial adecuada al grupo y a la ocupación que enseña.
- Casi siempre de pie o caminando, rara vez sentado aunque ésto varía según la especialidad que enseña.

- Está expuesto a los riesgos propios de la ocupación que enseña, por lo que debe estar consciente de las medidas de seguridad e higiene propias de ellas.

Aptitudes y Cualidades Personales

Además de las características personales propias del perfil de la ocupación que enseña, el Instructor debe poseer las cualidades y aptitudes siguientes:

- Buena salud física y mental
- Interés y aptitud para enseñar
- Destreza operativa y habilidad para demostrar
- Estabilidad emocional y ética profesional
- Espíritu crítico y creador
- Dinamismo y entusiasmo
- Sentido del humor y la justicia
- Buena atención y capacidad de observación
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo
- Capacidad para organizar el trabajo
- Capacidad para comprender la interrelación teórico-práctica y para ordenar y presentar en forma lógica, psicológica, analítica y sintética los conocimientos del oficio que enseña.

En Formación Profesional se necesitan instructores lógicos y concretos, animadores, motivadores y creativos capaces de comprender y atender las necesidades individuales y de gru-

pos, de emplear la metodología que mejor responda al objetivo de la acción formativa y al interés y experiencias individuales y/o grupales.

Conocimientos exigidos en lo Metodológico

- Métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Técnica de evaluación.
- Elaboración e interpretación de programas analíticos.
- Técnicas de comunicación.
- Elaboración, uso y adaptación de ayudas didácticas.
- Técnicas de sensibilidad e integración grupal.
- Psicología del aprendizaje del adulto y del adolescente.
- Etica Profesional.
- Principios de seguridad e higiene y primeros auxilios.
- Conocimiento de la Institución de Formación Profesional donde trabaja y de la filosofía de la Formación Profesional.

Formación Profesional necesaria

El Instructor de Formación Profesional es capacitado metodológicamente, algunas veces por la Institución de Formación Profesional donde labora.

No existe un establecimiento de educación escolar o extra-escolar que forme tanto técnica como metodológicamente a su personal de instrucción, algunos como el INTECAP de Guatemala, los certifican a través de un curso que varía en su contenido y metodología, otorgándoles un C. A. P. Certifi-

cado de Aptitud Profesional en Metodología de la Enseñanza.

Oportunidades de Trabajo

Por el auge que tiene en la actualidad la industria, el comercio y la agricultura, se necesita, un número cada vez mayor, de personal que ocupe los cargos de los tres niveles de la pirámide ocupacional. Tienen amplias posibilidades de trabajo las personas que dominan un oficio, ocupación o profesión y poseen la formación metodológica necesaria para enseñarlo.

El Instructor de Formación Técnica puede emplearse en las empresas Centros de Formación Profesional del área extra-escolar, en Institutos Técnico-Vocacionales, tanto estatales como privados de la Educación Escolar y en Instituciones que se preocupan por capacitar, complementar o especializar a su personal en el oficio, ocupación o profesión de su especialidad.

Salarios

No existe un salario fijo para el Instructor de Educación Técnica pues éste varía de empresa a empresa, de Institución a Institución y de un nivel a otro dentro de la pirámide ocupacional.

Por ejemplo un Instructor de nivel ejecutivo obtiene un salario más alto que el de nivel medio y éste más alto que el de nivel operativo.

Los salarios para Instructores de tiempo completo (6-8 horas de trabajo) oscila sin bonificaciones ni otras prestaciones, así:

- Para el nivel operativo entre Q.200.00 y Q.400.00
- Para el nivel medio entre Q.400.00 y Q.600.00
- Para el nivel ejecutivo entre Q.600.00 y Q.800.00

También el Instructor tiene posibilidades de impartir cursos a medio tiempo y/o por horas. Los sueldos oscilan, por hora así:

- Para el nivel operativo entre Q.5.00y Q.6.00 por hora.
- Para el nivel medio entre Q.6.00y Q.8.00 por hora.
- Para el nivel ejecutivo entre Q.8.00 y Q.20.00 por hora.

1.2.3 PERFIL METODOLOGICO DEL INSTRUCTOR DE FORMACION PROFESIONAL

"Se denomina perfil del trabajador al conjunto de las características físicas y criterios psicológicos significativos que definen la personalidad del trabajador ideal para desempeñar un puesto de trabajo determinado".

"Se entiende por significativas, las características que ofrecen un interés concreto en cuanto al desarrollo de la actividad correspondiente al referido puesto de trabajo".⁸⁰

Para el puesto de trabajo de Instructor en el aspecto metodológico y en base al análisis ocupacional, se diseñaron tres diferentes perfiles; para Instructor de Nivel Operativo, para Instructor de Nivel Medio y Ejecutivo y para Instructor Formador.

Perfil del Puesto de Trabajo del Instructor de Nivel Operativo

El Perfil del puesto de trabajo del Instructor de Nivel Operativo se presenta en dos formatos: el formato tradicional, utilizado en cualquier institución de Formación Profesional, para la parte técnica de los oficios, (Cuadro No. 21) y el formato elaborado para el uso de la Sección Formación de Personal Técnico. (Cuadro No. 22).

CUADRO No. 21

PERFIL DEL TRABAJADOR

CORRESPONDIENTE A LA OCUPACION DEL

INSTRUCTOR NIVEL OPERATIVO

GRADO	Mínimo	(2)	Normal	(4)	Máximo	OBSERVACIONES
FACTOR						
1 ESFUERZO FÍSICO						Las condiciones de trabajo le causan fatiga física normal, (temperatura regular, posición de pie o caminando, comodidad de trabajo normal y manejo constante de material de peso medio y pesado).
2 HABILIDAD MANUAL						El puesto requiere mucha habilidad. constante coordinación de esfuerzos y mucha presión de movimientos, que ejerce intermitentemente y con mucha frecuencia.
3 RITMO VELOCIDAD DE TRABAJO						Requiere velocidad de trabajo normal y de periodicidad esporádica.
4 UNIFORMIDAD						El puesto requiere realizar muchas tareas muy variadas (existen normas para realizar sus tareas pero puede modificar los métodos).
5 SOCIABILIDAD						Relación de trabajo con jefes, compañeros de trabajo y con ayudantes y/o aprendices ocasionalmente requiere contacto con el público.
6 ADAPTABILIDAD						La evolución de los medios y sistemas de su trabajo es constante.
7 EXPERIENCIA						Requiere bastante formación y bastante experiencia.
8 ACTIVIDAD MENTAL						El puesto requiere aplicar conocimientos complejos y puede proyectar trabajos ocasionalmente ajusta y/o maneja equipo muy complicado, su concentración es alta y constante.
9 INICIATIVA						Requiere gran iniciativa y recibe instrucciones.
10 POLIVALENCIA						Puede desempeñarse en puesto de trabajo definido de operaciones complejas y tiene conocimientos de otros puestos de la ocupación.
11 FUNCIONES DE MANDO						Ejerce supervisión sobre ayudantes y/o aprendices.

CUADRO No. 22
PERFIL DEL INSTRUCTOR DE NIVEL OPERATIVO

	Nivel Académico	Bachiller en alguna ocupación o egresado de 6o. año de primaria, con cinco años de experiencia en una ocupación. Certificado de Aptitud Profesional en una ocupación.	Diploma
	Experiencia	Práctica docente supervisada en Formación Profesional mínima de 3 meses.	
	Aptitud Psicopedagógica	Formación Metodológica como Instructor y certificado de aptitud profesional.	C. A. P.
REQUERIMIENTOS	Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> . Información Institucional . Metodología de la Programación . Didáctica de la Formación Profesional . Elaboración y Uso de Ayudas Didácticas . Técnicas de comunicación . Dinámica de Grupos y Relaciones Humanas . Psicología del Aprendizaje . Seguridad e Higiene y Primeros Auxilios . Conocimientos técnicos, tecnológicos y experiencia práctica en una ocupación. 	
	Cualidades Generales	<ul style="list-style-type: none"> . Facilidad de expresión verbal y escrita . Buena atención y capacidad de observación . Capacidad para organizar el trabajo . Capacidad para asimilar nuevos conocimientos . Estabilidad emocional y ética profesional. . Interés y aptitud para enseñar . Destreza operativa y habilidad para demostrar. 	
	Habilidades Sociales	<ul style="list-style-type: none"> . Capacidad para relacionarse con éxito con personas y grupos de diferentes niveles. . Habilidad para dirigir adolescentes y/o adultos en proceso formativo 	

CONTINUACION CUADRO N° 22

Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none">. Planificar cada actividad teórico práctica , preparando y elaborando los materiales y medios didácticos que necesite para que el aprendizaje sea eficaz.. Impartir formación teórica-práctica en los grupos que se le asignan para comunicar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades y cambiar actitudes.. Velar por la disciplina y seguridad de los participantes.. Supervisar y evaluar el rendimiento de las personas asistentes a sus cursos.. Gestionar con el tiempo oportuno el material y equipo que le hace falta.. Supervisar y controlar la existencia y mantenimiento del material y equipo necesario para sus cursos.. Tramitar las hojas de control, registro e informes que ha establecido la institución.. Coordinar otras actividades que contribuyan a la Formación integral de los participantes.	Permanente
------------------------	---	------------

Perfil del Instructor de Nivel Medio y Ejecutivo

El Instructor de nivel medio y ejecutivo enseña ocupaciones de los tres sectores de la actividad económica, en las cuales se realizan funciones de coordinación y dirección del trabajo a técnicos y supervisores; o funciones de dirección para establecer políticas de trabajo a la Gerencia y Alta Gerencia.

CUADRO N° 23

PERFIL DEL INSTRUCTOR DE NIVEL MEDIO Y EJECUTIVO

REQUERIMIENTOS	Nivel Académico	Profesional de Nivel medio y/o superior.	Título Profesional Universitario a nivel medio y/o superior.
	Experiencia	Técnica docente en Formación Profesional mínima de 3 años	Certificación
	Aptitud Psicopedagógica	Formación Metodológica como Instructores de nivel medio y/o ejecutivo y certificado de Aptitud Profesional.	C.A.P.
	Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Institucional. 2. Didáctica de la Formación Profesional 3. Metodología de la Programación 4. Técnicas de Comunicación 5. Elaboración y uso de Ayudas Didácticas 6. Dinámica de Grupos 7. Psicología del Aprendizaje 8. Etica Profesional 9. Primeros Auxilios 10. Práctica docente 11. Conocimientos técnicos, 	

CONTINUACION CUADRO N° 23

REQUERIMIENTOS	Conocimientos Específicos	tecnológicos 12. Experiencia teórica y práctica en su especialidad.
	Cualidades Generales	Físicas - Voz clara, sonora y armoniosa - Buena visión - Buena audición - Correcta habilidad motriz - Buena salud física en general - Buena apariencia personal
	Intelectuales	Capacidad - de atención - de observación - de análisis y síntesis - para asimilar nuevos conocimientos - para organizar el trabajo Salud mental Estabilidad emocional Ética profesional Interés y aptitud para enseñar Facilidad de palabra
	Sociales	Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo Facilidad para integrar y orientar grupos de trabajo Facilidad para convencer y persuadir
	Funciones	- Planificar cada sesión de clase teórico-práctica que va a desarrollar - Elaborar materiales y medios didácticos adecuados a cada sesión de clase - Impartir, con las técnicas didácticas más adecuadas al tema, la formación teórico-práctica de la materia que enseña a los grupos que se le asignan. - Organizar, con sus participantes, grupos de trabajo. - Desarrollar actividades de integración y mantenimiento de los grupos de participantes. - Supervisar y evaluar constantemente el rendimiento de los participantes - Coordinar actividades que contribuyan al desarrollo integral de los participantes.
	Funciones	- Gestionar el material y equipo necesario para el desarrollo de cada sesión de clase. - Tramitar las hojas de control, registro e informes para cada curso que imparta.

Perfil del Instructor Formador

El Instructor Formador es un profesional, con amplios conocimientos y experiencia en el campo de la docencia, que forma metodológicamente a los Instructores de nivel Operativo, Medio y Ejecutivo.

CUADRO N° 24

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR FORMADOR DE PERSONAL TECNICO

REQUERIMIENTOS	Nivel Académico	Estudios de magisterio de 2a. enseñanza con especialización en áreas psicopedagógicas.	Diploma
	Experiencia	Práctica docente no inferior a 36 meses.	Certificado
	Aptitud Psicopedagógica	Formación metodológica como Instructor ó Supervisor y 2 años de desempeño en el cargo.	C.A.P.
	Conocimientos Específicos	Información profesional e institucional. Planeación y programación de la Formación Profesional. Metodología de la Formación Profesional. Dinámica grupal y Relaciones Humanas. Psicología del Aprendizaje. Técnicas de comunicación. Medios y equipos audiovisuales. Asesoría Pedagógica.	
	Habilidades Sociales	Capacidad para integrar grupos y orientarlos hacia el logro de objetivos. Buenas relaciones interpersonales	

CONTINUACION CUADRO N° 24

REQUERIMIENTOS	Habilidades Conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> . Métodos de investigación y trabajo . Capacidad de abstracción . Facilidad de expresión verbal
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar sesiones teórico-prácticas, de acuerdo a la metodología correspondiente, elaborando el material didáctico necesario y organizar las aulas donde se impartirá la formación. - Desarrollar sesiones teórico prácticas, transmitiendo los conocimientos teóricos, realizando las demostraciones prácticas. Se utilizarán durante las mismas los materiales, medios y equipo didáctico del área de trabajo. - Supervisar, asesorar y evaluar el rendimiento de los Instructores en formación registrando, en los formatos adoptados por la entidad, los resultados correspondientes. - Supervisar, asesorar y evaluar la aptitud pedagógica de los instructores formados, en orden a mejorar su desempeño y a producir el certificado de aptitud profesional correspondiente. - Impartir formación a todo el personal sobre los nuevos métodos de formación profesional adaptados por la entidad, a través de seminarios, cursos, conferencias y material escrito. - Diligenciar y presentar dentro de los términos reglamentarios, en los instrumentos vigentes, los informes y evaluaciones de las acciones realizadas. - Asistir y participar en las Juntas de Evaluación y Seguimiento de los Instructores en Formación y en las actividades sociales y deportivas del programa de formación.

1.2.4 ITINERARIO DE FORMACION

El itinerario de Formación es la representación gráfica del recorrido que en una especialidad puede seguirse a través de los módulos de Formación, necesarios, ya ordenados de acuerdo a los niveles de las ocupaciones y a la complejidad de los conocimientos, para alcanzar cierto grado de calificación*.

El Itinerario de Formación Permite:

- (1)
- Visualizar la cantidad de módulos de formación para capacitar a las personas en cada una de las ocupaciones de una especialidad.
- Identificar los módulos comunes a las ocupaciones
- Determinar las líneas de promoción para el personal calificado en cada ocupación.

En el cuadro N° 25 se muestra el recorrido ascendente que, dentro de una Institución de Formación Profesional, puede realizar una persona que se inicie como Instructor de Nivel Operativo y los diferentes caminos que puede tomar.

Para estructurar el Itinerario de Formación fue necesario establecer el Plan de Estudios de los Instructores el cual se detalla en el capítulo siguiente y recopilar el listado de Módulos necesarios para formar metodológicamente en los puestos de trabajo de Jefe de Taller, Supervisor y Superintendente de Centro⁸² del INTECAP, el cual se detalla a continuación:

* Concepto estructurado por mí en base a entrevistas realizadas y a la lectura de varias hojas de trabajo e itinerarios elaborados en el INTECAP.

82. Illeras, Jesús Op. Cit. Pág. 46

Módulos para la Formación Metodológica de los Puestos de Trabajo, de Instructor, Supervisor, Jefe de Taller y Superintendente de Centro del INTECAP.

Nº DEL MODULO	NOMBRE DEL MODULO
1.	Actividades del INTECAP
2.	La Formación Profesional
3.	Didáctica de la Formación Profesional (Nivel Operativo).
4.	Metodología de la Programación
5.	Práctica Docente Supervisada
6.	Material Didáctico (Nivel Operativo)
7.	Técnicas de Comunicación en Formación Profesional (Nivel Operativo)
8.	Dinámica de Grupos (Nivel Operativo)
9.	Relaciones Humanas
10.	Psicología del Aprendizaje
11.	Etica Profesional
12.	Seguridad e Higiene
13.	Primeros Auxilios
14.	Didáctica de la Formación Profesional (Nivel Medio)
15.	Elaboración de Programas por Unidades
16.	Selección de Medios y uso de aparatos audiovisuales.
17.	Técnicas de Dinámica de Grupos
18.	Relaciones Interpersonales
19.	Principios Básicos de Supervisión
20.	Técnicas Administrativas.

Nº DE MODULO	NOMBRE DEL MODULO
21.	Sistema de Evaluación Intra y Extra programa
22.	Evaluación y Desempeño de Instructores
23.	Seguridad Ocupacional
24.	Mantenimiento de Instalaciones y Equipo
25.	Técnicas de Programación en el Taller
26.	Sistema de Certificación Ocupacional
27.	Selección y Orientación de Participantes
28.	Redacción de Informes
29.	Planeamiento y organización de la capacitación en la Empresa.
30.	Estructuración de Manuales de capacitación
31.	Métodos para la capacitación en la Empresa
32.	Técnicas de Evaluación de Participantes
33.	Cómo detectar necesidades de capacitación
34.	Las Unidades móviles, funcionamiento, características normatividad.
35.	Cómo dirigir reuniones
36.	Plan Operativo de la región
37.	Técnicas de Programación de la Operación de eventos de F.P.
38.	Procedimiento para colocar aprendices en la empresa.
39.	Mejora de Métodos
40.	Elaboración Planes de trabajo de centros
41.	Estructura orgánica de un centro
42.	Técnicas e instrumentos de gestión institucional
43.	Principios contables que utiliza el INTECAP
44.	Técnicas de formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
45.	Subsistemas administrativos del INTECAP

2. ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS SELECCION Y CERTIFICACION
DE INSTRUCTORES DE FORMACION PROFESIONAL

La persona que va a impartir Formación Profesional (Instructor) debe poseer, como hemos visto, además del dominio de su oficio, conocimientos y habilidades de tipo metodológico, para poder orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La preparación metodológica de quien se va a desempeñar como Instructor, es una base necesaria e insustituible para lograr, en forma exitosa, el nivel óptimo de calidad en las personas que dominan las distintas ocupaciones, y en consecuencia, para alcanzar los objetivos y metas de la Institución dedicada a la Formación Profesional.

Para establecer el pensum de Formación Metodológica de Instructores, se utilizó como referencia el Perfil del Puesto de Trabajo de Instructor del nivel correspondiente: Operativo, Medio Y Ejecutivo y/o Instructor Formador.

2.1. PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES DE NIVEL OPERATIVO.

El plan de Estudios estructurado inicialmente fue revisado por el Dr. Jesús Illera y se publicó en el Documento de Trabajo de la Sección Formación de Personal Técnico⁸³. Al probarlo después

83. ILLERA, Jesús Antonio y María Victoria Guzmán. Formación de Personal Técnico. INTECAP. 1979. Pag. 6.

de 10 meses de aplicación fué necesario realizarle algunos cambios. El Plan de Estudios presentado en este trabajo es el ya revisado y adecuado por mí a las características y necesidades del INTECAP. Las modificaciones fueron realizadas en los aspectos siguientes: Metodología recomendada, Descripción del programa, Duración total, Régimen diario, Número de participantes, Requisitos de ingreso del participante.

2.1.1 PLAN DE ESTUDIOS PARA EL INSTRUCTOR DE NIVEL OPERATIVO

El Instructor de Nivel Operativo enseña ocupaciones, de los tres sectores de la actividad económica, en las que se realizan directamente etapas del proceso productivo de trabajo.

Nombre del Programa

Formación Metodológica de Instructores de Nivel Operativo.

Objetivos del Programa

Objetivo General

Incorporar a la Formación Técnica que posea una persona, los conocimientos y habilidades pedagógicas necesarias para obtener el perfil del Instructor y propiciar en esta forma el eficiente desempeño en las acciones de Formación Profesional.

Objetivos Específicos

Al finalizar el curso de Formación Metodológica el Instructor estará en capacidad de:

- . PLANEAR sus sesiones de trabajo determinando objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, recursos didácticos

e instrumentos de evaluación.

- . EJECUTAR las acciones planificadas, aplicando los métodos, técnicas y recursos pedagógicos que más se adecúen al modo de formación y a las características de los participantes.
- . SUPERVISAR Y EVALUAR el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes.

Modo de Formación

Complementación.

Metodología

Sistema Autoformativo con Entrevista y Sistemas de Curso dirigido en sesiones de grupo.

Descripción del Programa

El programa se organizó en cinco áreas y cada área en materias afines, quedando así:

ver siguiente hoja

CUADRO No. 26

AREAS Y MATERIAS PARA LA FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES DE NIVEL OPERATIVO.

AREAS	MATERIAS	DESCRIPCION
INDUCCION	La Formación Profesional Inducción a las actividades que realiza el INTECAP.	Da un conocimiento de qué es y qué hace la Formación Profesional. Permite conocer qué es y qué hace el INTECAP como Institución de Formación Profesional.
METODOLOGIA	Metodología de la Programación. Didáctica de la Formación Profesional. Práctica Docente	Proporciona las normas elementales para elaborar e interpretar los programas de Enseñanza Aprendizaje. Da a conocer las técnicas del planeamiento, desarrollo, supervisión y evaluación de la actividad docente. Proporciona una retroinformación constructiva a cada Instructor, para que mejore su actuación ante los participantes.
MEDIOS	Técnicas de Comunicación. Elaboración Uso y Adaptación de Ayudas Didácticas.	Proporciona los elementos indispensables para lograr una comunicación eficaz. Permite elaborar y utilizar adecuadamente el material y recursos auxiliares, para lograr que los trabajadores alumnos aprendan con más facilidad.

COMPORTAMIENTO	Dinámica de Grupos	Proporciona Técnicas para integrar y organizar productivamente los grupos de trabajo.
	Relaciones Humanas	Proporciona los lineamientos adecuados para relacionarse eficazmente, con las personas que deben tratar, tanto en el desempeño de su trabajo como fuera de él.
	Psicología del Aprendizaje	Proporciona los fundamentos científicos del proceso del Aprendizaje.
	Etica Profesional	Da una visión general del mundo en que vivimos y del papel que cada persona y el Instructor desempeña en él.
SEGURIDAD	Seguridad e Higiene	Brinda principios generales para planificar, ejecutar y supervisar la Seguridad e Higiene en aulas y talleres.
	Primeros Auxilios	Da conocimientos y práctica mínima para prestar los Primeros Auxilios a personas que sufren accidentes en aulas o talleres.

Duración Total

400 HORAS

Horas Estudio Independiente

260

Horas, actividad Grupal dirigida, Evaluaciones y Orientaciones Individuales.

140

Régimen Diario

- Si el curso se imparte con el Sistema Dirigido se trabajan 7 horas diarias de 8 a 13 y de 14 a 16 horas de lunes a viernes. Se lleva control de Asistencia y Evaluaciones
- Si el curso se imparte con el Sistema Auto-Formativo, se adapta al Ritmo de aprendizaje y al tiempo diario de que disponga el Instructor en su puesto de trabajo. Es deseable que cuente con una hora diaria de estudio mínimo.
- Si se da como una carrera corta^(ñ) el curso se imparte con dos horas diarias de trabajo durante 10 meses, se lleva el control de asistencia y evaluaciones

Número de Participantes

Con el sistema dirigido y en sesiones de grupo, un número mínimo de 10 y un máximo de 40 participantes por grupo. Con sistema autoformativo pueden atenderse hasta 500 participantes y más.

Requisitos de Ingreso del Participante

Dominar un oficio, haber sido contratado como Instructor de Formación Profesional en cualquier entidad estatal o privada contribuyente del INTECAP.

Certificación

Al finalizar el período de Formación y seis meses de desempeño como Instructor, se extiende un Certificado de Aptitud Profesional en METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA.

El curso se considera aprobado si se obtuvo un mínimo de 70 puntos en cada materia.

El Cuadro No. 27⁸⁴, muestra el Proceso de Formación, Seguimiento y Certificación para Instructores de nuevo ingreso, - utilizando el Sistema Dirigido de duración continua.

El Cuadro No. 28 presenta el mismo proceso adecuado al personal con algún tiempo de trabajar en la Institución y de nuevo ingreso con Sistema de Autoformación con Entrevista o como Carrera Corta.

2.1.2. PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO DE FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES DE NIVEL OPERATIVO

El Programa fué estructurado por mí en el año 1978, en base al análisis ocupacional realizado en ese mismo año.

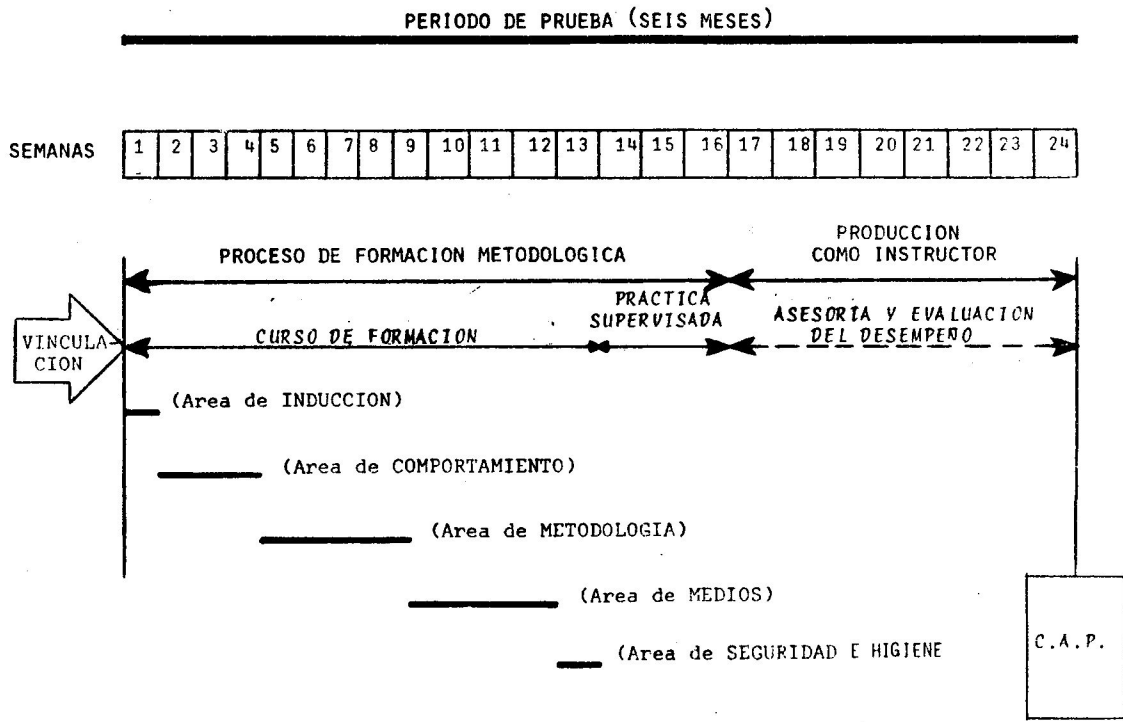
En 1979, aprovechando la venida del Dr. Jesús Antonio Illera del SENA de Colombia, se sometió a una revisión y fueron cambiados algunos temas de las materias siguientes: Dinámica de Grupos, Didáctica de la Formación Profesional y Seguridad e Higiene, y se estructuró el Manual Guía del Instructor en donde se daba a conocer el proceso formativo. Se prepararon nuevos manuales de estudio en función del Sistema Dirigido que se estaba empleando.

Después de 10 meses de aplicación en 1980, detecté la necesidad de cambiar el contenido de algunas materias y reestructurar al de la mayoría, adecuando todo el paquete al Sistema de Autoformación con Entrevista por las razones siguientes:

84. Illera ,Guzmán Rodríguez Op. Cit. Pag. 6.

PROCESO DE FORMACION, SEGUIMIENTO Y CERTIFICACION DE
INSTRUCTORES DE NUEVO INGRESO CON SISTEMA DIRIGIDO CONTINUO

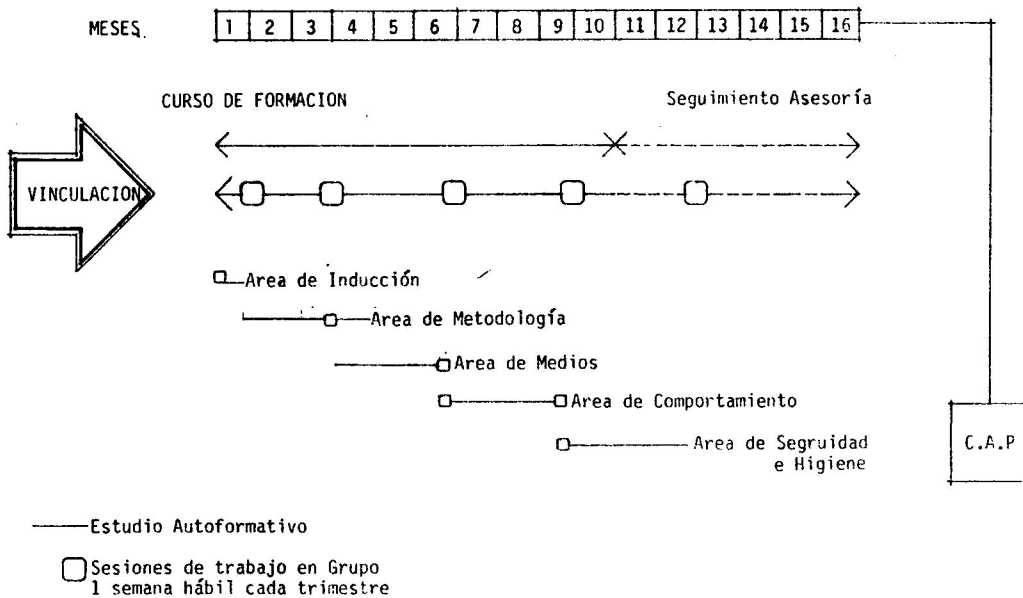
CUADRO No. 27



CUADRO No. 28

PROCESO DE FORMACION, SEGUIMIENTO Y CERTIFICACION DE INSTRUCTORES CON SISTEMA AUTOFORMATIVO CON ENTREVISTA

PROCESO DE FORMACION METODOLOGICA 16 meses



- Los Instructores del INTECAP no tienen disponibilidad para asistir a recibir cursos dirigidos por tener ocupado todo el tiempo de trabajo y porque las acciones móviles les exigen estar trasladando constantemente de una región a otra.
- La inversión económica se reduce en un 90%.

El Programa Analítico presentado a continuación, se probó en 1981 con 250 Instructores del INTECAP y se adecúa a las necesidades reales de los Instructores de Formación Profesional del INTECAP y de otras Instituciones de nuestro país, como lo veremos en el tema Evaluación del Programa Analítico.

Area de Inducción

Duración prevista = 31 horas.

Guía del proceso de formación de un Instructor del INTECAP (1 hora).

Objetivo General

Que el Instructor obtenga la información de lo que el INTECAP, a través de la Sección de Formación de Personal Técnico le ofrece, en relación a su formación metodológica y lo que espera de él durante el período formativo.

Contenido

- . Qué es un Instructor
- . Qué actividades realiza el Instructor.
- . Qué se espera del Instructor
- . Qué cualidades personales debe poseer

- . En qué consiste y cómo se da el curso de Formación Metodológica.
- . Práctica docente supervisada
- . Seguimiento y Asesoría
- . Oportunidades de validación y superación

Métodos y Técnicas de Estudio (10 horas)

Objetivo General

Que el Instructor que inicia el curso de Formación Metodológica, identifique las diferentes técnicas de estudio existentes y seleccione la o las que más se adecúen a sus características personales.

- Lectura
 - . Importancia y utilidad de la lectura
 - . Clases de lectura
- Hábitos que impiden la rapidez
- Factores que dificultan la comprensión
- Técnicas de Estudio
 - . Factores que influyen en el estudio
 - . Proceso intelectual
 - . Técnicas de estudio
- Técnicas de Investigación Bibliográfica
 - . Clases de Investigación
 - . Utilización de Bibliotecas
 - . Referencias Bibliográficas

La Formación Profesional (10 horas)

Objetivo General

- . Conceptuar acerca de lo que es la Formación Profesional, sus características, fines, objetivos, cam

pos de acción, modos de Formación Profesional y discernir ésta de cualquier otro proceso de formación.

Contenido

- Conceptos de Formación Profesional
- Objetivos, fines y características de la Formación Profesional.
- Características de la Educación Escolar
- Campos y tipos de acción de la Formación Profesional.
- Modos de Formación Profesional
- Planeamiento y metodología del proceso de la Formación.

Actividades del INTECAP (10 horas)

Objetivos Generales

- . Describir la naturaleza, estructura y programas de formación que desarrolla el INTECAP, como Instituto de Formación Profesional.
- . Enunciar los deberes y derechos relacionados con el puesto de trabajo del Instructor.

Contenidos

- Instituciones antecesoras al INTECAP
- Objetivos y funciones del INTECAP
- Organización funcional del INTECAP hasta nivel de División.
- Asistencia técnica que recibe
- Programas para la vigencia
- Proyección institucional
- Derechos y obligaciones de los empleados del INTECAP

Area de Metodología

Duración prevista = 109 horas

Metodología de la Programación (25 horas)

Objetivo General

- . Interpretar los itinerarios, cuadros analíticos, planes de estudio y programas analíticos que corresponden a la fase de estructuración de la planeación y programación técnica.

Contenidos

- Estructuración de Programas de Formación Profesional
- Listado provisional y definitivo de tareas
- Listado de operaciones de cada tarea
- Elaboración del cuadro analítico
- Conformación del Programa de Formación integrado por:
 - . Plan de estudios
 - . Programa Analítico
 - . Listado de Dotación
- Descripción de Instalaciones

Didáctica de la Formación Profesional (60 horas)

Objetivos Generales

- . Planificar sesiones de trabajo determinando objetivos de Aprendizaje, contenidos, actividades, recursos didácticos e instrumentos de evaluación, adecuadas al modo de Formación Profesional, al tiempo asignado al curso y a las características de los participantes, mediante la interpretación del material técnico didáctico elaborado durante el proceso de programación técnica.
- . Ejecutar sesiones de trabajo teórico-prácticas planificadas de acuerdo a las normas estudiadas en esta área,

utilizando las técnicas didácticas institucionales, y los recursos pedagógicos más apropiados.

- . Supervisar el desempeño de los participantes y evaluar los logros de los objetivos previstos, utilizando las pruebas objetivas confeccionadas para el efecto.

Contenido

- Concepto de Didáctica de la Formación Profesional
- Principios de la Didáctica aplicables al proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- Fases del Ciclo de Enseñanza - Aprendizaje.
- Planeamiento Didáctico
 - . Fases del Planeamiento Didáctico
 - . Necesidad e importancia del planeamiento
 - . Redacción de Objetivos Educativos
- Formulación de Estrategias de Instrucción
 - . Categorías del Cono de la Experiencia de Dale
 - . Elaboración del Plan de Instrucción
- Ejecución de Lecciones Teórico-Prácticas.
 - . Etapas de la ejecución
 - . Métodos y Técnicas de Ejecución
 - . Técnica de demostración
 - . Técnica interrogativa
 - . Técnica expositiva
 - . Método de los cuatro pasos
 - . Método de proyectos
- Fase de evaluación

- . Objetivos de la evaluación
- . Sistemas de evaluación y certificación utilizado en el INTECAP
- . Proceso para la confección de pruebas de conocimiento.
- . Tipos de pruebas objetivas de selección por: complementación, pareamiento y gráficas.
- . Redacción de preguntas
- . Sistema de calificación de pruebas objetivas
- . Proceso para la confección de pruebas objetivas de evaluación de destrezas y actitudes
- . Tipos de pruebas de ejecución por proyectos
- . Redacción de items
- . Sistema de calificación de pruebas objetivas para destrezas y actitudes.

Práctica Docente Supervisada (24 horas)

La práctica docente supervisada, puede tener tres modalidades, se selecciona la que más se adecúa al Instructor en formación.

MODALIDAD 1 (Con grupos de Instructores)

El Instructor desarrolla lecciones frente a grupos de colegas que hacen las veces de participantes. Al finalizar recibe las observaciones sobre su actuación y las recomendaciones necesarias para que mejore su didáctica.

MODALIDAD 2 (Con grupos de Participantes)

El Instructor es observado y evaluado por el Instructor - Formador, o por la persona asignada, en el propio lugar de trabajo, cuando se encuentra dirigiendo las

actividades de aprendizaje de los participantes que asisten a sus cursos.

MODALIDAD 3 (Con Homología)

El Instructor es asignado como homólogo a un Instructor con experiencia, durante 3 semanas.

En la primera semana el homólogo observa el desempeño del Instructor en su trabajo docente.

En la segunda semana, planifica y desarrolla parte de las clases que se imparten.

En la tercera semana, el homólogo planifica, desarrolla y evalúa las clases de enseñanza-aprendizaje, bajo la supervisión y asesoría del Instructor titular.

Esta modalidad se ha dado muy esporádicamente en el INTECAP. La calificación de la Práctica Docente se hace tomando como base la pauta de Observación y Evaluación diseñada para ello. (Anexo No. 5).

Area de Medios de Comunicación

Duración prevista = 90 horas

Técnicas de Comunicación (20 horas)

Objetivo General

Al terminar esta área, el Instructor en formación estará en capacidad de utilizar, en las exposiciones orales o escritas, los principios y medios adecuados, que le permitan realizar una comunicación eficiente en su labor de formador profesional.

Contenidos

- Diferencia entre Transmisión y Comunicación
- El Proceso de la Comunicación
 - . Elementos del Proceso de la Comunicación

- . Ruidos y barreras en la Comunicación
- . Retroalimentación
- Objetivos de la Comunicación
- Requisitos para lograr una comunicación oral eficaz.
- La Voz,
- Elementos más importantes de una Comunicación escrita: Uso de mayúsculas, separación de sílabas, uso correcto de los signos de puntuación.
- Distintas Formas de Correpondencia

Elaboración uso y adaptación de ayudas didácticas (70 horas)

Objetivos Generales

Seleccionar, elaborar o adoptar las ayudas didácticas que más convengan, para desarrollar con eficacia cada sesión de trabajo. Utilizar pedagógicamente las ayudas didácticas.

Manejar correctamente el equipo audiovisual a su alcance.

Contenidos

- . Concepto de ayudas didácticas
- . Clasificación de las ayudas didácticas
- . Por su naturaleza
- . Por su objetivo
- . Visual, proyector de diapositivas, proyector de opacos, retroproyector.

Area de Comportamiento

Duración prevista = 115 horas

Relaciones Humanas (30 horas)

Objetivo General

- . Reconocer y aplicar los conocimientos de las Relaciones Humanas en los grupos de formación.

Contenido

- Importancia del Estudio de las Relaciones Humanas
- Influencia de las diferencias individuales en las Relaciones Humanas.
- Los niveles de la mente en las Relaciones Humanas
 - . Descripción de cada nivel
 - . Ayudando a abrir las mentes cerradas
- Los Estados del Yo
 - . Descripción de cada estado del Yo
 - . Sistema de conducta dentro de los tres estados
- Relaciones Humanas en el Trabajo
 - . Conceptos de trabajo
 - . A qué se le llama Relaciones Humanas
 - . Cómo lograr buenas Relaciones Humanas en el trabajo.

2.4.2 Dinámica de Grupos (35 horas)

Objetivo General

Utilizar, apropiada y oportunamente, en las sesiones de trabajo, las técnicas y actitudes que les permitan, a través del proceso de comunicación, integrar a los participantes, para alcanzar cooperativamente los objetivos previstos.

Contenidos

- Importancia de la vida grupal

- A qué llamamos grupo
- Sensibilización grupal
 - . Conductas típicas y problemas al integrarse a un grupo.
 - . Técnicas de sensibilización grupal
 - . Análisis de expectativas
- Actitudes de los trabajadores alumnos
- Sensibilización al trabajo grupal
 - . Razones por las cuales el hombre se agrupa
 - . Etapas de la evolución de un grupo
 - . Requisitos para que exista grupo
 - . Principios básicos de la acción de grupos
- La Dirección Grupal
 - . Corrientes de liderazgo
 - . Estilos de comportamiento del instructor
 - . Un nuevo papel para el desempeño del Instructor
- La Decisión Grupal
 - . Pasos para resolver un problema
 - . La llamada de atención
- Técnicas de Trabajo Grupal
 - . Introducción
 - . Importancia de las técnicas de trabajo grupal
 - . Principales técnicas de trabajo grupal
 - . Descripción del desarrollo de algunas técnicas de trabajo grupal.

Psicología del Aprendizaje (20 horas)

Objetivo General

Aplicar las teorías del proceso de aprendizaje al ciclo docente.

Identificar las características psicológicas generales y específicas de los adolescentes y adultos que reciben Formación Profesional, para adecuar la enseñanza al grupo.

Contenido

Psicología del Aprendizaje

- Utilidad de una teoría del aprendizaje
- El proceso del aprendizaje
- Fases del aprendizaje
- Resultados del aprendizaje
- Cómo, cuándo, dónde y por qué aprenden las personas
- Características del Adolescente
- Características del adulto
- Actitudes del Instructor

Etica Profesional (30 horas)

Objetivo General

Practicar una Etica Profesional en el desempeño de su trabajo.

Contenido

Diferentes conceptos de ética

- . La ética, hoy: un método, un compromiso.
- . Visión general del mundo de hoy
- . Características del mundo de hoy
- . Valores humanos

- . Personalización
- . Comunitariedad
- . El trabajo
- . El instructor frente a su misión

Area de Seguridad

Duración prevista = 35 horas

Seguridad e Higiene (25 horas)

Objetivo General

- . Planificar, ejecutar y evaluar las medidas de seguridad e higiene, que convengan a las actividades que el Instructor realiza dentro de su puesto de trabajo, después de estudiar la teoría dada.

Contenido

Los accidentes de trabajo

- . Como suceden los accidentes
- . Programa para la prevención de accidentes
- . Factores fundamentales para la prevención de accidentes
- . Riesgos de accidentes

Sector Agropecuario

- . Intoxicaciones
- . Manejo de maquinaria agrícola
- . Reglas de seguridad
- . Señales de mano
- . Grano en movimiento
- . Cosecha de algodón

Sector Industrial

- . Orden, ventilación y limpieza

- . Equipo protector

Sector Comercio y Servicios

- . Accidentes en este sector
- . Higiene
- . Los incendios
- . Riesgos corrientes de incendio
- . Requisitos para la seguridad contra incendios
- . Elementos que ocasionan incendios
- . Clasificación de incendios
- . Tipos básicos de extintores
- . Equipos de alarma

- . Qué hacer en caso de incendio
- . La seguridad aplicada en la formación profesional
- . La enseñanza de la seguridad en las acciones formativas
- . Organización de un programa de seguridad para:
 - Aulas o talleres
 - Puestos de trabajo
 - Protección personal del instructor y de los alumnos

Primeros Auxilios (30 horas)

Objetivo General

Aplicar correctamente los primeros auxilios, que el caso amerita, utilizando los recursos a su alcance.

- Primeros auxilios para salvar una vida:
 - . Detectar rápidamente la causa del accidente
 - . Mantener las vías respiratorias libres
 - . Detectar y parar las hemorragias

- . Limpiar y proteger las heridas
- . Evitar y tratar el shock
- . Determinar e inmovilizar fracturas
- . Transporte de accidentados
- . Pérdida del conocimiento
- . Ataque cardíaco
- . Quemaduras
- . Insolación
- . Choque eléctrico
- . Envenenamiento
- . Mordedura de serpiente o tratamiento

2.2 PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO DE FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES DE NIVEL MEDIO Y EJECUTIVO.

2.2.1 Plan de Estudios para Instructores de Nivel Medio y Ejecutivo

Identificación de la acción

Formación Metodológica de Instructores de Nivel Medio y Ejecutivo.

Presentación

Las personas que trabajan en Instituciones de Formación Profesional como el INTECAP, necesitan orientar adecuadamente su trabajo hacia las finalidades de la Formación Profesional; así como presentar una buena imagen de la Institución al relacionarse con el público o usuario. Para ello deben poseer:

- Conocimientos sólidos del Marco conceptual de la Formación Profesional.
- Conocimientos reales acerca de qué es y qué hace la Institución.

- Conocimientos y habilidades metodológicas, las cuales constituyen una base necesaria e insustituible para comunicarse con éxito, con una sola persona o con pequeños y grandes grupos.

Objetivo General

Es el mismo que el detallado para el Instructor de Nivel Operativo. (Pag. 172)

Lugar

Instalaciones del Centro Sede del INTECAP para sesiones prácticas y puestos de trabajo de cada participante para la parte teórica, que será autoformativa.

Modo de Formación

Complementación

Requisitos

Impartir cursos de nivel medio o ejecutivo, o dictar conferencias y poseer capacitación del nivel correspondiente.

Intensidad, Horario y Duración Total

- Sesiones prácticas: 40 horas (pueden no ser a tiempo completo).
- Teoría con auto-formación: según el ritmo de aprendizaje de cada participante.

Certificación

Se entregará una constancia de aprobación del curso "Formación Metodológica para Instructores de Nivel Medio" en la que se detalla el nombre de las unidades aprobadas.

Contenido

El proceso de Formación Metodológica del Instructor de nivel medio comprenderá los temas siguientes:

- Marco conceptual de la Formación Profesional
- Actividades que desarrolla el INTECAP
- Didáctica de la Formación Profesional
- Selección, elaboración y uso de medios auxiliares
- Técnicas de trabajo grupal
- Actitudes del Instructor

2.2.2 PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO FORMACION METODOLOGICA DEL INSTRUCTOR DE NIVEL MEDIO Y EJECUTIVO

Area de Inducción

Duración prevista = 20 horas

Las materias, objetivos y contenidos son los mismos que se indicaron para el Nivel Operativo. (Pag (179 - 181)

Area de Metodología

Duración prevista = 60 horas

4.2.1 Didáctica de la Formación Profesional

Los objetivos y contenidos son los mismos que para el Nivel Operativo. (Pag. 182).

Agregándose: Métodos dirigidos por el Instructor TWI, de Proyectos, autoformativos, Personalizados, Instrucción Programada.

Area de Medios

Duración prevista=40 horas

Como seleccionar Medios Auxiliares

- Cuándo se necesita el uso de medios auxiliares
- Características de los medios auxiliares.
- Elaboración y uso de los medios auxiliares
- Rotulación (si es necesario)
- Selección del color (si es necesario)
- Elaboración y uso del rotafolio
- Elaboración y uso de diapositivas
- Uso del pizarrón
- Manejo de aparatos audiovisuales
 - . Pantalla
 - . Proyector de transparencias, opacos, diapositivas, cine.
 - . Grabadora
- Elaboración y uso de videotape

Area de Comportamiento

Duración prevista = 25 horas

Técnicas de trabajo grupal

- En las que interviene expertos
 - Conferencia , Simposio ., Panel ., Mesa Redonda , Entrevista Pública .
- En las que trabaja todo el grupo
 - Estudio de casos, debate dirigido Phillips 66, Foro, Seminario, Técnica de simulación, diálogos simultáneos.
- Técnicas de sensibilización grupal y de trabajo grupal
 - . De presentación
 - . De concientización
 - . Cohesión

Modificaciones al Programa Analítico

Al revisar y aplicar este programa analítico durante el año 1981 con 70 personas, se sintió la necesidad que los Instructores de nivel medio también cursen las materias siguientes:

En el área de Metodología, agregar:

Elaboración de Programas de Estudio por unidades

- . Concepto de Programa y unidades
- . Cómo elaborar un programa
- . Cómo integrar unidades
- . Formatos de programas por unidades y plan de unidades
- . Cómo preparar Conferencias.

En el área de comportamiento:

Relaciones Interpersonales

- . La comunicación
- . Modelo para dar y recibir retroalimentación
- . El trabajo en equipo
- . Determinación, análisis y solución de conflictos interpersonales o grupales.

Psicología del Aprendizaje

- . El proceso del aprendizaje
- . Resultados del aprendizaje
- . Características del adulto en formación
- . Actitudes del Instructor

Etica Profesional

La Etica: Un método o un compromiso

Visión General del mundo de hoy

Características del mundo de hoy

Valores humanos

Personalización

Comunitariedad

El trabajo

El Instructor frente a su misión

(0)

Prácticas con Autoscopia para observar y mejorar:

- El uso de medios audiovisuales
- La aplicación de técnicas didácticas y dinámica de grupos
- El desarrollo de actitudes positivas

2.3 METODOLOGIA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE PARA EL CURSO DE INSTRUCTORES DE NIVEL OPERATIVO, MEDIO Y EJECUTIVO

Durante el desarrollo del curso se utilizan técnicas y métodos activos individuales y grupales, para cumplir con el principio de la Formación Profesional de aprender haciendo.

2.3.1 Metodologías de Estudio para la parte Teórica

La parte teórica se desarrolla con el Método de Autoformación con entrevista (MAE)

- El Instructor estudia individualmente la parte teórica de cada materia, en un manual autoformativo que consta de:
 - . Breve introducción a la materia
 - . Objetivos generales del área a la que pertenece la materia de estudio.
 - . Índice de contenidos
 - . Objetivos específicos para cada subtema

- . Contenidos sintéticos que permiten alcanzar los objetivos específicos.
 - . Autocontroles para que ejercite y fije lo estudiado.
 - . Respuestas a los autocontroles para que se evalúe y compruebe el grado de aprendizaje alcanzado.
 - . Hojas de resumen para que integre en su memoria los contenidos estudiados.
 - . Hojas de ejercicios en donde se indica el ejercicio que debe hacer y cuando entregarlo al Instructor Formador.
 - . Autoevaluación final para que compruebe el aprendizaje total de la materia estudiada.
- El Instructor sostiene una Entrevista Individual o Colectiva con el Instructor Formador, para comprobar el estudio, aclarar dudas o ampliar contenidos, cuando finaliza el estudio de la materia asignada.
 - Si el resultado de la entrevista es satisfactorio se pasa una prueba escrita, la cual se aprueba al obtener un punteo que vaya entre 70 y 100 puntos.
 - Al aprobar la materia se entrega el manual de otra materia para continuar su estudio, sino fue así, se estudiará nuevamente y se someterá a una segunda entrevista y evaluación. El proceso se repite para cada materia.
 - Cada participante lleva un registro de su formación.
- Los Manuales de Estudio fueron elaborados por un equipo de 4 personas bajo la guía y supervisión mía. Los dos primeros manuales fueron elaborados entre todo el equipo

para aprender a elaborarlos; luego cada quien redactó diferentes manuales.

2.3.2 Metodología del Curso para la parte práctica

- La parte práctica del curso, se realiza durante el tiempo que los Instructores tienen disponible para permanecer - con la guía de un Instructor Formador.
- En esta parte se atienden grupos no menores de 10, ni mayores de 30 personas.

Las técnicas grupales que se utilizan son:

Discusión, Mesa Redonda, Panel, Taller de trabajo, Taller de lectura, Laboratorios vivenciales, Proyecciones, Visitas de observación, Exposiciones orales.

2.3.3 Sistema de Evaluación

Durante el proceso de trabajo del curso y al final del mismo se evaluará a los participantes valiéndose de trabajos individuales y de grupo.

Los Factores que se evalúan son:

- Adquisición de conocimientos
- Actitudes asumidas
- Aptitud pedagógica
- Preparación de trabajo
- Calidad de los trabajos
- Relaciones interpersonales

A través de una evaluación formativa que incluye:

- Trabajos individuales y de grupo
- Ejercicios orales, escritos y vivenciales
- Prácticas pedagógicas intragrupalas

Una Evaluación Sumativa que incluye:

- Tests objetivos de conocimiento
- Pruebas objetivas de aplicación

Retroalimentación del curso

- Los participantes evalúan las acciones desarrolladas por la Sección "Formación de Personal Técnico", a través de las boletas preparadas para ello (Anexo 1).

Aprobación del Curso

El curso se considerará aprobado si el desempeño, durante el proceso de éste, ha sido eficiente y si el concepto final emitido por los Instructores Formadores es APTO para desempeñar el cargo de Instructor.

2.3.4 Seguimiento y Asesoría

En los siguientes seis meses, el Instructor formado, pasa a la etapa de seguimiento y asesoría. Durante este tiempo el Instructor será asesorado y evaluado por el Jefe inmediato y por el Supervisor del área quienes, al finalizar dicho periodo, rendirán el informe respectivo a la Sección Formación de Personal Técnico, de su desempeño en el puesto de trabajo. (Ver Anexo 6).

2.3.5 C.A.P. como Instructor

En base al desempeño satisfactorio en las dos etapas descritas: Formación Metodológica, Seguimiento y Asesoría, la Sección Formación de Personal Técnico le extenderá al Instructor su certificado de Aptitud Profesional, en Metodología de la Enseñanza, C.A.P. (Anexo 7).

2.3.6. Validación

Si el Instructor ya está formado metodológicamente al ingresar a laborar en una Institución de Formación Profesional, puede validar sus conocimientos de la siguiente forma:

- Solicitar la validación total o parcial del curso o de alguna o algunas materias que lo forman.
- Someterse a las evaluaciones teórico-prácticas correspondientes, en la fecha que le sea asignada.
- En la validación debe obtener una nota mínima aprobatoria de 90 puntos.

2.4. PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO DE COMPLEMENTACION DEL INSTRUCTOR FORMADOR.

2.4.1. PLAN DE ESTUDIOS PARA LA ESPECIALIZACION DEL INSTRUCTOR FORMADOR.

Identificación de la Acción

Complementación Metodológica del Instructor Formador.

Presentación

Se llama Instructor-Formador a las personas que realizan la Formación Metodológica del personal técnico: Instructores, Supervisores, Jefes de Estudio, de Taller y Directores de Centro. Deben poseer una preparación metodológica sólida que les permita atender, con eficiencia, los eventos de formación previstos por dicho personal.

Para ello deben poseer:

- Conocimientos sólidos del Marco Conceptual de la Formación Profesional
- Conocimientos reales acerca de qué es y qué hace el INTECAP.
- Conocimientos y habilidades metodológicas, las cuales constituyen una base necesaria e insustituible para comunicar-

se con éxito con una sola persona o con pequeños y grandes.

Objetivos Generales

Incorporar a la Formación Profesional y técnica que posean los Consultores que trabajan como Instructores Formadores, los conocimientos y habilidades metodológicas necesarias, para comunicar sus conocimientos, experiencias y habilidades a una sola persona o a grupos de ellas y que puedan:

- Planear las sesiones de trabajos y conferencias determinando objetivos, contenidos, actividades, medios auxiliares e instrumentos de evaluación.
- Desarrollar lo planificado empleando métodos, técnicas y medios auxiliares que más se adecúen a las características de los participantes.
- Supervisar y Evaluar el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes.

Lugar

Instalaciones del Centro Sede del INTECAP para sesiones prácticas y puestos de trabajo de cada participante para la parte teórica, que será autoformativa.

Modo de Formación

Especialización

Requisitos

Impartir cursos de Formación Metodológica dirigidos y autoformativos a Instructores, Supervisores y Directores de Centro. Poseer diploma de Maestro de Segunda Enseñanza o Licenciatura en Pedagogía.

Intensidad horaria y duración total

- Sesiones prácticas: 60 horas (pueden no ser a tiempo completo)
- Teoría con autoformación: según el ritmo de aprendizaje de cada participante.

Certificación

Se entregará una constancia de aprobación del curso "Formación Metodológica del Instructor Formador", en la que se detalle el nombre de las unidades aprobadas.

2.4.2. PROGRAMA ANALITICO PARA EL CURSO DE ESPECIALIZACION DEL INSTRUCTOR FORMADOR

Contenido

El proceso de Complementación Metodológica del Instructor Formador comprenderá los temas siguientes:

- Marco Conceptual de la Formación Profesional
 - Actividades que desarrolla el INTECAP
- El contenido es el mismo que el de los otros programas
- Papel del Instructor y sus funciones pedagógicas
 - Proceso de Formación Metodológica del Instructor
 - El proceso de Formación Metodológica del Supervisor y del Director de Centros.
 - El proceso de enseñanza con autoformación
 - Guía de observación para visitas a Centros y acciones Móviles de Formación Profesional.
 - Conocimiento profundo de las materias que le corresponden impartir.

Modificaciones en base a la práctica

Dado que la formación recibida en las Instituciones que forman docentes de educación escolar y las Universidades del país, preparan más para la Docencia formal que para la Docencia en Formación Profesional, y que los puestos en la Sección de Formación de Personal Técnico son ocupados más por técnicos que por docentes, he visto la necesidad de implementar este programa con los temas siguientes:

- Conocimiento de cada materia que integra el p^énsum de formación de Instructores, Supervisores y Directores de Centro.
- Especialmente de manera profunda:
 - . Didáctica de la Formación Profesional
 - . Elaboración y uso de ayudas didácticas (práctica)
 - . Técnicas de comunicación
 - . Relaciones interpersonales
 - . Psicología del aprendizaje
 - . Metodología de la programación
- Conocimiento de trámites administrativos

Metodología a Emplear

- Visitas de observación a los Centros de Capacitación y a las acciones fuera de centro. Los aspectos básicos a observar durante las visitas son:
 - . Registro de la relación entre Instructor y sus alumnos.

- . Condiciones del liderazgo del Instructor y estilo de orientación del grupo.
- . Entrevistas a los alumnos para conocer como perciben el desempeño personal, técnico y docente del Instructor.
- . Analizar como maneja la expresión, las técnicas de comunicación y las ayudas audiovisuales.
- . Entrevistar a instructores para conocer:
 - Técnicas de preparación de sesiones;
 - Técnicas para tratamiento de casos de indisciplina de participantes o de comportamientos contrarios a los reglamentos del Centro;
- . Procedimientos para determinar materiales de instrucción y la adquisición de los mismos.

Se recomienda que las visitas sean realizadas a Instructores de Centros Fijos y a Instructores de acciones móviles de formación que atiende el Instituto.

- Análisis de la información recolectada
- . Al concluir el proceso de observación, se procederá a confrontar la información recolectada para sacar conclusiones.
- Estudio autoformativo de los temas teóricos
- Desarrollo intragrupal de cada una de las materias que constituyen el programa de Formación Metodológica de Instructores. Esta actividad consiste en - que cada uno de los formadores desarrollan ante los compañeros el contenido del programa de las materias

que atiende con el fin de unificar criterios y procedimientos metodológicos en la preparación de los Instructores.

Durante este proceso se deben hacer aplicaciones prácticas en relación con lo observado durante las visitas.

Procedimiento para adelantar asesoría pedagógica

Se sugiere desarrollar un entrenamiento con base en las unidades del Pensum de Formación de Metodología de Supervisores inserta en el programa de Formación Básica de Supervisores.

Se puede complementar esta preparación con la unificación de criterios para evaluar a los instructores en formación.

Entrenamiento de especialización por áreas

El proceso debe cerrarse con la profundización individual en las áreas de competencias según los objetivos y metas que abarque el plan de estudios correspondiente.

2.5 DISEÑO DE ELEMENTOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES.

Para desarrollar el Programa Analítico de Formación Metodológica del Instructor de nivel operativo y medio, con sistema autoformativo, el equipo de trabajo de la Sección Formación de Personal preparó los elementos didácticos siguientes:

2.5.1 Un manual por materia, en el cual se desarrolla cada tema descrito en el Programa Analítico.

Cada manual consta de las partes siguientes:

Introducción al tema, Instrucciones para su estudio, índice de contenidos, objetivos generales, objetivos específicos por tema, contenidos de estudio, auto controles, respuesta a los auto controles, resúmenes, autoevaluación final.

En el cuadro N° 30A, titulado Elaboración de Manuales se indica en cuáles participé directamente en su elaboración, en todos los demás mi función consistió en revisar contenidos, adecuación del vocabulario al nivel de los instructores, diagramación e ilustraciones.

2.5.2 Pautas de entrevista para desarrollar éstas en forma individual o colectiva.

- 2.5.3 Pruebas objetivas para comprobar la adquisición de conocimientos.
- 2.3.4 Hojas de trabajo y pautas de evaluación para cada una de ellas.
- 2.5.5 Medios Audiovisuales para el desarrollo de cada tema de las diferentes materias cuando se da con sistema dirigido de estudios tales como: transparencias, acetatos, fichas para franelógrafo, hojas para rotafolio, tarjeteros, planes de pizarrón.
- 2.5.6 Material de apoyo para laboratorios vivenciales y talleres de trabajo.

CUADRO No. 29

ELABORACION DE MANUALES AUTOFORMATIVOS

No.	NOMBRE DEL MANUAL	EDICIÓN	AÑO	AUTOR
10.	Bases Psicofisiológicas del Aprendizaje	1ra.	1978	María Amparo Chinchilla
	Psicología del Aprendizaje	2da.	1979	María Victoria Guzmán R.
		3ra.	1981	María Victoria Guzmán R.
11.	Etica Profesional	1ra.	1981	María Victoria Guzmán R.
12.	Seguridad é Higiene	1ra.	1979	Elsa de Villanueva
		2da.	1980	Elsa de Villanueva
			1981	Marlon García
13.	Primeros Auxilios	1ra.	1979	Elsa de Villanueva
			1981	Miriam de Haeussler María Victoria Guzmán R.

ELABORACION DE MANUALES AUTOFORMATIVOS

No.	NOMBRE DEL MANUAL	EDICIÓN	AÑO	AUTOR
		2da.	1981	María Amparo Chinchilla María Victoria Guzmán R.
5.	Práctica Docente Folleto Informativo	2da.	1981	María Amparo Chinchilla María Victoria Guzmán R.
6.	Elaboración y uso de Ayudas Didácticas	1ra.	1979	Gladys de Flores
		2da.	1980	Gladys de Flores
		3ra.	1982	María Victoria Guzmán R.
7.	Técnicas de Comunicación	1ra.	1979	Gladys de Flores
		2da.	1981	Gladys de Flores
8.	Dinámica de Grupos	1ra.	1977	María Victoria Guzmán R.
		2da.	1981	María Victoria Guzmán R.
9.	Relaciones Humanas	1ra.	1978	María Amparo Chinchilla
			1980	María Victoria Guzmán R.

CUADRO No. 29

ELABORACION DE MANUALES AUTOFORMATIVOS

No.	NOMBRE DEL MANUAL	EDICIÓN	AÑO	AUTOR
1.	La Formación Profesional	1ra.	1979	Francisco Rímola Gladys de Flores María Amparo Chinchilla María Victoria Guzmán R.
		2da.	1981	María Victoria Guzmán R.
2.	Didáctica de la Formación Profesional	1ra.	1979	María Amparo Chinchilla Francisco Rímola María Victoria Guzmán R.
		2da.	1981	María Amparo Chinchilla
3.	Actividades del INTECAP	1ra.	1977	María Victoria Guzmán R. Elsa de Villanueva
		2da.	1979	Francisco Rímola María Amparo Chinchilla Gladys de Flores María Victoria Guzmán R.
		3ra.	1982	María Victoria Guzmán R.
4.	Metodología de la Programación	1ra.	1979	Francisco Rímola

3. SISTEMA PARA LA SELECCION DE INSTRUCTORES.

Como hemos visto la Formación del Recurso Humano para el trabajo es de vital importancia para el desarrollo económico, social y político de los países. Las personas sobre quienes recaiga esa función docente deben seleccionarse dentro de los mejores recursos humanos que posee el mismo, por ello es recomendable, establecer un sistema de selección y orientación de dicho personal que incluya exámenes como los siguientes:

3.1 Examen médico el cual tiene carácter eliminatorio, pues la salud es un factor determinante en el Instructor (no se excluye a personas con defectos físicos que no obstaculizan su labor como Instructor).

El examen médico debe ser practicado por el médico del INTECAP.

3.2 Exámenes psicotécnicos adecuados al perfil de aptitude., para determinar los rasgos del carácter tales como: grado de sociabilidad, introversión, jovialidad, etc., rasgos para el trabajo por ejemplo: grado de reflexión, impulsivilidad, responsabilidad, etc.

Las pruebas para medir habilidad verbal, inteligencia general y habilidad espacial. Estas pruebas deben ser aplicadas por el personal de la Sección de Selección y Orientación del INTECAP.

Las personas que según el informe psicotécnico obtengan el concepto de apto, se someten a las pruebas teórico-prácticas propias de su ocupación.

3.3 Pruebas Teórico Prácticas, propias de cada ocupación.

Estas pruebas determinan:

- El nivel de conocimientos de cada operación de la especialidad que va a enseñar.

- La experiencia profesional que posee para que pueda dar el ejemplo en la ejecución de las tareas y operaciones.

Estas pruebas tienen carácter de eliminatorias y las aprueban quienes obtengan un mínimo del 90%, deben ser aplicadas por especialistas de la ocupación evaluada.

Los aspirantes que se consideren aptos en estos aspectos se someten a las pruebas de Aptitudes Pedagógicas.

3.4 Pruebas de aptitud pedagógica para determinar la habilidad que el aspirante posee en cuanto al desempeño personal ante un grupo y una situación de enseñanza-aprendizaje.

La prueba consiste en una exposición oral acerca de un tema de la especialidad del aspirante. La duración no debe ser superior a 30, ni inferior a 20 minutos.

Las personas encargadas de practicar la prueba personal de la Sección de Formación de Personal Técnico, dan al aspirante, con 24 horas de anticipación, tres temas. En el momento de la prueba se selecciona y evalúa uno de los tres temas escogido al azar.

Esta prueba no es cuantificada sino que el resultado se expresa con carácter de apto o no apto.

Las pruebas enfocan los aspectos siguientes: Elocución; exposición lógica de conceptos, principios o procedimientos; habilidad para demostrar y estabilidad emocional.

3.5 Entrevista Final. Esta se realiza con las personas que han superado todas las pruebas anteriores.

Las pruebas Psicotécnicas, la de Aptitud Pedagógica y la Entrevista se expresan con carácter de "Apto" o "No apto".

Las personas llamadas a presentar entrevista, que no resulten seleccionadas, pueden considerarse como elegibles y pasar a formar un banco de posibles instructores hasta un período de 6 meses.

4. COMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION METODOLOGICA Y/O TECNICA

La Formación Profesional es un proceso sistemático y continuo que tiene como finalidad principal el desempeño eficiente del personal, de tal manera que, la conducta resultante contribuya efectivamente en el cumplimiento de los planes y las metas programadas por la Institución.

Una base del éxito de la Formación Profesional la constituye la buena calidad de los Instructores.

Para ello es indispensable que después de superado el proceso de formación metodológico se continúe con la evaluación y seguimiento continuo del desempeño de este personal.

El análisis del desempeño permite concretar las deficiencias tanto en aspectos personales, como factores técnicos y pedagógicos.

El análisis se efectuará sobre el resultado de la confrontación entre el perfil del cargo (conocimientos, habilidades técnicas, habilidades sociales, aptitudes pedagógicas) y la observación objetiva del desarrollo de las funciones, tareas y objetivos propuestos.

Se utilizará cualquiera de las dos pautas de la evaluación de desempeño detallada en el anexo 8.

4.1. PAUTAS PARA DETECCION DE NECESIDADES

Con esta base real y objetiva se determinarán las necesidades según las siguientes pautas:

- Complementación:

Se necesita para mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes frente al puesto de trabajo del Instructor.

- Actualización:

Conveniente para evitar la desactualización de conocimientos y habilidades o para preveer el establecimiento de nuevos sistemas, equipos, métodos y medios.

La complementación y la actualización pueden referirse a aspectos técnicos y metodológicos o pueden abarcarlos a ambos.

- Especialización:

La previsión de acciones dirigidas a un nivel superior de la pirámide ocupacional exige programar paralelamente eventos formativos con el fin de elevar el nivel de capacidad de los instructores.

Tal sucede con los programas para Jefes de Taller, Supervisores, Jefes de Estudio, Directores de Centros, etc.

- Reconversión o Readaptación:

Se llama reconversión a la formación técnica destinada a - instructores "trabajadores que necesiten adquirir conocimientos y destrezas en una ocupación distinta a aquella para la cual fueron formados o han ejercido habitualmente"⁸⁵ y que ya poseen la formación metodológica.

El diagnóstico interno de la Institución de Formación Profesional puede exigir la reasignación de funciones y tareas para algunos Instructores.

La saturación del mercado por el cumplimiento de metas de formación puede precisar la orientación de recursos hacia nuevas especializadas.

Estas situaciones indican la conveniencia de planificar acciones de reconversión para instructores.

- Preparación para la Promoción:

Para los Instructores formados y certificados, y que además hayan demostrado un satisfactorio desempeño de su cargo se deben programar acciones que les permitan la promoción interna, así:

- A Instructores, el curso de Supervisores.
- A Supervisores, el curso de Superintendentes, etc. Ver Itinerario de Formación pag.168)

- Motivación:

Con el objeto de mantener un alto grado de motivación entre los Instructores y propiciar el mejor de los esfuerzos en el trabajo, la Institución debe apoyar aquellas gestiones formativas que adelantan los empleados, fuera de la entidad y al margen de la jornada laboral.

Por lo tanto para contribuir al desarrollo profesional y personal de los Instructores es conveniente que la Institución proporcione incentivos, tales como:

- Cancelación del valor de la matrícula
- Subvención especial para transporte, para textos e implementos de estudio.
- Otorgar permiso remunerado.

4.2 RESPONSABLES DE LA DETECCION DE NECESIDADES

Aunque es responsabilidad fundamental de cada jefe inmediato de los Instructores, deben participar todos los empleados de la entidad, según las características propias de cada nivel.

A nivel Gerencial se detectan las necesidades frente a objetivos, políticas y metas;

A nivel Directivo se detectan necesidades frente a objetivos específicos del área o unidad y frente al nivel de desempeño del personal a cargo.

A nivel de Grupos de Trabajo se detectan necesidades frente a las exigencias del cargo;

A nivel de cada Persona se detectan las propias necesidades y expectativas.

La Sección de Formación y Personal Técnico de una Institución no es la responsable directa de determinar las necesidades: su función es promover tal actividad, asesorarla y clasificar la información obtenida.

4.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DETERMINAR NECESIDADES Y PROGRAMAR ACCIONES DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

- Actividades cuyo responsable es el Jefe Inmediato del Instructor.

4.3.1 Evaluar el desempeño docente, técnico y personal y registrarlo en el formato correspondiente - (Anexo 8).

Se realizará una evaluación mensual, como mínimo, con base en el perfil del cargo.

4.3.2 Analizar los registros de la evaluación de desempeño para deducir la necesidad.

Este análisis se efectuará antes de iniciar la programación de la siguiente vigencia.

4.3.3 Llenar en original y una copia el formato de "Necesidades individuales" (Anexo 9), especificando:

- Denominación de la acción que se requiere para satisfacer la necesidad;
- Tipo de prioridad;
- Duración estimada;

Razones que justifican la acción;

Objetivos que se pretenden (expresarlos en términos de conducta observable);

Fecha más adecuada para realizar el evento y lugar que se sugiere para dar cumplimiento a la acción;

. Presupuesto estimado para:

- Costos de la acción
- Pasajes
- Viáticos.

4.3.4. Remitir el original al Jefe de la Sección de Formación de Personal y archivar la copia en la propia dependencia.

4.3.5 Analizar y consolidar necesidades individuales de formación y capacitación en el formato correspondiente (Anexo 9).

4.3.6 Supervisar desempeño de quien participó en la acción de capacitación y registrarlo en el formato de "Necesidades Individuales" - Item: Seguimiento y evaluación de la capacitación recibida.

- Actividades cuyo responsable es el Jefe de la Sección Formación de Personal.

4.3.7 Elaborar programación anual (para la siguiente vigencia) y distribuirla.

4.3.8 Coordinar la ejecución de las acciones.

4.3.9 Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones.

4.3.10 Solicitar a los beneficiarios de acciones:

Informe escrito por triplicado del desarrollo del evento y plan de aplicación.

Copias de evaluaciones y/o diplomas - (certificados obtenidos).

4.3.11 Distribuir informe del Instructor así:

Original para archivar en la Sección de Formación.

Primera copia, para el Jefe de la Dependencia a la cual pertenece el Instructor.

Segunda copia para el Instructor - participante .

4.3.12 Archivar informe, copias de evaluaciones y certificados o diplomas.

5. SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE FORMACION Y DE LA CERTIFICACION PARA INSTRUCTORES.

Con el propósito de mantener una información completa y detallada de todas las acciones de formación y desarrollo en las que ha participado los Instructores de la Institución, es necesario organizar y mantener un archivo que reuna la documentación pertinente, pues esto permitirá racionalizar la capacitación, valorar la eficacia de las acciones, y garantizar la aptitud de los participantes mediante la Certificación.

5.1 OBJETIVOS

- Registrar y archivar la evaluación de todas y cada una de las acciones en las cuales participen los instructores de la Institución.

- Determinar la situación de formación de cada Instructor antes de aprobar su participación en acciones de capacitación.
- Permitir el análisis de la formación individual en orden a certificar la aptitud profesional.
- Servir de base para estudiar necesidades de actualización o complementación para programar las acciones correspondientes.
- Organizar un inventario de recursos humanos, como apoyo para selección de candidatos a becas dentro o fuera del país.
- Registrar las certificaciones expedidas.

5.2. TIPOS DE DOCUMENTOS

Para el registro, control y certificación de la formación metodológica o técnica y de la capacitación de los Instructores se recomienda utilizar los siguientes medios:

5.2.1 Formulario de Inscripción Individual (Anexo 10.1)

Contendrá la siguiente información:

Datos personales, estudio, experiencia extrainstitucional, realizaciones (en materia de documentos, diseños, publicaciones), cargos desempeñados en la Institución, formación y capacitación recibida en la Institución.

5.2.2 Evaluación de cada material del Curso

Se consignará el resultado que obtiene cada Instructor en formación en los siguientes factores:

Conocimientos, Método de Trabajo, Calidad del Trabajo, Comunicación, Trato Social y Aptitud Pedagógica.

5.2.3. Perfil Final de la Formación

Describirá, en forma conceptual: aspectos personales, aspectos técnicos y aspectos pedagógicos, y la definición acerca de la aptitud para desempeñar el cargo.

Incluirá también las recomendaciones relacionadas con la asesoría que se le debe ofrecer al formado.

5.2.4. Evaluación Resumen de Desempeño

En la Síntesis del desempeño del Instructor, durante los meses que siguen a la terminación del proceso de formación; incluirá el concepto definitivo respecto de la aptitud, acorde con la descripción de estos factores: Desempeño Personal, Desempeño Pedagógico y Desempeño Técnico (Anexo 10.3).

5.2.5. Evaluación de la Participación en Cursos Diferentes a la Formación Metodológica

En este formato se deben consignar los resultados obtenidos en eventos de complementación y actualización, bien sea en aspectos metodológicos o técnicos.

5.2.6. Libro de Registro a los Certificados de Aptitud - Profesional Expedidos

5.2.7. Libro de Control de Becas y Pasantías (realizadas en el país o en el extranjero)

5.2.8. Libro de Registro de participantes en acciones diferentes a la formación metodológica

5.2.9. Control correlativo de Cursos de Formación Metodológica.

El archivo y los registros comprenderán lo siguiente:

La Carpeta Individual

En la cual se incluirán:

- Formulario de inscripción individual, que se llena al iniciar el curso (Anexo 10.1).
- Formato de evaluación de cada una de las materias que constituyen el proceso formativo -- (Anexo 10.2).
- Formato de perfil final del Instructor en formación (Anexo 10.3).
- Formato resumen de evaluación de desempeño -- (Anexo 10.4).
- Fotocopia de cada una de las evaluaciones obtenidas por el personal en los distintos eventos de capacitación en los que participe y de los diplomas que le otorguen.

La Carpeta Resumen

De cada Centro, División o Unidad, está relacionada en el Cuadro de CONTROL DE FORMACION METODOLOGICA (Anexo 10.5).

- El listado de Instructores por ocupación
- Fecha de vinculación y tipo de contratación
- Grado de evaluación final obtenido en cada materia.
- Perfil final y concepto del resumen de evaluación de desempeño.
- Becas o pasantías disfrutadas (dentro y fuera del país).
- Número de registro del Certificado de Aptitud Profesional.

La Carpeta CUADRO CONSOLIDADO DE DATOS SOBRE FORMACION METODOLOGICA (Anexo 10.6)

Este cuadro debe contener: Denominación del Centro o Institución, Número actual de Instructores, Número actual de Instructores certificados, Número actual de Instructores en Formación, Número actual de Instructores sin formación, Materias faltantes a Instructores sin certificar, Totales y porcentaje.

Un libro de registro de los Certificados de Aptitud Profesional que se han expedido a los Instructores.

En cada folio se detallará: Nombres y apellidos completos del Instructor certificados, fecha de expedición, Número del registro.

Un control correlativo de cursos de Formación Metodológica (En Leitz)

El cual se puede archivar:

- Agrupando por materias y por fechas correlativas.

Libro de Control de Becas y Pasantías

Debe incluir: Nombres y apellidos completos, cargo de la Beca o pasantía, Objetivo, Fechas y duración del evento, lugar y país, constancia recibida, título del Informe de Beca presentado.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CERTIFICACION

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.3.1.	Hacer llenar por el Instructor en Formación, el formulario de inscripción individual; entregarlo a la Secretaría del Departamento.	Jefe Sección de Formación de Personal Técnico.
5.3.2.	Llenar, al concluir cada materia: <ul style="list-style-type: none">- Formato de control de la materia (en original)- Evaluación individual del Instructor (en original y dos copias)	Formador Metodológico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- Entregar firmados original y una copia, a la secretaria; la otra al participante evaluado.	
5.3.3. Llenar PERFIL FINAL DEL CURSO (en original y dos copias) El original y una copia se entregan en la Secretaría; la otra copia al Instructor.	Jefe Sección Formación de Personal Técnico. Formadores Jefe Inmediato del Formador.
5.3.4. Preparar carta emisora para el Jefe de la dependencia a la cual pertenece el Instructor formado y anexar copia de la evaluación de cada materia y del perfil final.	Jefe de la Sección Formación de Personal Técnico.
5.3.5. Llenar RESUMEN EVALUACION DE DESEMPEÑO (en original y dos copias). El original se remite al Jefe de la Sección Formación de Personal; una copia se archiva en la dependencia que la produce; la otra copia se entrega al interesado.	Jefe inmediato participante formado
5.3.6. Trasladar notas de evaluación y concepto final al CUADRO CONTROL DE FORMACION METODOLOGICA.	Encargado del archivo
5.3.7. Clasificar alfabéticamente por apellidos y archivar en el folder individual el original de: - Formulario de inscripción - Evaluación de cada materia, (en su orden: Inducción, Metodología de la Programación, Didáctica de la Formación, Dinámica grupal y Relaciones humanas, Psicología de la Comunicación, Ayudas Didácticas). Perfil final - Resumen evaluación de desempeño.	
5.3.8. Archivar en forma correlativa, formato control de materiales.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.3.9. Tramitar documentación para expedir el Certificado de Aptitud Profesional.	Jefe Sección de Formación de Personal Técnico
5.3.10. Preparar Certificado de Aptitud Profesional, registrarlo y entregarlo al Jefe de Departamento.	Secretaría Departamento de Selección y -- Orientación.
5.3.11. Revisar documentación de la persona sujeto de Certificación, firmar certificado y remitirlo a Gerencia.	Jefe Selección y -- Orientación
5.3.12. Firmar certificado y entregarlo.	Gerente
5.3.13. Elaborar trimestralmente CUADRO CONSOLIDADO DE DATOS SOBRE FORMACION METODOLOGICA y presentarlo a la Jefatura del Departamento.	Encargado del archivo
5.3.14. Remitir al Jefe de cada dependencia (que tenga Instructores y supervisores a cargo) el informe del estado de situaciones de formación metodológica.	Jefe de la Sección de Personal Técnico
5.3.15. Solicitar a quien regresa de beca o pasantía (dentro del plazo estipulado en el contrato) copia del informe, resumen del mismo y -- copia del plan de trabajo.	
5.3.16. Llenar formato de CONTROL DE BECAS, archivar resumen del informe y copia del plan de trabajo.	Encargado del archivo
5.3.17. Llenar el libro de registro de asistencia una vez que concluya cualquier acción de actualización complementación o perfeccionamiento.	
5.3.18. Archivar, en forma consecutiva, los formatos que se han llenado para control de material.	
5.3.19. Actualizar permanentemente el formulario de inscripción individual de acuerdo a los datos suministrados y a los documentos acopiados.	

6. DESCENTRALIZACION DE LA FORMACION METODOLOGICA DE LOS INSTRUCTORES DEL INTECAP

Al inaugurarse los cinco centros de capacitación del INTECAP, el personal de la Sección Formación de Personal, no podía cumplir con esta tarea, por el incremento de Instructores a formar y por las distancias en donde laborarían. Para solucionar este problema solicité al Director de Operaciones que se designara en cada Centro de Capacitación a una persona, que previa preparación, se encargara de funcionar como Instructor Formador, bajo el control y supervisión de la Jefatura de la Sección Formación de Personal Técnico.

Al concederse esta petición, viajé a cada Centro de Capacitación situados en Escuintla, Quezaltenango, Chiquimula, Santo Tomás de Castilla, Guatemala I, Guatemala 2 y las Subdelegaciones de Cobán y Jutiapa, para darles la preparación adecuada a los Jefes Técnico Pedagógicos y Subdelegados, designados para realizar dicha tarea.

Durante las visitas se:

1. Se comprobó la idoneidad de la persona nombrada, la disponibilidad material y física del local asignado para ello, y la disponibilidad de tiempo para desarrollar la tarea;
2. entregó el material para la Formación Metodológica de los Instructores del área cubierta por cada centro. Este material consistía en Manuales Autoformativos, Ficha de Evaluación, Hojas de Respuesta; Cuadros para control etc, en base al formato diseñado para el efecto; Anexo 13.
3. dejó por escrito la descripción de las atribuciones del Instructor Formador; Anexo 14
4. estableció el mecanismo para el envío de las evaluaciones para ser calificadas;
5. Planificó una visita trimestral a cada centro por una de las personas que laboran en la Sección Formación de Personal Técnico.

CAPITULO VI

EVALUACION DEL PROGRAMA ANALITICO Y METODOLOGIA DEL CURSO "FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES"

Un trabajo para que se pueda considerar completo debe evaluarse, cada acción realizada dentro de este trabajo ha sido evaluada y corregida antes de incluirla en él.

Utilizando la investigación exploratoria, se recogió la opinión de los usuarios del Programa de Formación Metodológica de Instructores de Nivel Operativo, para evaluar la utilidad y adecuación del mismo a las necesidades de sus puestos de trabajo; debido a los ajustes que se le hicieron al Programa Analítico y a la Metodología a utilizar para impartirlo.

1. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EVALUAR EL PROGRAMA

Esta fase del trabajo de tesis se desarrolló a través de las etapas siguientes:

1.1 Preparación de Instrumentos de Trabajo

1.1.1 Selección de las variables a explorar. Las variables se seleccionaron tomando los elementos del Programa de Formación Metodológica de Instructores de Nivel Operativo presentado en este trabajo: Objetivos del Curso; Materias y temas que conforman el Pensum de Formación y Metodología utilizada para desarrollar el curso.

1.1.2 Elaboración del Cuestionario de Opinión. Se organizaron las variables y se redactaron los items del

cuestionario; luego se probó con cinco personas cono cedoras del programa a evaluar. Gracias a sus obser vaciones y sugerencias se reformularon algunos items y se realizó la impresión definitiva. (Anexo No. 11)

1.2. Recolección de la Información

De las 250 personas que a la fecha están recibiendo el curso de Formación Metodológica de Instructores, se corrió el cuestionario a 121, procurando que estuvieran representadas la mayoría de Especialidades que atiende la Institución en materia de capacitación, para conocer si la metodología que se enseña en el curso se adecúa y es de utilidad a todos ellos.

1.3 Procesamiento e Interpretación de los Datos

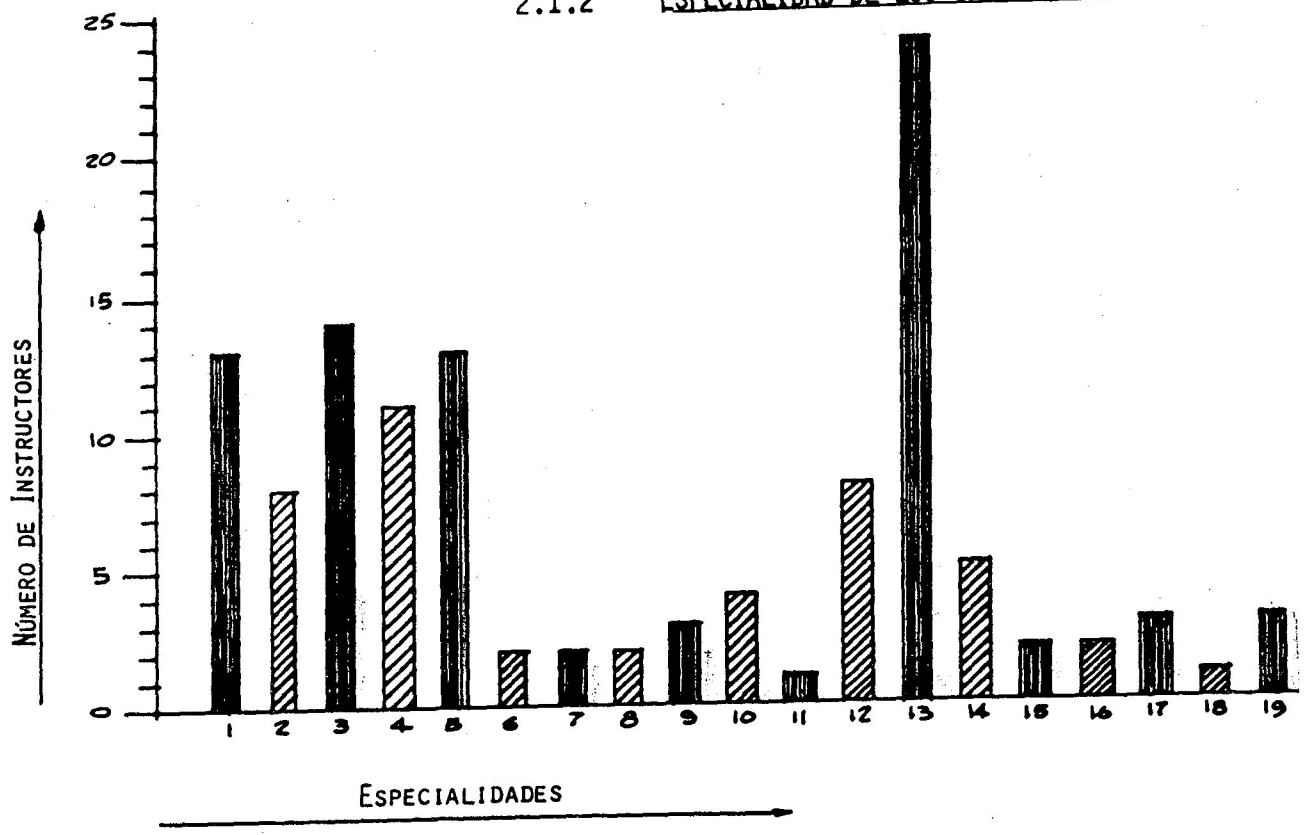
Después de llenados los formularios por parte de los Instructores, se revisaron y tabularon los datos, obteniéndose los resultados siguientes:

2. PRESENTACION DE RESULTADOS

No. de la variable	Variables del Cuestionario		
2.1			
2.1.1	Puestos que desempeñan		
	Instructores.....	113	93.00%
	Jefes de Taller.....	4	3.50%
	Consultores "D".....	4	3.50%
	Total	121	100.00

GRAFICA No. 10

2.1.2 ESPECIALIDAD DE LOS INSTRUCTORES



1. MECÁNICA AUTOMOTRÍZ
2. SOLDADURA INDUSTRIAL
3. CORTE Y CONFECCIÓN
4. MECÁNICA INDUSTRIAL
5. ELECTRICIDAD
6. SASTRERÍA
7. MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
8. PSICOLOGÍA
9. CONFECCIÓN INDUSTRIAL
10. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
11. CULTURA DE BELLEZA
12. CARPINTERÍA
13. ALBAÑILERÍA
14. PLOMERÍA
15. ELECTRÓNICA
16. PANADERÍA
17. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
18. REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
19. CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS.

2.1.3 Nombre de los Cursos que imparten los Instructores encuestados

	Totales
- Agropecuaria	
. Conservación de Suelos	2
. Resinación	1
. Reforestación	1
. Operación y calibración de Equipo Agrícola para preparar Suelos	2
. Aspersoras Motorizadas	2
- Industria	
. Dibujo Técnico y mediciones para electro-mecánica	2
. Motores para vehículos Automotores	2
. Sistema de Frenos de Vehículos Automotores	8
. Transmisión para vehículos Automotores	8
. Suspensión y Dirección	8
. Cálculo, Tecnología y Dibujo Técnico para Mecánica Automotriz	3
. Tecnología General y Práctica de Soldadura	6
. Cálculo Técnico de Taller y Dibujo Técnico	2
. Equipo de Soldadura	
. Matemáticas Aplicadas a Soldadura Industrial	3
. Soldadura y Pintura	
. Mecánica de Banco, Cepillo, Torno y Fresadora	10

. Tecnología, cálculo y dibujo Técnico para Instalaciones Eléctricas	3
. Instalaciones Eléctricas Industriales	7
. Higiene, nutrición y Preparación de Alimentos	2
. Panadería y Pastelería	
. Corte y Confección	10
. Sastrería	2
. Confección Industrial	<u>5</u>
- Construcción	<u>67</u>
. Albañilería, Habilitación y Complementación	20
. Plomería Domiciliaria	5
. Carpintería de Banco	5
. Artesonados para Construcción	5
. Instalaciones Eléctricas Domiciliarias	<u>4</u>
	<u>39</u>
- Comercio y Servicios - Programas Generales	
. Refrigeración	1
. Relaciones Humanas y Dinámica de Grupos	2
. Principios de Supervisión	2
. Cultura de Belleza	<u>1</u>
	<u>6</u>
- Pequeña Empresa	
. Principios de Administración	1
. Uso de Registros y Controles Internos	1
. Iniciación y Administración de una nueva Pequeña Empresa	1
. Contabilidad	1

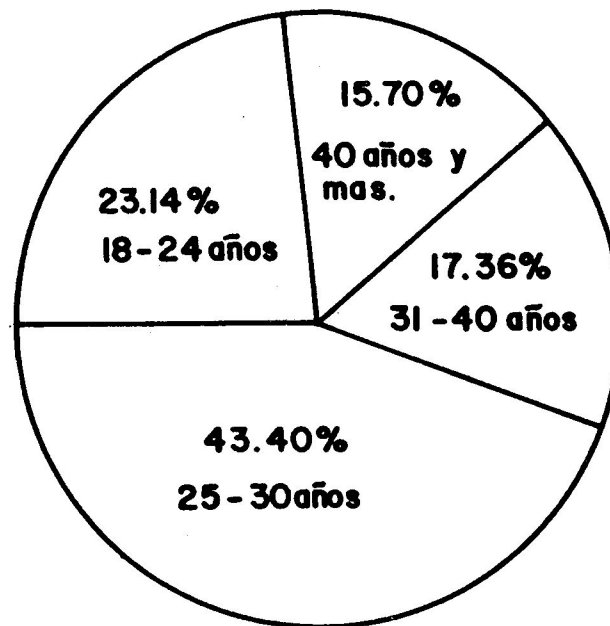
2.1.4 Edad

18 - 24 años 28 23.14%
25 - 30 años 53 43.80%
31 - 40 años 21 17.36%
más de 40 años 19 15.70%

La población que recibe el Curso es bastante joven, pues sus edades oscilan entre 18 y 30 años; su experiencia como Instructores oscila entre 1 y 10 años.

GRAFICA No. 11

EDAD DE LOS INSTRUCTORES



2.1.5 Sexo

El porcentaje de población femenina es escaso 12.40%, debido a que los programas aunque no están vedados para la mujer, están más encaminados a especialidades tradicionalmente desempeñadas por el sexo masculino

Femenino	15	12.40%
Masculino	106	87.60%

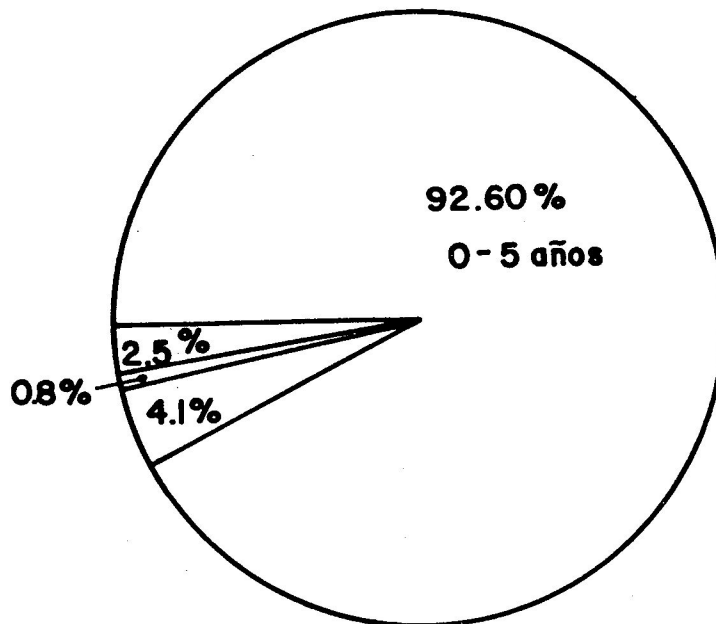
2.1.6 Años de servicio en el INTECAP

La vinculación del 92.6 de Instructores es reciente pues oscila entre 1 y 5 años. Esto ha favorecido el desarrollo del programa, pues los Instructores con más años de trabajo en la Institución han opuesto alguna resistencia a recibirlo, en cambio el personal con poco tiempo de laborar y de reciente ingreso lo acepta muy bien y se interesa por terminar pronto su formación.

0 - 5 años	112	92.60%
6 - 10 años	3	2.50
más de 10	1	0.80%
No respondieron	5	4.10%

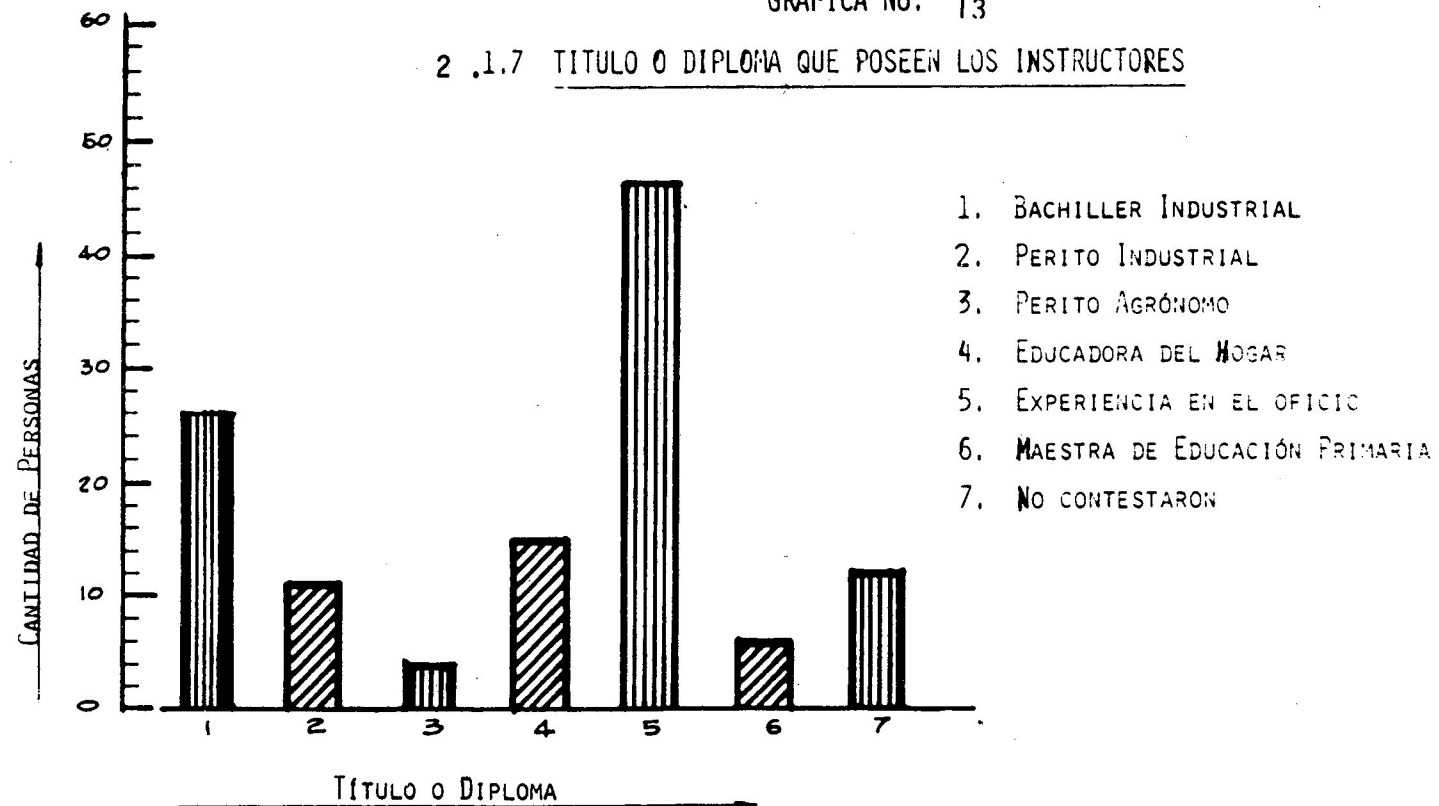
GRAFICA No. 12

AÑOS DE SERVICIO



GRAFICA No. 13

2.1.7 TITULO O DIPLOMA QUE POSEEN LOS INSTRUCTORES



2.2. PREGUNTAS DE OPINION

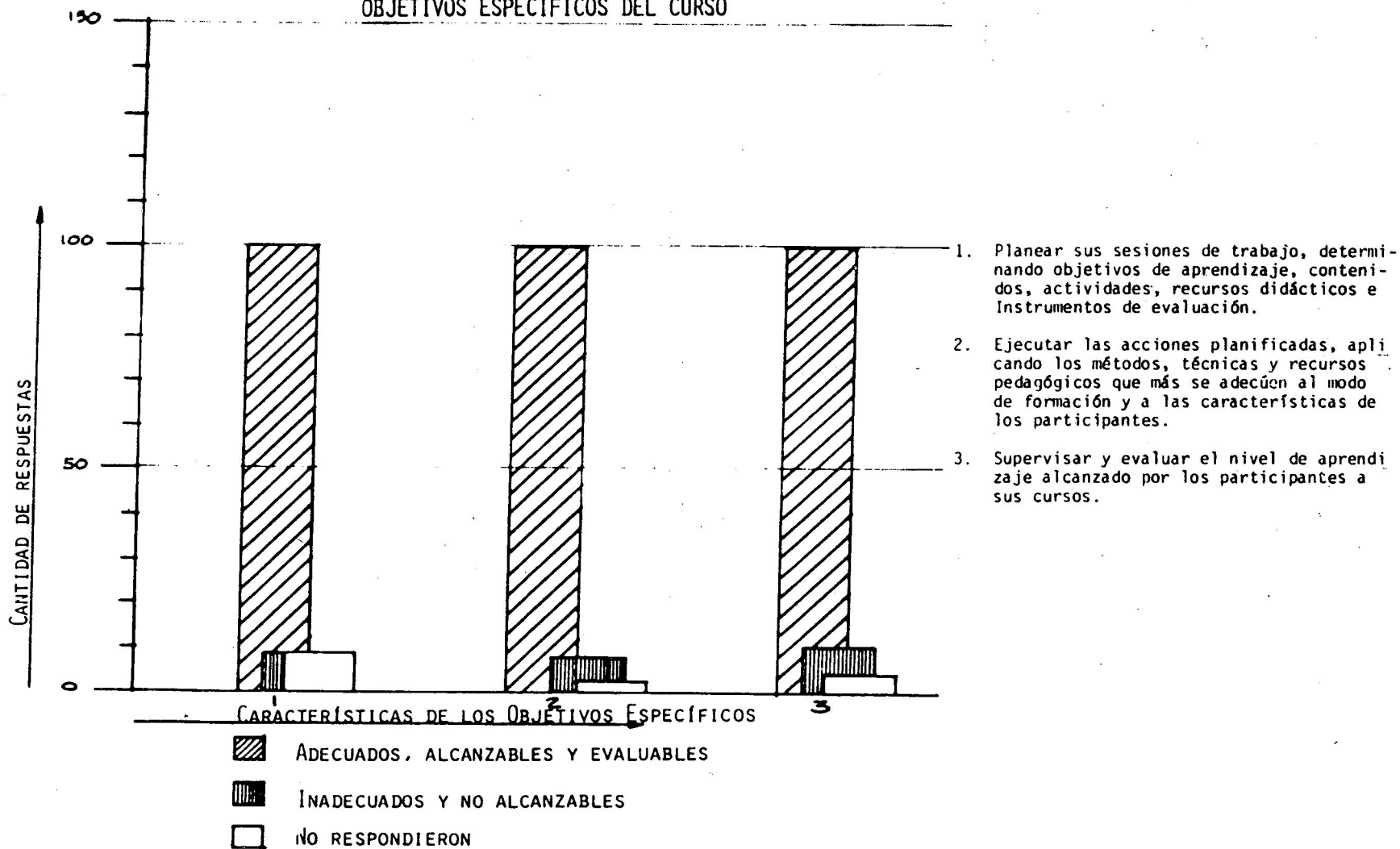
2.2.1 El objetivo general del curso es considerado como adecuado, alcanzable y evaluable por: el 96% de las personas encuestadas.

2.2.2 En relación a los objetivos específicos estos son considerados así:

Adecuados	100	--	83%	--	83.0%
Inadecuados	10	--	8.	--	8%
Alcanzables	100	--	83	--	
No alcanzables	2	--	2.	--	2%
Evaluables	100	--	83	--	
No contestaron	9	--	7	--	<u>7%</u>
					100%

La Gráfica No. 14 de barras superpuestas nos muestra la opinión con más objetividad.

GRAFICA No. 14
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CURSO



2.2.3 Materias que conforman el p nsun de Formación Metodológica de Instructores

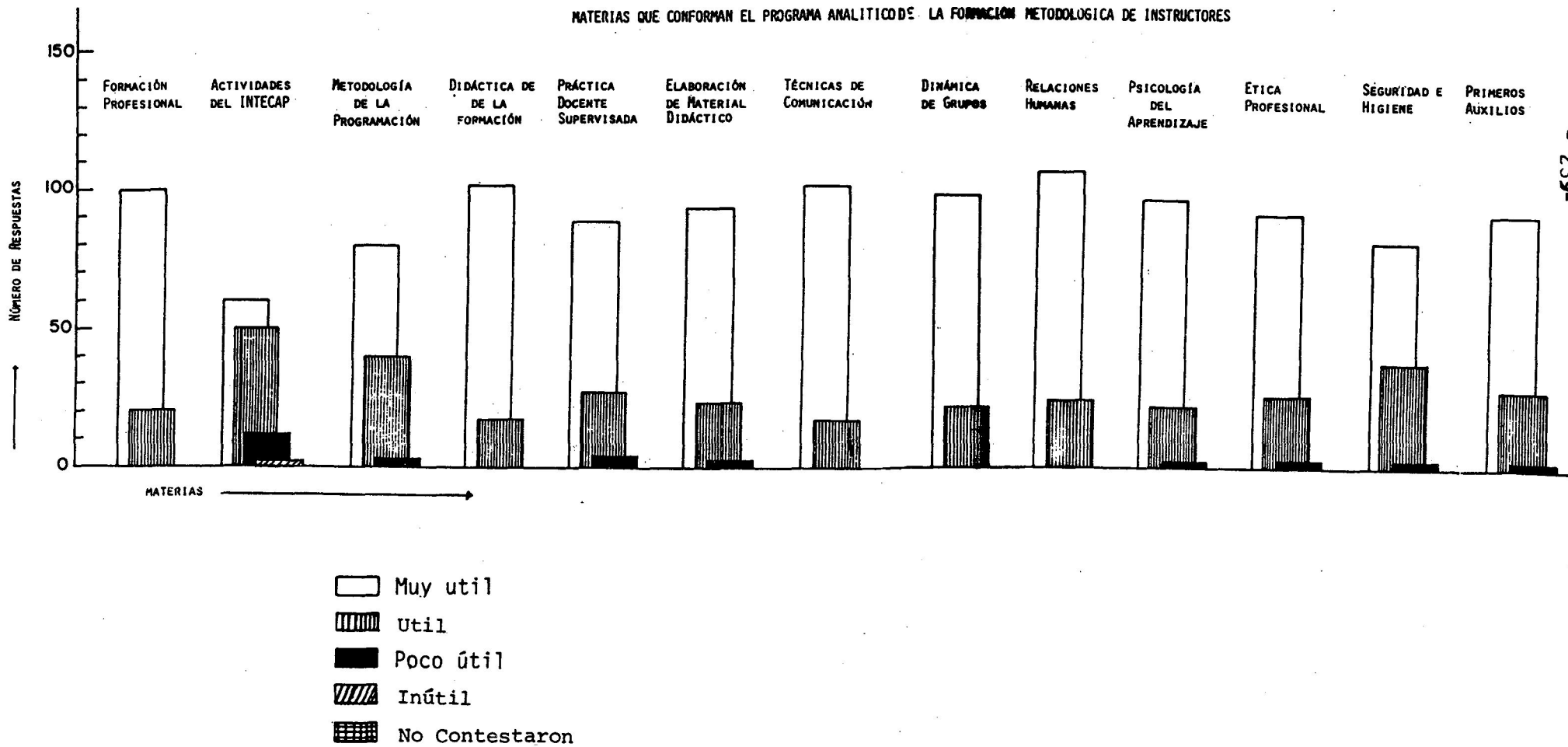
Las materias que conforman el pensum de Formación Metodológica de Instructores son trece en total.

Once materias son consideradas muy útiles y tres materias, Actividades del INTECAP, Metodología de la Programación y Seguridad e Higiene son consideradas en un 50% útiles. El porcentaje de personas que consideró poco útiles algunas - materias fue nada significativo, pues oscila entre el 1 y el 3%. Al conversar acerca de por qué se consideraban poco útiles los argumentos dados, fueron los siguientes:

- Ya tenemos la suficiente experiencia en dar clases por lo que no podemos aprender más sobre ésto.
- El contenido de las materias est  muy difícil y no tenemos cabeza para estudiar.
- El hecho que el programa de Formación Metodológica se haya establecido como obligatorio lo desmotiva a uno como estudiante.

GRAFICA No. 15

MATERIAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA ANALITICO DE LA FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES



2.3. TEMAS DE CADA MATERIA QUE CONFORMAN EL PENSUM DE FORMACION METODOLOGICA

Para analizar esta parte del cuestionario, en la ponderación de los datos utilizamos los criterios siguientes:

Muy significativo	81 - 100%
Significativo	61 - 80%
Medianamente Significativo	41 - 60%
Poco Significativo	21 - 40%
Nada Significativo	0 - 20%

Para traducirlo a porcentaje se utiliza la fórmula:

$$F = \frac{n \times 100}{N}$$

Que significa: F= Frecuencia

n= Número de Respuestas dadas

N= Número total de casos (Universo)

Los datos están presentados a continuación en los cuadros del 31 al 43 diseñado especialmente para ello.

Como las materias no son llevadas al mismo ritmo por todos los Instructores, la cantidad de personas que contestó en cada una es variable, ya que respondieron únicamente aquellas personas que han cursado las materias.

El que cada Instructor vaya a ritmo diferente en su formación se debe a que la mayoría de Instructores trabaja en acciones - móviles en el interior de la República, alejados de los Centros fijos y su permanencia en ellos se reduce a tres días cada final de trimestre.

CUADRO N° 31

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO

Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: LA FORMACION PROFESIONAL UNIVERSO: 101 No han cursado la Materia: 20

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1	Conceptos de Formación Profesional	97	MS	41	Md S	4	NS	0	NS
2.	Objetivos, Fines y Características de la Formación Profesional	99	MS	37	Ps	2	NS	0	NS
3.	Características de la Educación Escolar	100	MS	42	Md S	1	NS	0	NS
4.	Campos y Tipos de Acción de la Formación Profesional	98	MS	42	Md S	3	NS	0	NS
5.	Modos de Formación Profesional	98	MS	38	Md S	2	NS	1	NS
6.	Planeación y Metodología del Proceso de Formación Profesional	98	MS	49	Md S	3	NS	0	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminars

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO Nº 32

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO

Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: ACTIVIDADES DEL INTECAP UNIVERSO: 76 No han cursado la Materia: 45

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1	Instituciones antecesoras al INTECAP	84	MS	13	NS	11	NS	5	NS
2.	Objetivos y Funciones del INTECAP	100	MS	42	Md S	0	NS	0	NS
3.	Asistencia Técnica que Recibe el INTECAP	99	MS	51	Md S	1	NS	0	NS
4.	Programas que desarrolla el INTECAP	99	MS	38	PS	1	NS	0	NS
5.	Proyección Institucional	99	MS	38	PS	1	NS	0	NS
6.	Derechos y Obligaciones de los Empleados del INTECAP	99	MS	38	PS	1	NS	0	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminars

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO N° 33

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO

Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION UNIVERSO: 85 No han cursado la Materia: 36

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1	Estructuración de Programas	100	MS	0	NS	0	NS	0	NS
2.	Listado Provisional y Definitivo de Tareas	92	MS	30	PS	7	NS	1	NS
3.	Listado de Operaciones de cada Tarea	90	MS	33	PS	7	NS	2	NS
4.	Elaboración del Cuadro Analítico.	92	MS	33	PS	5	NS	4	NS
5.	Plan de Estudios	96	MS	40	PS	4	NS	0	NS
6.	Programa Analítico	94	MS	35	PS	6	NS	0	NS
7.	Listado de Dotación	94	MS	38	PS	6	NS	0	NS
8.	Descripción de Instalaciones	93	MS	23	PS	5	NS	2	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminars

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO N° 34

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: DIDACTICA DE LA FORMACION PROFESIONAL UNIVERSO: 94 No han cursado la Materia: 27

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Fases del ciclo de enseñanza	98	MS	35	PS	2	NS	0	NS
2.	Principios Básicos del aprendizaje	98	MS	44	Md S	2	NS	0	NS
3.	Planeamiento didáctico	96	MS	45	Md S	4	NS	0	NS
4.	Formulación de objetivos	92	MS	44	Md S	7	NS	0	NS
5.	Selección de Estrategias de Instrucción	97	MS	52	Md S	3	NS	0	NS
6.	Fase de ejecución	100	MS	38	Md S	0	NS	0	NS
7.	Técnicas y Métodos de ejecución	100	MS	49	Md S	0	NS	0	NS
8.	Fase de evaluación	98	MS	43	Md S	2	NS	0	NS

M = Mantenerse
A = Ampliarse
R = Reducirse
E = Eliminars
PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.
MS = Muy Significativo
S. = Significativo
Md S = Medianamente Significativo
NS = Nada Significativo

CUADRO N° 35

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: TECNICAS DE COMUNICACION UNIVERSO: 92 No han cursado la Materia: 89

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Objetivos de la Comunicación Oral	100	MS	45	Md S	0	NS	0	NS
2.	Requisitos para lograr una comunicación	98	MS	60	Md S	2	NS	0	NS
3.	La Voz	100	MS	41	Md S	0	NS	0	NS
4.	Elementos de la Voz	100	MS	46	Md S	0	NS	0	NS
5.	La Exposición	100	MS	46	Md S	0	NS	0	NS
6.	La Expresión Escrita	98	MS	56	Md S	0	NS	0	NS
7.	Características que debe reunir una redacción	96	MS	45	Md S	2	NS	0	NS
8.	Uso correcto de los signos de puntuación	97	MS	43	Md S	2	NS	0	NS
9.	Distintas Formas de Correspondencia	98	MS	53	Md S	2	NS	0	NS

M = Mantenerse
A = Ampliarse
R = Reducirse
E = Eliminars
PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.
MS = Muy Significativo
S. = Significativo
Md S = Medianamente Significativo
NS = Nada Significativo

CUADRO N° 36

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: Elaboración y Uso de Ayudas Didácticas UNIVERSO: 90 No han cursado la Materia: 31

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Conceptos Básicos	98	MS	33	PS	2	NS	0	NS
2.	Técnicas de Rotulación	99	MS	48	Md S	1	NS	0	NS
3.	Uso del Pizarrón	100	MS	38	PS	0	NS	0	NS
4.	Uso del Rotafolio	100	MS	42	Md S	0	NS	0	NS
5.	Uso del Franelógrafo	89	MS	34	PS	0	NS	0	NS
6.	Equipo Audiovisual	100	MS	73	S	0	NS	0	NS

M = Mantenerse
A = Ampliarse
R = Reducirse
E = Eliminars
PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.
MS = Muy Significativo
S. = Significativo
Md S = Medianamente Significativo
NS = Nada Significativo

CUADRO N° 37

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: DINAMICA DE GRUPOS UNIVERSO: 96 No han cursado la Materia: 25

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Importancia de la vida grupal.	100	Ms	42	S	0	NS	0	NS
2.	Sensibilización Grupal.	100	Ms	32	MdS	0	NS	0	NS
3.	Sensibilización al Trabajo grupal	100	Ms	43	Mds	0	NS	0	NS
4.	La Dirección Grupal.	100	Ms	41	MdS	0	NS	0	NS
5.	La Decisión Grupal.	100	Ms	42	MdS	0	NS	0	NS
6.	Técnicas de Trabajo Grupal.	100	Ms	55	MdS	0	NS	0	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminars

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO N° 38

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: RELACIONES HUMANAS UNIVERSO: 91 No han cursado la Materia: 30

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.								
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio	
1.	Importancia del estudio de las Relaciones Humanas.	99	Ms	54	Sig	1	NS	0	NS	
2.	Influencia de las diferencias individuales en las Relaciones Humanas.	100	Ms	52	S	1	NS	0	NS	
3.	Los niveles de la mente en las Relaciones Humanas.	100	Ms	54	S	0	NS	0	NS	
4.	Los Estados del Yo.	100	Ms	56	S	0	NS	0	NS	
5.	Relaciones Humanas en el trabajo.	100	Ms	52	S	0	NS	0	NS	

M = Mantenerse	CdeS = Criterios de Significación.
A = Ampliarse	MS = Muy Significativo
R = Reducirse	S. = Significativo
E = Eliminarsse	Md S = Medianamente Significativo
PS = Poco Significativo	NS = Nada Significativo

CUADRO N° 39

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO

Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE UNIVERSO: 82 No han cursado la Materia: 39

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Utilidad de una teoría del aprendizaje.	96	Ms	38	Ps	4	NS	0	NS
2.	El Proceso del Aprendizaje.	100	Ms	49	S	0	NS	0	NS
3.	Resultados del Aprendizaje.	100	Ms	52	S	0	NS	0	NS
4.	Cómo, cuándo, dónde y por qué aprenden las personas.	100	Ms	48	MdS	1	NS	0	NS
5.	Características del Adolescente.	100	Ms	52	MdS	0	NS	0	NS
6.	Características del Adulto.	100	Ms	41	MdS	0	NS	0	NS
7.	Actitudes del Instructor.	100	Ms	38	Ps	0	NS	0	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminars

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO N° 40

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: ETICA PROFESIONAL UNIVERSO: 79 No han cursado la Materia: 42

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Diferentes Conceptos de Etica.	97	Ms	43	MdS	2	NS	0	NS
2.	La Etica Hoy; un Método un compromiso.	94	Ms	42	MdS	5	NS	0	NS
3.	Características del mundo de hoy.	94	Ms	48	MdS	5	NS	0	NS
4.	Valores Humanos.	99	Ms	59	MdS	1	NS	0	NS
5.	Personalización.	97	Ms	56	MdS	1	NS	0	NS
6.	Comunitariedad.	96	Ms	49	MdS	1	NS	1	NS
7.	El trabajo.	97	Ms	54	MdS	4	NS	0	NS
8.	El Instructor frente a su misión.	99	Ms	53	MdS	1	NS	0	NS

M = Mantenerse CdeS = Criterios de Significación.
 A = Ampliarse MS = Muy Significativo
 R = Reducirse S. = Significativo
 E = Eliminars Md S = Medianamente Significativo
 PS = Poco Significativo NS = Nada Significativo

CUADRO N° 41

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: SEGURIDAD E HIGIENE UNIVERSO: 83 No han cursado la Materia: 38

No.	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación.							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1.	Los accidentes de trabajo.	90	Ms	48	MdS	6	NS	4	NS
2.	Programa para la prevención de Accidentes.	100	Ms	59	S	0	NS	0	NS
3.	Accidentes del Sector Agropecuario.	100	Ms	47	MdS	0	NS	0	NS
4.	Accidentes del Sector Industrial.	100	Ms	52	MdS	0	NS	0	NS
5.	Accidentes del Sector Comercio y Servicios	99	Ms	45	MdsS	0	NS	0	NS
6.	Riesgos corrientes de incendios.	92	Ms	45	MdS	6	NS	2	NS
7.	Características de los extintores.	99	Ms	58	MdS	1	NS	2	NS
8.	Qué hacer en caso de incendios.	95	Ms	58	MdS	1	NS	0	NS
9.	Enfermedades Profesionales.	94	Ms	59	MdS	4	NS	2	NS

M = Mantenerse

A = Ampliarse

R = Reducirse

E = Eliminarsé

PS = Poco Significativo

CdeS = Criterios de Significación.

MS = Muy Significativo

S. = Significativo

Md S = Medianamente Significativo

NS = Nada Significativo

CUADRO Nº 42

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA.

MATERIA: PRIMEROS AUXILIOS

UNIVERSO: 90 y 80

No han cursado la Materia: 31 - 41

Nº	TEMAS DE LA MATERIA	% de Frecuencias y Criterios de Significación							
		M	Criterio	A	Criterio	R	Criterio	E	Criterio
1	Detectar Rápidamente las causas del accidente	97	Ms	47	Mds	2	NS	1	NS
2	Mantener las vías respiratorias libres	99	Ms	50	Mds	1	NS	0	NS
3	Detectar y parar las hemorragias	99	Ms	54	Mds	1	NS	1	NS
4	Limpiar y proteger las heridas	99	Ms	47	Mds	0	NS	1	NS
5	Evitar y tratar el Shock	97	Ms	56	Mds	0	NS	2	NS
6	Determinar e inmovilizar fracturas	97	Ms	45	Mds	1	NS	1	NS
7	Transporte de accidentados	99	Ms	50	Mds	1	NS	0	NS
8	Pérdida del conocimiento	97	Ms	49	Mds	0	NS	2	NS
9	Ataque cardíaco	97	Ms	55	Mds	1	NS	1	NS
10	Quemaduras	97	Ms	59	Mds	0	NS	2	NS
11	Insolación	95	Ms	45	Mds	4	NS	2	NS
12	Choque Eléctrico	96	Ms	47	Mds	4	NS	0	NS
13	Envenenamiento	95	Ms	55	Mds	2	NS	2	NS
14	Mordeduras	95	Ms	52	Mds	2	NX	2	NS

M= Mantenerse

A= Ampliarse

R= Reducirse

E= Eliminars

PS= Poco Significativo

CdeS= Criterios de Significación

Ms= Muy Significativo

S.= Significativo

Md S= Medianamente Significativo

NS= Nada Significativo

CUADRO Nº 43

PORCENTAJE DE FRECUENCIAS OBTENIDAS EN LA TABULACION DEL CUESTIONARIO
Y CRITERIO DE SIGNIFICACION POR MATERIA

MATERIA: MODALIDAD PARA PRACTICA DOCENTE UNIVERSO: 97 NO CONTESTARON: 24

		A	U	AU	C	PA	PU	I	C
4.1.	Desarrollar una clase frente a un grupo de compañeros	21	29	47	MS	4	3	7	NS
4.2.	Ser observado en el puesto real de trabajo	18	32	39	MS	11	9	2	NS
4.3.	Ser asignado un mes como homólogo	23	33	39	MS	9	3	4	NS
<p>Las tres modalidades sugeridas, utilizadas para realizar la Práctica Docente son significativamente consideradas como adecuadas y útiles Sugiero que pueden combinarse las dos primeras por ser más viables de darse en la Institución</p>									

A = Adecuada

U = Util

AU = Adecuada y útil

PA = Poco Adecuada

C = Criterio de Significación

MS= Muy Significativo

NS= Nada Significativo

PU = Poco útil

I = Inadecuada

2.4. METODOLOGIA UTILIZADA PARA EL CURSO

La metodología utilizada para el curso es básicamente la de Autoformación con Entrevista, combinando actividades y Talleres en grupo.

A este respecto los Instructores opinan que:

2.4.1 La Autoformación con entrevista es respecto al método de clases magistrales:

CUADRO No. 30

VARIABLES	CANTIDAD	TANTO POR CIENTO	CRITERIO
Más adecuado	33 personas	46%	Muy Significativo
Menos adecuado	38 personas	53%	Muy Significativo
Más útil	69 personas	82%	Muy Significativo
Menos útil	15 personas	18%	Nada Significativo
Más funcional	27 personas	52%	Muy Significativo
Menos funcional	25 personas	48%	Muy Significativo

2.4.2 Las entrevistas realizadas antes de cada evaluación son consideradas como:

Adecuadas 28%
Útiles 25% 53% Muy Significativo

Utiles y		
adecuadas	44%	Muy Significativo
poco adecuadas	2%	
poco útiles	1%	
Inadecuadas	0%	

2.4.3 Utilidad de los autocontroles

Muy útiles	63%	Significativo
Utiles	35%	Poco Significativo
Poco útiles	0.89%	Nada Significativo
Inútiles	0.89%	Nada Significativo

Los autocontroles les han sido de utilidad en un 98% de los casos por lo que deben mantenerse dentro de los manuales.

2.4.4 Al estudiar los temas teóricos usted:

- Ha llenado los autocontroles y comprobado sus aciertos 81 % Ms
- Ha contestado los autocontroles mentalmente sin escribir las respuestas 17% Ns
- No ha contestado los autocontroles 1 % Ns

2.5. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y ASESORIA DURANTE SEIS MESES DESPUES DE FINALIZADA LA FORMACION METODOLOGICA

Se trata de conocer el grado de aceptación de las personas que realizan esta tarea:

El personal encargado de la formación 67% Significativo

El personal encargado de la formación junto con el Jefe de Estudios	24% Poco Significativo
El personal encargado de la formación y el Jefe inmediato	9% Nada Significativo

Como vemos el 100% acepta con facilidad que sean las mismas per_ sonas que desarrollan el curso de Formación Metodológica quienes realicen el seguimiento y asesoría.

2.6. SUGERENCIAS

Dieron sugerencias el 36%

No dieron sugerencias el 64%

Las sugerencias dadas fueron las siguientes:

- Realizar reuniones de grupo con más frecuencia en las mate- rias tanto teóricas como prácticas.
- Que las materias de Relaciones Humanas y Didáctica de la For- mación Profesional sean impartidas a todo el personal técnico de la Institución.

3. CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LA EVALUACION DEL PROGRAMA

- 3.1. El hecho de que la población oscile entre 18 y 30 años, en un 81%, ha incidido en la buena aceptación que el Programa de Formación Metodológica ha tenido, en un 80% de los instructores en servicio.
- 3.2. La mujer, tanto a nivel nacional como institucional, tiene un campo muy reducido de trabajo, pues de los 121 Instructores apenas 15 (12.4%) son mujeres.
- 3.3. Los Instructores en servicio se encuentran en diferentes áreas de su formación metodológica, debido al poco tiempo que tienen de estar trabajando en la Institución. El 92% tiene entre 0 y 5 años de servicio.
- 3.4. Los objetivos tanto generales como específicos del curso son considerados Adecuados, Alcanzables y Evaluables.
- 3.5. El pensum de formación metodológica en general y los temas de cada materia, son considerados como muy útiles en un 75% y en un 84% respectivamente.
- 3.6. Las modalidades de Práctica Docente fueron considerados como útiles y adecuadas sobre todo el microlaboratorio de enseñanza.
- 3.7. La Formación Metodológica de Instructores con el método de Autoformación con Entrevista es útil y adecuado siempre y cuando se combine con actividades de grupo y se complete con algunas conferencias en los temas más difíciles.
- 3.8. Los autocontroles incluidos en los manuales de estudio son considerados como muy útiles (opinión del 98%).
- 3.9. Se pronuncian a favor de que se realicen entrevistas porque les permiten aclarar dudas y ampliar el contenido de los temas.

- 3.10. El 100% de la población encuestada, opina que el personal más adecuado para realizar la supervisión de los instructores en lo metodológico, es el personal de la Sección Formación de Personal. (Los Supervisores, Jefes de Taller, Jefes Técnico-Pedagógicos, Directores de centros y Encargados de Rama no están formados metodológicamente para realizar esta labor.)
- 3.11. Se puso de manifiesto la necesidad de exigir la Formación metodológica de los Supervisores, que los faculte para orientar adecuadamente a los Instructores en formación y a detectar las necesidades de complementación o actualización metodológica de los Instructores - ya formados y en servicio.

4. RECOMENDACIONES EMANADAS DEL PROYECTO DE FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES.

- 4.1. Que el INTECAP brinde más tiempo a sus instructores y supervisores para que estudien y trabajen en grupo, de manera que su formación sea continua y eficaz.
- 4.2. QUE la institución exija la formación metodológica a los Jefes de taller, Jefes Técnicos Pedagógicos, Encargados de Rama y Jefes de División, para que realicen con eficiencia la función de Supervisión de Instructores que les corresponde.
- 4.3. Que las intituciones, tanto públicas como privadas, que desarrollan programas dedicados a la formación de Personal para el trabajo, formen metodológicamente a sus instructores para que logren eficacia y economía de tiempo y esfuerzo en su labor.
- 4.4. Que el Pensum de Formación Metodológica establecido en este trabajo para los Instructores del INTECAP, se ofrezca como una carrera corta de 10 meses de duración, abierta a cualquier Institución que desee formar metodológicamente a las personas que dominando un oficio técnico y deseen certificarse como Instructores de Formación Profesional.
- 4.5. Que la carrera corta para la Formación Metodológica de Instructores sea administrada por la División de Comercio y Servicios de la Institución, apoyándose con los Instructores ya formados que posean mejores cualidades para desempeñarse como Instructores Formadores.
- 4.6. Establecer un banco de Instructores Formados, tanto técnica co-

mo metodológicamente, al cual puedan recurrir para seleccionar personal, tanto el INTECAP, como otras instituciones que lo necesiten.

G L O S A R I O

a. ANALISIS OCUPACIONAL

Es el proceso que permite identificar a través de la observación, la entrevista y el estudio, las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación. Comprende la identificación de las tareas, habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación, que permiten distinguir a ésta de todas las demás.

b. CARRERA CORTA

Es el conjunto de actividades formativas servidas por medio de módulos programáticos que se imparten a trabajadores que se desempeñan o desempeñarán en ocupaciones de nivel medio.

c. CUADRO ANALITICO

Es un cuadro en el cual se presentan ordenadas e integradas las tareas y operaciones de una ocupación y de los conocimientos que requiere un trabajador para desempeñarlo. Muestra la relación entre las operaciones y conocimientos y las tareas que deben realizarse con fines de formación.

d. CURSO AUTOFORMATIVO CON ENTREVISTA

Es el desarrollo de un curso a través de unidades de enseñanza aprendizaje que pueden ser estudiadas en cualquier lugar y hora, al ritmo de cada persona. Al estar apta la persona se somete a

una entrevista en la cual se determina el grado de aprendizaje obtenido, se aclaran dudas y/o se orienta para un nuevo período de estudio.

e. CURSO DIRIGIDO

Es el desarrollo de un curso a través de sesiones en grupo en horario definido y la guía de un instructor.

f. MATERIAS CORRELACIONADAS

También llamadas conocimientos básicos, constituyen la cultura general necesaria para que el trabajador se desempeñe en forma adecuada al medio.

g. MODULO DE FORMACION

Es el conjunto de conocimientos y destrezas necesarias para alcanzar, a partir de una determinada ocupación, otra ocupación de nivel superior.

h. MONOGRAFIA PROFESIONAL

Es la descripción de las características físicas, psíquicas y sociales y las condiciones en que se desarrollan las tareas de un puesto de trabajo.

i. OCUPACION

Se llama así al conjunto de puestos de trabajo relacionados entre sí, que poseen tareas principales semejantes y requieren destrezas, habilidades y conocimientos similares.

j. OPERACION

Es cada uno de los elementos en que se divide una tarea. Estos elementos están relacionados entre sí por un propósito co

mún que persiguen el objetivo principal de la tarea.

k. PERFIL DEL TRABAJADOR

Es el conjunto de características físicas y psíquicas que son necesarias en un trabajador para desempeñar una ocupación determinada.

l. PLAN DE ESTUDIOS

Consiste en la descripción de las características de la ocupación objeto de formación, indicando materias, modo de formación, objetivos, duración, personas a quien va dirigido y requisitos de ingreso de los participantes.

m. PROGRAMA ANALITICO

Es el contenido del cuadro analítico, acondicionado a tamaño oficio, en el cual se presentan: las tareas y operaciones, los conocimientos tecnológicos y aspectos de seguridad, duración en horas de las unidades y relaciona las tareas con los materiales y ayudas didácticas necesarias.

n. SERIES METODICAS

"Conjunto ordenado y sucesivo de unidades de enseñanza que cubre parcial o totalmente los conocimientos técnicos y prácticos de una ocupación y que permiten al Instructor desarrollar didácticamente operaciones y conocimientos de una ocupación".

ñ. TAREA

Es el esfuerzo humano aplicado a un objetivo específico. Es la unidad básica de programación de la Formación Profesional.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

1. Caballeros C. Rómulo. Una Educación Para el Trabajo. Ministerio de Educación de Guatemala. Editorial Pineda Ibarra de Guatemala 1966.
2. Codignola, Ernesto. Historia de la Educación y de la Pedagogía. Sexta Edición, Editorial El Ateneo. Buenos Aires 1964.
3. De Ferrari, Francisco. Derecho del Trabajo 2da. Edición, Volúmen 1. Ediciones De Palma. Buenos Aires 1968.
4. Galicia Recinos, Alberto. Historia del Centro para el Desarrollo de la Administración Pública. C.D.A.P. Editorial del Ejército Guatemala 1968.
5. González Orellana, Carlos. Historia de la Educación en Guatemala. Editorial José de Pineda Ibarra. 2da. Edición. Guatemala 1970.
6. Larroyo, Francisco. Historia de la Pedagogía. Editorial Porrúa. Buenos Aires 1965.
7. Luzuriaga, Lorenzo. Historia de la Educación y de la Pedagogía. Editorial Losada. Buenos Aires 1967.
8. Tomillo, Francisco. La Formación del Personal en la Empresa. Tomo 2. Editorial del INTECAP. Guatemala 1977.
9. Wilches, M. Alfonso. La Formación Profesional. (Editorial) 2a. Edición, Costa Rica INA, 1971.

DICCIONARIOS

10. VOX. Diccionario General Ilustrado de la Lengua Española. 2da. Edición España 1964.
11. ORKOS. Historia de la Pedagogía II. Editorial Orkos, Tan S.A., España 1974.

DOCUMENTOS DE TRABAJO DE INSTITUCIONES DE
FORMACION PROFESIONAL

12. ARMO. Manual de Capacitación Sindical sobre Formación Profesional. INET, México 1976.
13. C.D.A.P. Historia del Centro para el Desarrollo de la Administración Pública, Guatemala 1968.
14. CENDAP. Memoria del Centro Nacional de Desarrollo, Adiestramiento y Productividad. Guatemala 1969.
15. Centro Nacional de Desarrollo de personal. Breve reseña histórica del trabajo y de la Formación Profesional. Colombia 1973.
16. Comité Nacional Pro-Ciegos y Sordomudos. Prevenir la ceguera es un Derecho Humano. Boletín informativo. Guatemala 1980.
17. INAD. Programa de Adiestramiento en el Servicio. Guatemala 1980.
18. INAP. Boletín Informativo I. Año 1. Guatemala 1981.
- * 19. Sección de Formación de Personal Técnico. La Formación Profesional. Guatemala INTECAP 1978.
20. INTECAP. Análisis Ocupacional Documento de Trabajo de División Técnica. Guatemala, INTECAP 1977.

21. INTECAP Formación de Instructores para Nivel Primario. Documento de Trabajo OIT/Guatemala 1972.
- ** 22. Sección Formación de Personal Técnico. Actividades del INTECAP. Guatemala INTECAP 1978.
- **23. Sección Formación de Personal Técnico, Actividades del INTECAP. 3ra. edición. Guatemala INTECAP 1982.
24. Illeras Jesús Antonio y María Victoria Guzmán R. Plan para la Formación de Personal Técnico. Guatemala INTECAP 1979.
25. Ministerio de Trabajo de España. Universidades Laborales. España 1967.
26. Naciones Unidas. Clasificación Internacional Uniforme de todas las Ocupaciones. CIUO. New York 1969.
27. Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica. Plan Nacional de Educación, Ciencia y Cultura. 1975/79. José de Pineda Ibarra, Guatemala 1975.
28. Trifoliales y panfletos informativos de cada una de las 20 Instituciones de Formación Profesional de América Latina.
PUBLICACIONES EN PERIODICOS
29. Diario de Centro América. Ley Orgánica de INTECAP. Decreto Ley No. 17-72 del Congreso de la República. Tomo CXCI, número 78 del 19 de mayo de 1972. Guatemala 1972.

TESIS PROFESIONAL

30. Viau Estévez, Francisco Alberto. El Análisis Ocupacional y la Formación Profesional. Tesis de Graduación. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1975.

31. López de Heaussler, Miriam. Diseño para comprobar el rendimiento del Programa de "Aprendizaje" del Centro de Capacitación No. 2 del INTECAP Guatemalteco Alemán. Tesis de graduación. Facultad de Humanidades USAC. Guatemala, 1981.

NOTA: Los documentos marcados con dos asteriscos (**) fueron elaborados por mí en su totalidad. Los documentos marcados con un asterisco (*) fueron elaborados por un equipo de trabajo dentro del cual participé elaborando algunos capítulos y revisando en su totalidad contenido y redacción.

INDICE DE GRAFICAS

	<u>PAGINA</u>
GRAFICA N° 1 Población Total Urbana y Rural por Sexo.	119
GRAFICA N° 2 Población por Grupos de Edad y Alfabetismo.	120
GRAFICA N° 3 Población Alfabeta y Analfabeta a 1981.	121
GRAFICA N° 4 Nivel Educativo de la Población de más de 27 años de edad.	123
GRAFICA N° 5 Población Total por Grupos de Edad y PEA .	125
GRAFICA N° 6 Nivel de Instrucción de la PEA a 1977.	126
GRAFICA N° 7 PEA según Grado de Calificación en % de la PEA total.	127
GRAFICA N° 8 PEA por Sector Económico y Grado de Calificación en % de la PEA total.	128
GRAFICA N° 9 Situación de los Instructores del INTECAP al inicio de la Investigación.	137
GRAFICA N° 10 Especialidades de los Instructores	230
GRAFICA N° 11 Grupos de Edad de los Instructores del INTECAP a enero de 1982.	233
GRAFICA N° 12 Años de Servicio en el INTECAP de los Instructores a enero de 1982.	234
GRAFICA N° 13 Título o diploma que poseen los Instructores encuestados.	235
GRAFICA N° 14 Opinión de los Instructores en relación a los Objetivos del Curso.	237
GRAFICA N° 15 Opinión de los Instructores en relación a cada una de las materias que conforman el Pensum de Formación Metodológica.	239

INDICE DE CUADROS

	<u>PAGINA</u>
CUADRO N° 1 Divisiones Regionales del INTECAP a nivel Nacional.	58
CUADRO N° 2 Organigrama Funcional del INTECAP, hasta nivel de División.	61
CUADRO N° 3 Organización de la Sección Formación de Personal Técnico.	68
CUADRO N° 4 Organigrama deseable para el mejor funcionamiento de la Sección Formación de Personal Técnico.	76
CUADRO N° 5 Resumen de las Características de la Formación Profesional.	80
CUADRO N° 6 Fines y Objetivos de la Formación Profesional	81
CUADRO N° 7 Sectores de la Actividad Económica que atiende la Formación Profesional	83
CUADRO N° 8 Pirámide de Niveles Ocupacionales.	87
CUADRO N° 9 Niveles Ocupacionales y Niveles de Calificación.	90
CUADRO N° 10 Resumen comparativo de Niveles de Calificación y Formación Profesional.	92
CUADRO N° 11 Educación Técnica Integral	92
CUADRO N° 12 Preguntas para identificar cada modo de Formación	95
CUADRO N° 13 Modos de Formación Profesional inicial y de perfeccionamiento.	96
CUADRO N° 14 Relación entre Niveles Ocupacionales y Modos de Formación.	97
CUADRO N° 15 Síntesis esquemática del Método de Trabajo de la Formación Profesional	103
CUADRO N° 16 Resumen esquemático del Marco Conceptual de la Formación Profesional	105

	<u>PAGINA</u>
CUADRO N° 17 Características de la Educación Escolar y la Formación Profesional.	108
CUADRO N° 18 Grado de calificación de la población económicamente activa.	127
CUADRO N° 19 Cronograma de los tiempos a utilizar en el Análisis Ocupacional.	144
CUADRO N° 20 Cuadro Analítico de la Ocupación del Instructor en la parte Metodológica	149
CUADRO N° 21 Perfil del Instructor de Nivel Operativo, Formato Tradicional.	160
CUADRO N° 22 Perfil del Instructor de Nivel Operativo Nuevo Formato.	161
CUADRO N° 23 Perfil del Instructor de Nivel Medio	163
CUADRO N° 24 Perfil del Instructor Formador de personal	165
CUADRO N° 25 Itinerario de Formación	168
CUADRO N° 26 Programa para la Formación Metodológica del Instructor	174
CUADRO N° 27 Proceso de Formación, Seguimiento y Certificación de Instructores de Nuevo Ingreso con sistema dirigido.	178
CUADRO N° 28 Proceso de Formación, Seguimiento y Certificación de Instructores con sistema Autoformativo con Entrevista.	178
CUADRO N° 29 Elaboración de Manuales Autoformativos	
CUADRO N° 30 Porcentajes en cuanto al Método de Autoformación con entrevista.	
CUADROS N° 31 a 43 Porcentaje de frecuencias obtenidas en cada materia del Pensum de Formación Metodológica en base al cuestionario.	

INDICE DE ANEXOS

- Anexo No. 1 Métodos para Análisis Ocupacional
- Anexo No. 2 Encuesta del Potencial Técnico Humano.
- Anexo No. 3 Boletas utilizadas para realizar el análisis ocupacional.
- Anexo No. 4 Formato para tabular los datos obtenidos en el Análisis Ocupacional.
- Anexo No. 5 Pauta de observación para práctica docente.
- Anexo No. 6 Pauta para seguimiento y asesoría.
- Anexo No. 7 Certificado de Aptitud Profesional.
- Anexo No. 8 Pauta para Evaluación de desempeño después de la Formación y Seguimiento.
- Anexo No. 9 Formato para describir necesidades Individuales de Complementación.
- Anexo No.10 Documentos para Registro y Control
 - 10.1 Inscripción Individual
 - 10.2 Hoja de Control de Evaluación por Materia
 - 10.3 Perfil Final de la Formación.
 - 10.4 Formato Resumen de Evaluaciones.
 - 10.5 Consolidado de la Formación por División, Rama, Centro o Dependencia.
 - 10.6 Consolidado total de la formación por Institución.
 - 10.7 Consolidado total por Institución, Centro y/o -- División.
- Anexo No.11 Cuestionario de Opinión para Instructores de Nivel Operativo.

Anexo N° 12 Cuestionario de Evaluación del Curso Formación Metodológica de Instructores.

Anexo N° 13 Lista de Materiales entregados para la Formación Metodológica de Instructores a cada Centro e Informe de Supervisión para los Centros Regionales.

Anexo N° 14. Actividades del Encargado de la Formación Metodológica de Instructores en las Regionales.

METODOS UTILIZABLES PARA REALIZAR LOS ANALISIS OCUPACIONALES

	METODOS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
1.	<p>OBSERVACION DIRECTA</p> <p>Estudio detenido de la actuación del operario durante la ejecución del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta probabilidad de obtener datos objetivos - Poca pérdida de tiempo para la empresa - Elevado número de detalles - Fácil verificación de datos - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exige mucho tiempo del analista - Dificultad de comprender qué hace, cómo, por qué... - Pérdida de señales propioceptivas
2.	<p>ENTREVISTA</p> <p>Obtener los elementos relativos a un trabajo mediante la conversación directa de los conocedores del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permite conocer qué hace, cómo y por qué - Permite recoger información sobre actividades intelectuales y señales propioceptivas - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se recoge bastante información - Poca objetividad (influencia de entrevistado y entrevistador) - Exige mucho tiempo del Analista y de la empresa - etc.
3.	<p>CUESTIONARIO</p> <p>Obtener información del trabajo mediante el uso de un cuestionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y rapidez - Posibilidad de conocer situaciones esporádicas - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad de expresión por escrito - Dificultad de preparación - No se recoge bastante información - etc.
4.	<p>APRENDIZAJE PERSONAL</p> <p>Obtener la información del puesto de trabajo mientras se efectúa el aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia personal - Muchos detalles - Ver punto clave - Capta señales propioceptivas - Para enseñanza 	<ul style="list-style-type: none"> - Muy largo y caro

CONTINUACION METODOS UTILIZABLES PARA REALIZAR LOS ANALISIS OCUPACIONALES

	METODOS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
5.	<p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Recoger datos sobre el puesto a partir de la información escrita que existe sobre el mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comodidad - Principios mejor conocidos - Léxico técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo tiene que realizar un especialista - Falta de realidad del puesto - Incompleto
6.	<p>MESA REDONDA</p> <p>Recopilar los datos necesarios a partir de los conocimientos de los expertos en una reunión de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comodidad - Contratar opinión de expertos 	<ul style="list-style-type: none"> - No se ajusta a la realidad del puesto - Falta de detalles - Diferencia de opiniones si acuerdo
7.	<p>CINEMATOGRAFIA</p> <p>Observar el puesto de trabajo mediante una película obtenida del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de cámara lenta - Repetición del trabajo - Posibilidad de emplear la película como ayuda pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> - Muy claro - Puede haber detalles no captados - No observa el ambiente - Imposible de aclararlo
8.	<p>ESTUDIO DE LAS HUELLAS DE TRABAJO</p> <p>Deducir mediante el estudio del producto de trabajo el proceso que se ha seguido para realizarlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se obtiene el esquema del proceso de trabajo - Se aprecia la calidad de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Incompleto - Necesidad de un experto - Favorable a casos muy específicos

15. CURSOS CONVENIENTES PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA Y PARA PROMOCION
(Conocimientos, actitudes, habilidades)

Para llenar este renglón hay que discutirlo con el Jefe Superior

1. Relaciones Humanas	
2. Principios de Comunicación	
3. Dinámica de Grupos	
4. Desarrollo Organizacional	
5. Principios de Administración	
6. Relaciones Industriales	
7. Dirección de personal técnico	
8. Simplificación del Trabajo	
9. Técnicas de archivo	
10. Redacción y ortografía	
11. Inducción sobre INTECAP	
12. Uniformidad terminológica	
13. Administración por objetivos	
14. Psicología Industrial	
15. Presupuesto por programa	
16. Formulación y solución de problemas	
17. Técnicas de evaluación	
18. Desarrollo de la memoria	
19. Organización de Oficinas	
20. Conocimientos Técnicos de acuerdo a especialización	
21. Modos de Formación	
22. Técnicas de Instrucción	
23. Análisis Ocupacional	
24. Formación en la Empresa	
25. Metodología de la Formación Profesional	
26. Metodología Activa	
27. Técnicas de entrevistas	
28. Ayudas didácticas	
29. Otros	

Boletas para Análisis del Puesto de Trabajo. Continuación.

ANEXO No. 3

PUESTO DE TRABAJO: _____

OTROS NOMBRES: _____

1. TRABAJO EN: GRUPO INDIVIDUAL

2. HORARIO DE _____ A _____ HRS. Y/O _____ A _____ HRS.

	NATURAL	ARTIFICIAL	EXCELENTE	BUENA	MALA	REGULAR	IRREGULAR
ILUMINACION							
TEMPERATURA							
VENTILACION							

4. AMBIENTE INTERIOR LIMPIO RUIDOSO SECO
 EXTERIOR SUCIO SILENCIOSO HUMEDO

	DE PIE	SENTADO	CAMINANDO	ACOSTADO	INCLINADO
OCASIONAL					
INTERMITENTE					
CONSTANTE					

6. ESFUERZO FISICO	POCO	REGULAR	NORMAL	MUCHO	MAXIMO
COMODIDAD					
RAPIDEZ					
FATIGA					

7. PELIGROS	NINGUNO	MUY POCO	POCO	NORMAL	BASTANTE	EXCESIVO
QUEMADURAS						
CAIDAS						
CORTADURAS						
EXPLOSIONES						
HUNDIMIENTOS						
GOLPES						
DESCARGAS ELECTRICAS						
APRISIONAMIENTOS						
ATROPELLOS						
CEGUERA						
OTROS						

8. COORDINACION	MANO	BRAZO	PIERNA	PIE
MANO				
BRAZO				
PIERNA				
PIE				
VISTA				
OIDO				
OTRAS HABILIDADES FISICAS				

9. SENSORIALES	FRECUENCIA			INTENSIDAD		
	CONSTANTE	INTERMITENT	OCASIONAL	ALTA	BAJA	MEDIA
VISTA						
TAUTO						
OIDO						
OLFATO						
PALABRA						

10.	MINIMA	REGULAR	NORMAL	GRANDE	MAXIMA
VELOCIDAD					
RITMO					
UNIFORMIDAD					
OBSERVACIONES:					

11. APTITUDES ESPECIALES	POCA	REGULAR	NORMAL	SUPERIOR	ELEVADA
INICIATIVA					
RESPONSABILIDAD					
MATERIAL					
EQUIPO					
PRODUCTO					
SUPERVISION					
HABILIDAD MANUAL					
POLIVALENCIA					
PLANIFICACION					
PROGRAMACION					
CONTROL					

12. EXPERIENCIA _____ SEMANAS _____ MESES _____ AÑOS.

13. CONOCIMIENTOS	ELEMENTAL	SENCILLO	LIGERAM. COMP	COMPLEJO	MUY COMPLEJO
LENGUAJE TECNIC					
OTRO IDIOMA, ESPECIFICO					
MATEMATICAS					
QUIMICA					
FISICA					
ADMINISTRATIVOS					
INTERPRETACION PLANOS, DIAGRAMAS, GRAFICAS.					
OTROS					

Pauta de Observación y Evaluación de Instructores.

ANEXO No. 5

PAUTA DE OBSERVACION Y EVALUACION DE PRACTICA DOCENTE

LUGAR: _____ FECHA: _____ NOMBRE DEL PARTICIPANTE _____
 METODO O TECNICA EMPLEADOS _____ TITULO DE LA LECCION _____

Instrucciones: Cada Sub-aspecto se califica de 0 a 100 puntos. Se obtiene un promedio de cada aspecto y éste se transfiere a la hoja de Perfil Docente del Instructor.

FACTOR PEDAGOGICO

Planificación

- Presentó su plan de clase al Instructor Formador _____
- Colocó a los participantes en el lugar adecuado _____
- Formuló correctamente el objetivo en el plan _____
- Dió a conocer el objetivo antes de desarrollar el tema _____
- Tuvo listos los materiales que necesitaba _____

PROMEDIO

Desarrollo

- Despertó el interés en los participantes _____
- Dominó el tema que desarrolló _____
- Aplicó el método o técnica pre-establecida en la Estrategia de Instrucción _____
- Amenizó la clase con ejemplos y anécdotas _____
- Tomó en cuenta medidas de seguridad _____

PROMEDIO

Ayudas Audiovisuales

- Utilizó medios y materiales audiovisuales _____
 Cuáles? _____
- Hizo buen uso de los medios y materiales audiovisuales _____

PROMEDIO

Dinámica de Grupos

- Aplicó técnicas de dinámica de grupo _____
 Cuáles? _____
- Las técnicas que aplicó dieron resultados positivos _____

PROMEDIO

Actividad

- El grupo participó dándole un tono dinámico a la clase _____
- Hizo preguntas para hacer reflexionar _____
- Los participantes realizaron algún trabajo _____
- Dió oportunidad para que los participantes hicieran preguntas _____
- Dejó limpio y ordenado el lugar de la práctica _____

PROMEDIO

FACTORES PERSONALES

- Expresión Oral _____
 - . Entendible _____
 - . Amena _____
 - . Audible _____
 - . Adecuada al local y al grupo _____
 - . Se expresó con seguridad _____
 - . Empleó terminología adecuada al nivel del grupo _____

PROMEDIO

- Expresión Gráfica _____
 - . Letra legible _____
 - . Ortografía correcta _____
 - . Dibujo y esquemas bien delineados _____

PROMEDIO

- Expresión Corporal _____
 - . Dirigió la mirada hacia todos los participantes _____
 - . Se colocó en lugares visibles al grupo _____
 - . Gestos y mímica adecuada _____

PROMEDIO

Actitudes

- Cuando no sabe algo, lo reconoce frente al grupo _____
- Ante situaciones imprevistas, manifestó dominio del grupo _____
- Adoptó la posición positiva de averiguar lo que ignora en ese momento, para responderlo en una próxima clase _____
- Trató a los participantes de acuerdo al nivel intelectual medio del grupo _____
- Mostró entusiasmo durante el desarrollo del tema _____
- Aceptó con madurez las críticas y sugerencias _____

PROMEDIO

EVALUACION

- En qué grado los participantes alcanzaron el objetivo propuesto _____
- Observó a los participantes, corrigiendo errores durante la elaboración de trabajos prácticos _____
- Formuló preguntas tendientes a verificar el logro del objetivo _____
- Realizó una evaluación final _____

PROMEDIO

EVALUACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES

División: _____ Instructor: _____

Período de Evaluación de: _____ a _____ Especialidad: _____

FACTORES PEDAGOGICOS	DESCRIPCION DE GRADOS																																						
<p>I. CONOCIMIENTOS INTECAP</p> <p>Se refiere a la claridad y precisión con que explica tanto a los alumnos como a personas no vinculadas a la Entidad los objetivos, políticas y estructura de la misma.</p>	<p>Posee claridad sobre objetivos, políticas y estructura de la Entidad e ilustra sobre ellos, a trabajadores alumnos</p> <table border="1" data-bbox="579 422 842 474"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Conoce en forma general los objetivos y políticas de la Entidad. Cuando es interrogado</p> <table border="1" data-bbox="893 422 1157 474"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Posee poco conocimiento de la Entidad. Por lo tanto, rehuye dar explicaciones sobre ella.</p> <table border="1" data-bbox="1204 422 1468 474"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1																		
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>II. DINAMICA DE GRUPOS Y RELACIONES HUMANAS</p> <p>Se refiere a la utilización de las Técnicas de trabajo en grupo para estructurarlos alrededor de objetivos y lograr que se comuniquen e interactúen entre sí.</p>	<p>Utiliza en forma adecuada las técnicas de trabajo en grupo. Logra que ésta se cohesionen alrededor de un objetivo y que la acción se desarrolle en forma comunitaria y cooperativa.</p> <table border="1" data-bbox="579 604 842 657"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Algunas veces utiliza las técnicas de manejo de grupos. Los trabajadores-alumnos tienen cierta claridad sobre el objetivo que los une. Existe prevención en la comunicación.</p> <table border="1" data-bbox="893 604 1157 657"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Rara vez pone en práctica las técnicas de grupos; los trabajadores alumnos tienen poca claridad sobre sus objetivos y se observa en ellos una actitud individualista y competitiva por lo que algunas veces hay enfrentamientos.</p> <table border="1" data-bbox="1204 604 1468 657"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1																		
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>III. TECNICAS DE COMUNICACION</p> <p>Hace relación a la expresión oral y escrita del instructor, al vocabulario y vocalización que emplea y a la transmisión que logra de sus ideas según el nivel del grupo.</p>	<p>Expresa en forma clara y ordenada sus conceptos. Amplio vocabulario y clara vocalización. Adapta su mensaje al nivel del grupo. Sus comunicaciones escritas son claras y con buena ortografía.</p> <table border="1" data-bbox="579 783 842 835"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Se expresa con facilidad pero frecuentemente tiene que repetir sus conceptos para lograr la comprensión del grupo. Procura adaptar un mensaje al grupo pero no siempre lo logra. Utiliza el vocabulario necesario. En sus comunicaciones escritas se observan fallas.</p> <table border="1" data-bbox="893 783 1157 835"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Tiene dificultades para expresarse. Vocabulario limitado, tono de voz monótono. Este comportamiento es constante, no se observa que trate de adaptarse al nivel del grupo. Sus comunicaciones escritas son confusas y con frecuentes fallas de ortografía.</p> <table border="1" data-bbox="1204 783 1468 835"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1																		
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>IV. AYUDAS DIDACTICAS</p> <p>Se refiere a la elaboración y utilización pedagógica de las ayudas didácticas y los medios audiovisuales en el proceso de impartir Formación Profesional</p>	<p>Utiliza en forma adecuada las ayudas didácticas y medios audiovisuales. Prepara o elabora, cuando no las tiene a su disposición, las ayudas necesarias.</p> <table border="1" data-bbox="579 951 842 1003"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>En algunas ocasiones utiliza las ayudas y medios audiovisuales, pero cuando lo hace se observa que a veces no se adecúan ni al tema ni al grupo. Ocasionalmente elabora las ayudas que requiere.</p> <table border="1" data-bbox="893 951 1157 1003"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Rara vez utiliza las ayudas didácticas y los medios audiovisuales. Si no tiene estas ayudas disponibles no se toma las molestias de elaborarlas</p> <table border="1" data-bbox="1204 951 1468 1003"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1																		
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>V. METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION</p> <p>Comprende la utilización en la práctica de las normas de metodología de la programación en lo referente a:</p> <p>A. Si el instructor tiene en su poder el programa analítico del curso que está desarrollando y si lo adecúa a las necesidades de los trabajadores-alumnos.</p> <p>B. Si el instructor elabora de acuerdo con el programa analítico, la programación de su curso y desarrolla la totalidad del contenido, con la intensidad horaria prevista, siguiendo la programación.</p>	<p>Busca tener en su poder el programa ya sea pidiendo que se lo suministren o elaborándolo si no existe. Adecúa los programas a las necesidades reales de los trabajadores-alumnos.</p> <table border="1" data-bbox="579 1119 842 1171"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table> <p>Elabora la gráfica de su programación y desarrolla su curso de acuerdo con ella. Si se desfasa es por razones ajenas a su control; en estos casos actualiza su programación, para poder abarcar todos los contenidos previstos.</p> <table border="1" data-bbox="579 1287 842 1339"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	+	=	-	9	8	7	<p>Tiene en su poder el programa sólo si se le proporcionan. No efectúa las modificaciones necesarias para adecuar los programas a las necesidades de los trabajadores-alumnos.</p> <table border="1" data-bbox="893 1119 1157 1171"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table> <p>Elabora la gráfica de la programación del curso pero frecuentemente se desfasa con respecto a él sin causa justificada. Por lo general no actualiza su programación y deja de desarrollar algunos contenidos para ponerse al día en ella.</p> <table border="1" data-bbox="893 1287 1157 1339"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	+	=	-	6	5	4	<p>Por lo general no tiene en su poder ningún programa del curso que está desarrollando.</p> <table border="1" data-bbox="1204 1119 1468 1171"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table> <p>Elabora en forma muy general la programación de su curso y no la tiene muy en cuenta. No abarca la totalidad de los contenidos ni les dedica la intensidad horaria prevista.</p> <table border="1" data-bbox="1204 1287 1468 1339"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1	+	=	-	3	2	1
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>VI. DIDACTICA DE LA FORMACION PROFESIONAL</p> <p>Se refiere a la utilización en la práctica de las normas de la didáctica de la formación, en lo referente a:</p> <p>A. La calidad de la preparación que el instructor debe hacer de las sesiones de trabajo.</p> <p>B. La aplicación de los procedimientos y técnicas didácticas en el desarrollo de la sesión.</p> <p>C. La forma como evalúa el resultado de la acción.</p>	<p>Es muy cuidadoso en la preparación de sus sesiones. Toma en cuenta todos los detalles pertinentes.</p> <table border="1" data-bbox="579 1455 842 1507"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table> <p>Aplica correctamente las técnicas y procedimientos didácticos de acuerdo con el método de Formación empleado.</p> <table border="1" data-bbox="579 1602 842 1654"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	+	=	-	9	8	7	<p>Prepara la sesión, pero no tiene en cuenta todos los factores.</p> <table border="1" data-bbox="893 1455 1157 1507"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table> <p>Presenta fallas en la aplicación de los procedimientos y técnicas didácticas.</p> <table border="1" data-bbox="893 1602 1157 1654"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	+	=	-	6	5	4	<p>Por lo general no prepara la sesión.</p> <table border="1" data-bbox="1204 1455 1468 1507"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table> <p>Generalmente no utiliza las técnicas didácticas pertinentes ni sigue los procedimientos adecuados.</p> <table border="1" data-bbox="1204 1602 1468 1654"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1	+	=	-	3	2	1
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
<p>VII. PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE</p> <p>Se refiere a la forma como aplica los principios y leyes de la Psicología del Aprendizaje.</p> <p>A. Utilización de técnicas psicológicas para motivar y lograr los cambios comportamentales en los trabajadores-alumnos según los objetivos de la formación.</p>	<p>Evalúa los resultados de la acción con sistemas adecuados.</p> <table border="1" data-bbox="579 1728 842 1780"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table> <p>Motiva y refuerza apropiadamente los cambios de conducta poniendo en práctica los principios y leyes del aprendizaje.</p> <table border="1" data-bbox="579 1875 842 1927"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	+	=	-	9	8	7	<p>Por lo general evalúa los resultados de la sesión, pero falla en los sistemas que emplea.</p> <table border="1" data-bbox="893 1728 1157 1780"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table> <p>Tiene en cuenta los principios y leyes del aprendizaje pero se observa inseguridad e inconsistencia en la aplicación de las técnicas para motivar y reforzar al trabajador-alumno.</p> <table border="1" data-bbox="893 1875 1157 1927"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	+	=	-	6	5	4	<p>Pocas veces hace evaluación de los resultados de la acción.</p> <table border="1" data-bbox="1204 1728 1468 1780"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table> <p>Pocas veces tiene en cuenta las leyes y principios del aprendizaje, generalmente no motiva ni refuerza los cambios de conducta</p> <table border="1" data-bbox="1204 1875 1468 1927"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1	+	=	-	3	2	1
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
9	8	7																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
6	5	4																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					
+	=	-																																					
3	2	1																																					

<p>B. Utilización de las técnicas psicopedagógicas para conocer y orientar a los trabajadores-alumnos.</p>	<p>Utiliza adecuadamente las técnicas psicopedagógicas para la orientación de los trabajadores-alumnos. Tiene en cuenta las diferencias individuales.</p> <table border="1" data-bbox="743 181 1016 233"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>En general trata de orientar a los trabajadores-alumnos aunque no siempre utiliza las técnicas adecuadas.</p> <table border="1" data-bbox="1115 181 1388 233"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Pocas veces utiliza las técnicas psico-pedagógicas apropiadas por lo cual el conocimiento y orientación de los trabajadores-alumnos es superficial.</p> <table border="1" data-bbox="1499 181 1772 233"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			

FACTORES DEL DESEMPEÑO PERSONAL																					
<p>I. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO</p> <p>A. Asistencia: Concurrir regularmente al puesto de trabajo.</p>	<p>Asiste con regularidad al trabajo. Cuando no concurre lo hace en forma justificada y prevé las consecuencias de su inasistencia de manera que ésta no afecta el desarrollo de la programación del curso.</p> <table border="1" data-bbox="743 478 1016 529"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Asiste con regularidad al trabajo, cuando no concurre lo hace en forma justificada pero su inasistencia afecta al desarrollo de la programación del curso.</p> <table border="1" data-bbox="1115 478 1388 529"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>En ocasiones no asiste al puesto de trabajo, sin causa justificada.</p> <table border="1" data-bbox="1499 478 1772 529"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			
<p>B. Puntualidad: Cumplir con exactitud los horarios establecidos.</p>	<p>Generalmente no presenta retardos ni se ausenta de su trabajo. Cuando lo hace se justifica y toma las medidas necesarias para que no se afecte la programación.</p> <table border="1" data-bbox="743 654 1016 705"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Generalmente no presenta retardos ni se ausenta de su trabajo. Cuando lo hace se justifica pero no toma las medidas necesarias para que no se afecte la programación.</p> <table border="1" data-bbox="1115 654 1388 705"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>En ocasiones presenta retardos y ausencias de su trabajo sin causa justificada.</p> <table border="1" data-bbox="1499 654 1772 705"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			
<p>II. CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>A. Administración de elementos y equipos: Se refiere al adecuado manejo y mantenimiento de los elementos y equipos que se le asignan al instructor para impartir formación profesional.</p>	<p>Mantiene en buen estado los elementos y equipos porque los maneja correctamente y les hace el mantenimiento requerido.</p> <table border="1" data-bbox="743 821 1016 873"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Se presentan algunas fallas en el manejo y mantenimiento de los elementos y equipos.</p> <table border="1" data-bbox="1115 821 1388 873"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Los elementos y equipos a su cargo presentan deterioro por su inadecuado empleo y poco mantenimiento.</p> <table border="1" data-bbox="1499 821 1772 873"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			
<p>B. Control de elementos y equipos: Se refiere a la supervisión sobre el cuidado y uso correcto de los materiales y equipos por parte del trabajador-alumno.</p>	<p>Supervisa constantemente el manejo que los trabajadores-alumnos hacen de los materiales y equipo para lograr mantenerlos en buen estado.</p> <table border="1" data-bbox="743 981 1016 1032"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Se observa desperdicio de materiales y mal uso en los equipos por falta de supervisión de los trabajadores-alumnos.</p> <table border="1" data-bbox="1115 981 1388 1032"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Pocas veces supervisa a los trabajadores-alumnos por lo cual el desperdicio de materiales y el deterioro de los equipos es notorio.</p> <table border="1" data-bbox="1499 981 1772 1032"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			
<p>III. SUPERACION PERSONAL</p> <p>A. Interés por actualizarse: Se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos por parte del instructor, que le permitan un mejor desempeño en la labor que realiza.</p>	<p>Busca adquirir nuevos conocimientos que le permitan una mejor realización de su trabajo.</p> <table border="1" data-bbox="743 1197 1016 1248"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Busca adquirir solo los conocimientos indispensables para poder desempeñarse en forma adecuada.</p> <table border="1" data-bbox="1115 1197 1388 1248"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Se conforma con los conocimientos que posee y no trata de complementarlos.</p> <table border="1" data-bbox="1499 1197 1772 1248"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			
<p>B. Aceptación de nuevas tecnologías: Se refiere al grado en que el instructor utiliza los nuevos métodos y técnicas que adopte la Institución.</p>	<p>Pone en práctica los nuevos métodos y técnicas que, están en vigencia en la Institución.</p> <table border="1" data-bbox="743 1356 1016 1407"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr> </table>	+	=	-	9	8	7	<p>Pone en práctica la mayoría de los nuevos métodos y técnicas después de recibir presión para que lo haga.</p> <table border="1" data-bbox="1115 1356 1388 1407"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> </table>	+	=	-	6	5	4	<p>Se muestra reticente para poner en práctica los nuevos métodos y técnicas; a pesar de insistirle mucho tiende a ignorarlos.</p> <table border="1" data-bbox="1499 1356 1772 1407"> <tr><td>+</td><td>=</td><td>-</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	+	=	-	3	2	1
+	=	-																			
9	8	7																			
+	=	-																			
6	5	4																			
+	=	-																			
3	2	1																			

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

Inlecap

Extiende el presente

*Certificado de Aptitud Profesional
en Metodología de la Enseñanza*

Al señor

_____ *Con el número de registro* _____

*Se le autoriza para aplicar, en la enseñanza de su
ocupación, los conocimientos metodológicos adquiridos.*

Guatemala, de _____ 19____

Gerente Inlecap

Jefe División Técnica

DATOS COMPLEMENTARIOS

CONTENIDO PROFESIONAL (CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS)

AREA	MATERIAS
1. INDUCCION	1.1 LA FORMACION PROFESIONAL 1.2 ACTIVIDADES QUE REALIZA EL INTECAP
2. METODOLOGIA	2.1 PROGRAMACION Y MODULACION 2.2 DIDACTICA DE LA FORMACION PROFESIONAL 2.3 PRACTICA DOCENTE SUPERVISADA
3. MEDIOS	3.1 ELABORACION Y USO DE AYUDAS DIDACTICAS 3.2 LA COMUNICACION EN EL PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL
4. COMPORTAMIENTO	4.1 DINAMICA DE GRUPOS 4.2 RELACIONES HUMANAS 4.3 PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE
5. SEGURIDAD	5.1 SEGURIDAD E HIGIENE 5.2 PRIMEROS AUXILIOS

HORAS CURSO : _____

TIEMPO DE SEGUIMIENTO Y ASESORIA AL FINALIZAR EL PERIODO FORMATIVO :

Jefe Selección y orientación

Jefe Sección Formación de Personal Técnico

OBSERVACIONES : _____

CENTRO _____
ESPECIALIDAD _____
FECHA _____
EVALUADOR _____

CONOCIMIENTOS																		LISTA DE CONOCIMIENTOS							
No	BASICOS												COMPLEMENTARIOS						ESPECIALIZADOS						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									

- I. BASICOS
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
- II. COMPLEMENTARIOS
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
- III. ESPECIALIZADOS
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ESCALA DE EVALUACION

POSEE UN BUEN NIVEL DE CONOCIMIENTOS Y LOS PONE EN PRACTICA CON BUENOS RESULTADOS			POSEE LOS CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES POR LO CUAL SU APLICACION EN LA PRACTICA ES LIMITADA			LOS CONOCIMIENTOS QUE POSEE SON INSUFICIENTES Y PRESENTA FALLAS FRECUENTES EN SU APLICACION EN LA PRACTICA			OBSERVACIONES
9	8	7	6	5	4	3	2	1	
+	=	-	+	=	-	+	=	-	

ANEXO No. 2
FICHA SEMESTRAL DE DESEMPEÑO DE INSTRUCTORES

Nombre: _____ División o Centro: _____
Semestre: _____ Especialidad: _____

1. DESCRIPCION PERFIL DEL INSTRUCTOR
CONDICIONES PEDAGOGICAS:

GRADO DE APTITUD

APTO
APTO CON LIMITACIONES
NO APTO

FACTORES EN LOS QUE NECESITA FORMACION
FACTORES PEDAGOGICOS

I. CONOCIMIENTOS TECNICOS
II. DINAMICA DE GRUPOS Y RELACIONES HUMANAS
III. TECNICAS DE COMUNICACION
IV. AYUDAS DIDACTICAS
V. METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION A B
VI. DIDACTICA DE LA FORMACION PROFESIONAL A B C
VII. PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE A B

2. CONDICIONES TECNICAS:

APTO
APTO CON LIMITACIONES
NO APTO

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LOS QUE NECESITA COMPLEMENTACION O ACTUALIZACION

RECOMENDACIONES PARA SUPERAR DEFICIENCIAS PERSONALES

3. CONDICIONES PERSONALES

APTO
APTO CON LIMITACIONES
NO APTO

NOMBRE DEL SUPERVISOR

V. B.

JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

ANEXO No. 8 (continuación)

EVALUACION METODOLOGICA
DE INSTRUCTORES
(Ficha Resumen)

CENTRO: _____
ESPECIALIDAD: _____
FECHA: _____
EVALUADOR: _____

No.	NOMBRE	DESEMPEÑO PEDAGOGICO									DESEMPEÑO PERSONAL						OBSERVACIONES				
		CI	DC	TC	AD	MP		PA		DFP			CJ		CEE			SP			
						A	B	A	B	A	B	C	A	B	A	B		A	B		
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

CI	Conocimientos INTECAP.	MP	Metodología de la Programación	CEE	Cuidado de Elementos y Equipo
DG	Dinámica de Grupos	PA	Psicología del Aprendizaje	SP	Superación Personal
TC	Técnicos de Comunicación	DFP	Didáctica de la Formación Profesional		
AD	Ayudas Didácticas	CJ	Cumplimiento de la Jornada de Trabajo		

FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

ANEXO No. 9

NECESIDADES INDIVIDUALES

Vigencia: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Centro o División: _____

ACCION REQUERIDA	PRIORIDAD	DURACION PREVISTA	RAZONES	OBJETIVOS	FECHA PROBABLE Y LUGAR	PRESUPUESTO		
						COSTO CURSO	PASAJES	VIATICOS

- 78 -

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION RECIBIDA:

F
Jefe Inmediato

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA SFM-005-80

- Llenar una hoja por Instructor
- Explicar brevemente en el numeral 4 las condiciones que presenta el Instructor en su puesto de trabajo.

1. CONDICIONES TECNICAS

Se refiere al dominio y seguridad que el Instructor demuestra en los conocimientos teórico-prácticos de su ocupación.

2. CONDICIONES PEDAGOGICAS

Se refiere a la manera cómo desarrolla la labor docente, o sea el conocimiento y aplicación de las técnicas, la aptitud para enseñar y las habilidades prácticas para impartir la formación.

3. CONDICIONES PERSONALES

Se refiere a las actitudes del Instructor respecto al trabajo y a la Institución, capacidad para organizar y dirigir los grupos de participantes, la iniciativa para resolver los problemas que se le presentan, la puntualidad y la regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo y la cordialidad, tacto y cooperación que brinda a sus superiores, compañeros de trabajo y participantes de los cursos que imparte.

- Para obtener la calificación final de: APTO, APTO CON LIMITACIONES, NO APTO se evaluará con la tabla siguiente:

-2-

1. APTO:

Si en los 3 aspectos anteriores presenta un excelente o buen nivel de preparación y aptitudes.

2. APTO CON LIMITACIONES:

Si en alguno de los aspectos presenta dificultades que pueden ser superadas mediante cursos de complementación.

3. NO APTO:

Si en todos los aspectos presenta dificultades que no pueden superarse o que su superación requiere demasiado tiempo.

- Si el Instructor es considerado APTO CON LIMITACIONES anotar en el numeral 5 los aspectos en que debe brindársele seguimiento o asesoría.
- La ficha de desempeño será llenada con las observaciones que el o los Supervisores presenten, firmada por el Supervisor responsable directamente y con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior y el Jefe de la División.

CUESTIONARIO DE OPINION

OBJETIVO

Evaluar el Plan de Estudios y el Programa Analítico del curso "FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES", a fin de adecuarlo a las necesidades e interés de la Institución y de los Instructores.

- Le agradeceremos que lea cada pregunta y marque con una "X" los datos que se le solicitan.

Escoja la alternativa que considere más adecuada según su forma de pensar y sentir. Si no le satisface ninguna, escriba lo que usted considere conveniente.

1 DATOS GENERALES.

1.1 Puesto que desempeña: _____

1.2 Si es Instructor, especialidad: _____

1.3 Nombre de (1) (los) curso(s) que imparte: _____

1.4 Edad:

18 - 24 años	<input type="checkbox"/>
25 - 30 años	<input type="checkbox"/>
31 - 40 años	<input type="checkbox"/>
más de 40 años	<input type="checkbox"/>

1.5 Sexo:

Femenino

Masculino

1.6 Años de servicio en INTECAP:

0 - 5 años

6 - 10 años

más de 10 años

1.7 Título, diploma o certificado que posee: (en relación a su puesto en INTECAP) _____

2 PREGUNTAS DE OPINION (marque una de cada pareja de alternativas).

2.1 El curso "FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES" tiene como objetivo general el siguiente:

"Incorporar a la Formación Técnica que posea una persona, los conocimientos y habilidades pedagógicas necesarias para obtener el perfil del Instructor y propiciar en esta forma el - eficiente desempeño en las acciones de Formación Profesional".

Considera usted que el contenido de este objetivo es:

Adecuado

Inadecuado

Alcanzable

No alcanzable

evaluable

No evaluable

2.2 El curso Formación Metodológica de Instructores tiene tres objetivos específicos. Lea detenidamente cada uno de ellos y marque con una "X" la opinión que más le parezca:

- Al finalizar el curso de Formación Metodológica, el Instructor estará en capacidad de:

2.2.1 "Planear sus sesiones de trabajo, determinando objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, recursos didácticos e instrumentos de evaluación:

Adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>
Alcanzable	<input type="checkbox"/>	No alcanzable	<input type="checkbox"/>
Evaluable	<input type="checkbox"/>	No evaluable	<input type="checkbox"/>

2.2.2 "Ejecutar las acciones planificadas aplicando los métodos, técnicas y recursos pedagógicos que más se adecúen al modo de formación y a las características de los participantes"

Adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>
Alcanzable	<input type="checkbox"/>	No alcanzable	<input type="checkbox"/>
Evaluable	<input type="checkbox"/>	No evaluable	<input type="checkbox"/>

2.2.3 "Supervisar y evaluar el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes a sus cursos".

Adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>
Alcanzable	<input type="checkbox"/>	No alcanzable	<input type="checkbox"/>
Evaluable	<input type="checkbox"/>	No evaluable	<input type="checkbox"/>

ANEXO No. 11

2.3 Para alcanzar los objetivos previstos en el curso de Formación Metodológica de Instructores, se han establecido trece materias, - considere y califique cada una de ellas:

	muy útil	útil	Poco útil	Inútil
La Formación Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividad del INTECAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metodología de la Programación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Didáctica de la Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de Práctica Docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas de la Comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboración, Uso y adaptación de ayudas didácticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinámica de Grupos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psicología del Aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ética Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad e Higiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primeros Auxilios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 A continuación encontrará los temas desarrollados para cada materia, marque con una "X" su opinión al respecto, si desea que se mantenga sin ningún cambio marque Mantenerse; si marca Ampliarse y Reducirse, ésto significa también mantenerse.

	Mantenerse	Ampliarse	Reducirse	Eliminarse
3.1 FORMACION PROFESIONAL				
Conceptos de Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivos fines y características de la Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Características de la Educación Escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campos y tipos de acción de la Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modos de Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación y metodología del proceso de la Formación Profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 ACTIVIDADES DEL INTECAP				
Instituciones antecesoras al INTECAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivos y funciones del INTECAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistencia Técnica que recibe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proyección Institucional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Mantenerse	Ampliarse	Reducirse	Eliminarse
--	------------	-----------	-----------	------------

Derechos y obligaciones de los empleados del - INTECAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.3 METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION

Estructuración de Programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado provisional y definitivo de tareas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de operaciones de cada tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboración del cuadro analítico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa Analítico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de Dotación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descripción de Instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4 DIDACTICA DE LA FORMULACION PROFESIONAL

Fases del ciclo de enseñanza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principios básicos del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeamiento didáctico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulación de objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selección de estrategias de instrucción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Mantenerse	Ampliarse	Reducirse	Eliminarse
Fase de ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas y métodos de Ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fase de Evaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 <u>TECNICAS DE COMUNICACION</u>				
Objetivos de la Comunicación oral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisitos para lograr una comunicación eficaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Voz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elementos de la voz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Exposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expresión escrita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Características que debe reunir una redacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso correcto de los signos de puntuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distintas formas de correspondencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 <u>ELABORACION, USO Y ADAPTACION DE AYUDAS DIDACTICAS</u>				
Conceptos básicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas de Rotulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso del Pizarrón.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de Rotafolio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de Fanelógrafo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo Audiovisual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mantenerse Ampliarse Reducirse Eliminarsse

3.7 RELACIONES HUMANAS

Importancia del estudio de las Relaciones Humanas.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Influencia de las diferencias individuales en las Relaciones Humanas.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Los niveles de la mente en las Relaciones Humanas.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Los Estados del yo.
Relaciones Humanas en el trabajo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.8 DINAMICA DE GRUPOS

Importancia de la vida grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Sensibilidad grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Sensibilización al trabajo grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

La dirección grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

La decisión grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Técnicas de Trabajo grupal.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Mantenerse Ampliarse Reducirse Eliminarsse

3.9 PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE

Utilidad de una teoría del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El proceso del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cómo, cuándo, dónde y porqué aprenden las personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Características del adolescente..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Características del adulto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitudes del Instructor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.10 ETICA PROFESIONAL

Diferentes conceptos de - ética.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La ética hoy; un método un compromiso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Características del mundo de hoy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valores humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunitariedad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El Trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El instructor frente a su misión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mantenerse Ampliarse Reducirse Eliminarsse

3.11 SEGURIDAD E HIGIENE

Los accidentes de trabajo.

Programa para la preven-
ción de accidentes.

Sector agropecuario.

Sector Industrial.

Sector Comercio y Servi-
cios.

Riesgos corrientes de in
cendios.

Características de los
extintores.

Que hacer en caso de in
cendio.

Enfermedades Profesionales.

3.12 PRIMEROS AUXILIOS

Detectar rapidamente las
causas del accidente.

Mantener las vías respira-
torias libres.

Detectar y parar las hemo-
rragias.

Limpiar y proteger las he-
ridas.

Evitar y tratar el Shock.

	Mantenerse	Ampliarse	Reducirse	Eliminarse
Determinar e inmovilizar fracturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte de accidentados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pérdida del conocimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ataque cardíaco.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quemaduras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insolación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choque eléctrico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envenenamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mordeduras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Para la práctica Docente existen tres modalidades, asigne a cada una de ellas el criterio que más le parezca:

4.1 Desarrollar una clase frente a un grupo de compañeros de trabajo, para recibir retroalimentación es:

Adecuada poco adecuada inadecuada
útil poco útil inútil

4.2 Ser observado en el puesto real de trabajo y evaluado con una pauta específica es:

Adecuada poco adecuada inadecuada
útil poco útil inútil

4.3 Ser asignado por un mes para ser homólogo de un Instructor ya formado metodológicamente es:

Adecuado	<input type="checkbox"/>	Poco Adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>
Util	<input type="checkbox"/>	Poco Util	<input type="checkbox"/>	Inútil	<input type="checkbox"/>

5. El método de autoformación con entrevista para la Formación Metodológica del Instructor le parece. Marque una de cada pareja de alternativas.

5.1 - Más adecuado que el método dirigido	<input type="checkbox"/>
Menos adecuado que el método dirigido	<input type="checkbox"/>
- Más útil que el método dirigido	<input type="checkbox"/>
Menos útil que el método dirigido	<input type="checkbox"/>
- Más funcional que el método dirigido	<input type="checkbox"/>
Menos funcional que el método dirigido	<input type="checkbox"/>

5.2 Las entrevistas realizadas antes de cada evaluación han sido para usted:

Adecuadas	<input type="checkbox"/>	Poco Adecuadas	<input type="checkbox"/>	Inadecuadas	<input type="checkbox"/>
Utiles	<input type="checkbox"/>	Poco Utiles	<input type="checkbox"/>	Inútiles	<input type="checkbox"/>

5.3 Al estudiar los temas teóricos, los autocontroles y sus respuestas han sido para usted:

Muy Utiles	<input type="checkbox"/>	Utiles	<input type="checkbox"/>	Poco Utiles	<input type="checkbox"/>	Inútiles	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

5.4 Al estudiar los temas teóricos, usted:

- Ha llenado los autocontroles y comprobado sus aciertos	<input type="checkbox"/>
- Ha contestado los autocontroles mentalmente sin escribir las respuestas.	<input type="checkbox"/>
- No ha contestado los autocontroles	<input type="checkbox"/>

6 La etapa de seguimiento y asesoría del curso de formación metodológica de Instructores, usted considera que debe realizarla:

Su Jefe inmediato superior.

El supervisor del área.

El Jefe de estudios.

El Superintendente del Centro.

El personal encargado de impartir la Formación Metodológica.

El personal de la Unidad de Evaluación.

7 Cualquier sugerencia u observación para mejorar el curso Formación Metodológica de Instructores, le agradeceremos anotarla en esta sección.

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CURSO
"FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES"

PROPOSITO

Conocer las opiniones de los participantes acerca del curso que se ha realizado, con el fin de mejorar la planeación y ejecución de posteriores acciones similares.

INSTRUCCIONES PARA LLENARLO

1. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder
2. Conteste todos los puntos con franqueza y objetividad; sin apresuramiento.
3. Cuando sea el caso, marque con una "X" en la casilla correspondiente.
Si hubiere error en la marcación, tache completamente y marque de nuevo.

NOMBRE: _____

"DE SU COLABORACION DEPENDE LA ELEVACION DEL NIVEL DE CALIDAD DE LA FORMACION PROFESIONAL"

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CURSO
"FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES"

I PARTE

Nº		ASPECTOS GENERALES DEL CURSO		
1.	Recibió información suficiente acerca de los objetivos del curso		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2.	Cómo califica el contenido, considerado como el conjunto de temas desarrollados?	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>
3.	En qué forma contribuyó el contenido al logro de los objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Cómo considera el ordenamiento del proceso o sea la secuencia de los temas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Cómo conceptúa la intensidad horaria de cada día?	EXCESIVA <input type="checkbox"/>	ADECUADA <input type="checkbox"/>	BREVE <input type="checkbox"/>
6.	Cómo califica la extensión del curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Se sintió satisfecho con:		SI	NO
	7.1 Las Instalaciones físicas			
	Por qué _____			
	7.2 Los servicios ofrecidos			
	Por qué _____			

7.3 La administración general del curso. SI NO

Por qué _____

8. Contribución Personal EXCELENTE BUENO INSATISFACTORIO

8.1 Cómo valora su propio aprovechamiento del curso.

8.2 Cómo evalúa su contribución personal para el desarrollo del curso.

9. En cuanto a su utilidad cómo considera el curso MUY APLICABLE APLICABLE NADA APLICABLE

9.1 Para las actividades propias de su cargo.

9.2 Para su beneficio personal

II PARTE

10.

MATERIALES IMPRESOS

10.1 La calidad del material impreso utilizado la considera:

MUY BUENO

BUENO

ACEPTABLE

DEFICIENTE

10.2 La cantidad de material impreso utilizado lo considera

MUY BUENO

BUENA

ACEPTABLE

DEFICIENTE

10.3 Considera que este material debe ser:

MANTENIDO

REORGANIZADO

CORREGIDO

ELIMINADO

12. Por favor, explique en forma breve:

12.1 Aspectos positivos del curso: _____

12.2 Aspectos negativos del curso _____

13. SUGERENCIAS GENERALES: _____

INFORME DE SUPERVISION DE LA FORMACION
METODOLOGICA DE INSTRUCTORES

CENTRO _____

ENCARGADO _____

LUGAR Y FECHA _____

HORA : DE _____ A _____

Supervisor de Formación Metodológica: _____

Número de Supervisión realizada _____

ASPECTOS A SUPERVISAR

	SI	NO	
1. Se llevan controles de la Formación Metodológica de Instructores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1 Fecha de entrega de los materiales	SI	NO	A VECES
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Fecha de entrevista y evaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Registro de punteos obtenidos en cada materia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se tiene establecido un horario para la realización de entrevistas, evaluaciones y entrega de materiales a los Instructores en Formación.	SI	NO	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 3. Se rotan las pruebas de evaluación constantemente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Las pruebas están en estado de confialidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Cuenta con suficientes hojas de respuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Se tienen pautas de entrevista para cada materia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cuales? _____

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 7. Existe un lugar adecuado para realizar las entrevistas y evaluaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Existe lugar apropiado y seguro para guardar el material. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Existencia de Materiales	Cantidad	
	Manuales	Evaluaciones
9.1 Actividades del INTECAP	_____	_____
9.2 Formación Profesional Area de Metodología	_____	_____
9.3 Didáctica de la Formación Profesional.	_____	_____
9.4 Metodología de la Programación.	_____	_____

Existencia de Materiales	Manuales	Evaluación
9.5 Práctica Docente Supervisada	_____	_____
Area de Medios		
9.6 Material Didáctico	_____	_____
9.7 Técnicas de Comunicación en Formación Profesional.	_____	_____
Area de Comportamiento		
9.8 Dinámica de Grupos	_____	_____
9.9 Relaciones Humanas	_____	_____
9.10 Psicología del Aprendizaje	_____	_____
9.11 Etica Profesional	_____	_____
Area de Seguridad		
9.12 Seguridad e Higiene	_____	_____
9.13 Primeros Auxilios	_____	_____
9.14 Manual Guía del Instructor	_____	_____
Existencia de Material auxiliar	Cantidad	
Hojas de rotafolio	_____	
Pliegos de lija	_____	
Hojas de cartulinas de colores	_____	
Marcadores	_____	
Reglas	_____	
Hojas de plástico	_____	

Firma del Encargado
de la Formación

Firma del Supervisor
Metodológico

Lugar y Fecha _____

ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES

1- Actividades Docentes

- 1.1 Entregar a los Instructores que inician su formación, en calidad de préstamo, el Manual Guía del Instructor, para que lo lean en el mismo momento.
- 1.2 Aclarar las dudas que surjan de la lectura del Manual Guía del Instructor.
- 1.3 Explicar la metodología de estudio utilizada para el curso "Formación Metodológica de Instructores".
 - 1.3.1 Informar que los manuales contienen:
 - Objetivos Específicos.
 - Contenidos para alcanzar los objetivos.
 - Autocontroles para comprobar el aprendizaje.
 - Respuestas a los autocontroles para calificarse.
 - 1.3.2 Explicar la forma de estudiar los manuales:
 - Leer y entender los objetivos específicos.
 - Estudiar y comprender cuidadosamente los contenidos.
 - Responder los autocontroles, sin consultar el material estudiado.
 - Comparar las respuestas dadas en el autocontrol, con las que se proporcionan en las respuestas al autocontrol.
 - Si todas las respuestas fueron correctas, continuar el estudio. De lo contrario, estudiar de nuevo el tema.
 - No pasar a otro tema, sin dominar el anterior.
 - 1.3.3 Informar que, antes de cada evaluación se realiza una entrevista de sondeo y aclaración de dudas. Si ésta es satisfactoria se les pasa la evaluación escrita.
- 1.4 Entregar los Manuales correspondientes, dando explicaciones adicionales que despierten el interés por su estudio.
- 1.5 Indicar al estudiar los Manuales de Didáctica de la Formación Profesional, uso y elaboración de ayudas didácticas, y técnicas de comunicación que deben entregar las hojas de trabajo indicadas en ellos.

1.5.1 Para Didáctica de la F.P. entregar tres hojas de trabajo:

Hoja Nº 1 Redacción de 5 objetivos generales y 10 específicos.

Hoja Nº 2 Formato lleno con un ejemplo de su especialidad de la estrategia de instrucción

Hoja Nº 3 Cuestionario de 10 preguntas de su especialidad con cuatro posibles respuestas.

1.5.2 Para elaboración y uso de material didáctico entregar las 10 hojas de trabajo siguientes:

HOJA DE TRABAJO	HOMBRE DE LA HOJA
Nº 1	Ejercicios a mano alzada
Nº 2	Rotulación en hojas de rotafolio
Nº 3	Plan para uso del Pizarrón
Nº 4	Plan para ejercicio en hojas de rotafolio.
Nº 5	Ejercicio en hojas de rotafolio
Nº 6	Planificación de ejercicios para franelógrafo.
Nº 7	Fichas para usar en el franelógrafo.
Nº 8	Selección de material para proyector de opacos.
Nº 9	Elaboración de material para retroproyector.
No.10	Plan para elaborar diapositivas

1.5.3 Para Técnicas de Comunicación entregar los trabajos siguientes

Trabajo Nº 1 Redacción de: Vale, recibo, memorandum, telegrama y carta.

Trabajo Nº 2 Entregar por escrito el plan de una conferencia o clase teórica.

1.6 Elaborar pautas de entrevistas para cada materia que permitan sondear el aprendizaje obtenido por el instructor.

- 1.7 Realizar entrevistas para sondeo, aclaración de dudas o ampliación de contenidos.
- 1.8 Aplicar pruebas de evaluación, rotando los diferentes tipos de pruebas.
- 1.9 Solicitar a los instructores que se evalúan que escriban en la hoja de respuestas:
 - Número de evaluación y literal de la prueba
 - División y rama a la que pertenecen
 - Nombres y apellidos completos
 - Fecha de evaluación
 - Nombre de la materia en que se evalúa
- 1.10 Estudiar el contenido de cada uno de los manuales que conforman el p^éns^um de Formación Metodológica de Instructores.
- 1.11 Informar a los Instructores de los punteos obtenidos en las materias que se evaluaron.

2. Actividades Administrativas

- 2.1 Enviar a la Sección de Formación de Personal Técnico en la Sede Central, las hojas de respuesta acumuladas por lo menos dos veces al mes.
- 2.2 Llenar las hojas de Registro y Control anotando en ellas:
 - 2.2.1 Fecha en que se entrega cada manual.
 - 2.2.2 Fecha en que se entrevista y evalúa en cada materia.
 - 2.2.3 Punteo obtenido en cada materia, sea aprobado o reprobado.

Se aprueba la materia al obtener un punteo entre 70 y 100 puntos.

Se reprueba la materia al obtener un punteo entre 0 a 69 puntos.
 - 2.2.4 Fecha en que se volvió a evaluar y punteo obtenido (si se reprobó la materia.)
 - 2.2.5 Fecha cuando los Instructores entregaron cada hoja de trabajo.
- 2.3 Establecer fechas y horario de atención a los Instructores para entrevistas, evaluaciones y entrega de materiales.
- 2.4 Divulgar el calendario de atención para que se enteren todos los Instructores asignados a la Regional.
- 2.5 Gestionar, envío de material para la formación de Instructores, cuando fuere necesario.
- 2.6 Revisar constantemente las pruebas de evaluación para verificar el orden numérico correlativo, si no están señaladas o manchadas.