

UNIVERSIDAD DEL VALLE
DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias Sociales

**Programa de capacitación en evaluación de curso dirigido a catedráticos de la
UVG Campus Sololá**

Trabajo de graduación presentado por María Jacoba Del Carmen Pineda Morales
para optar al grado académico de Licenciada en Psicología

Guatemala

2005

**Programa de capacitación en evaluación de curso dirigido a catedráticos de la
UVG Campus Sololá**

UNIVERSIDAD DEL VALLE
DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias Sociales

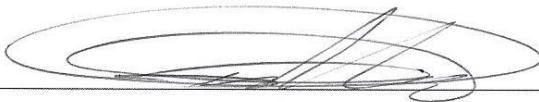
**Programa de capacitación en evaluación de curso dirigido a catedráticos de la
UVG Campus Sololá**

Trabajo de graduación presentado por María Jacoba Del Carmen Pineda Morales
para optar al grado académico de Licenciada en Psicología

Guatemala

2005

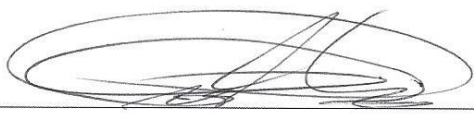
Vo.Bo.

(f) 
Ph.D. Pablo Barrientos

Tribunal:

(f) 
M.A. Alejandra Auyón

(f) 
M.A. Claudia Gabriela Castañeda

(f) 
Ph.D. Pablo Barrientos

Fecha de aprobación: Guatemala, 5 de julio de 2,005.

INDICE

	Página
LISTA DE GRÁFICAS	vii
RESUMEN	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	4
1. Objetivos	4
1.1.General	4
1.2. Específicos	5
III. MARCO TEÓRICO	6
1. Capacitación	6
1.1 Antecedentes de la capacitación	6
1.2 Determinación de las necesidades de capacitación	8
1.3 Planes y programas de capacitación y su relación con los objetivos empresariales	10
2. Equipos de trabajo	14
2.1.Ventajas del trabajo en equipo	15
3. Proceso de capacitación y su aplicación	17
4. Análisis y evaluación	19
5. Programa continuo de capacitación	21
6. La capacitación del docente universitario	22
7. Evaluación del rendimiento universitario	23
7.1. Papel de un minuto	25
7.2. Cadena de notas	25
7.3. Interpretación directa	25

7.4. Resumen de una oración	25
7.5. Evaluación de exámenes	25
7.6. Tarjetas de aplicación	25
IV. METODOLOGÍA	27
1. Participantes	27
2. Descripción del proceso	27
3. Herramientas	28
4. Estadística	29
V. RESULTADOS	30
1. Evaluación preliminar	30
2. Evaluación de la capacitación	31
2.1. Objetivos	31
2.2. Contenidos	33
2.3. Desarrollo de la actividad	36
2.4. Opinión general	40
2.5. Materiales	41
2.6. Acerca del facilitador	43
3. Evaluación posterior	46
VI. CONCLUSIONES	50
VII. RECOMENDACIONES	51
VIII. BIBLIOGRAFÍA	52
IX. ANEXOS	54

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica		Página
Gráfica 1	Pasos preliminares en la preparación de un programa de capacitación y desarrollo	10
Gráfica 2	Beneficios de la capacitación de los empleados	12
Gráfica 3	Diferencias entre un grupo y un equipo	15
Gráfica 4	Pasos para la evaluación de la capacitación y el desarrollo	21
Gráfica 5	Conocimiento sobre la evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje	30
Gráfica 6	Los objetivos de la capacitación son claros	32
Gráfica 7	Los objetivos están de acuerdo a las necesidades de los participantes	32
Gráfica 8	Los objetivos llenan la necesidad de capacitación de los docentes en esta área	33
Gráfica 9	El contenido está de acuerdo con los objetivos de la capacitación	34
Gráfica 10	La información es actualizada	34
Gráfica 11	El contenido tiene aplicación práctica en el aula	35
Gráfica 12	El contenido tiene ejemplos apropiados	35
Gráfica 13	Información oral clara y precisa	36
Gráfica 14	El desarrollo de la actividad fue motivante para los participantes	37
Gráfica 15	Se propició la participación activa	37
Gráfica 16	Se valoraron las ideas expresadas por los participantes	38
Gráfica 17	Hubo variedad de actividades	38
Gráfica 18	El trabajo en grupos fue productivo	39
Gráfica 19	Las instrucciones para el taller fueron claras y precisas	39

Gráfica 20	La duración del curso fue adecuada para alcanzar los objetivos y cubrir los contenidos	40
Gráfica 21	La capacitación llenó las expectativas	40
Gráfica 22	Puedo aplicar en mi aula la mayoría de ideas presentadas en la capacitación	41
Gráfica 23	Uso de material audiovisual	42
Gráfica 24	Contenido adecuado al nivel	42
Gráfica 25	Calidad de impresión del material escrito	43
Gráfica 26	La información escrita completa o ilustra el material básico presentado	43
Gráfica 27	Puntualidad en iniciar	44
Gráfica 28	Comunicación efectiva y capacidad para responder acertadamente ...	45
Gráfica 29	Habilidad para mantener el nivel de interés	45
Gráfica 30	Habilidad para expresarse con precisión	46
Gráfica 31	Dominio del grupo	46
Gráfica 32	Técnicas implementadas en el aula	47
Gráfica 33	Utilidad de la información presentada en la capacitación	48

RESUMEN

Los catedráticos universitarios son parte elemental en la formación de nuestros ciudadanos y profesionales; ya que, a través de sus cátedras, transmiten no solamente conocimientos técnicos, sino también experiencias de vida.

El presente trabajo constituye una respuesta a la necesidad planteada por un grupo de catedráticos universitarios, sobre la actualización en las herramientas de evaluación de curso. Con base en este planteamiento, se elaboró un programa de capacitación, para brindar a los catedráticos herramientas útiles para evaluar su curso y así poder ampliar las opciones de evaluación con las que ya cuentan.

Para poder elaborar el programa, se recopilaron diversos métodos de evaluación de curso y se impartieron capacitaciones piloto. Luego, con los métodos que probaron ser más efectivos en la evaluación de curso, se elaboró el programa. Dicho programa podría formar parte, del pénsum de capacitación que las universidades imparten a sus docentes.

Los resultados de la validación de este programa mostraron el interés de los docentes por ejercitarse más en la aplicación de estas técnicas de evaluación de curso. Este programa proporcionará criterios objetivos para la evaluación de curso, como parte de un continuo y será congruente con la capacitación docente.

I. INTRODUCCIÓN

La capacitación ayuda a los miembros de una organización a desempeñar su trabajo actual y los beneficios pueden prolongarse toda la vida laboral. Entre los beneficios primarios de una capacitación podemos mencionar que aumenta la productividad y la calidad de trabajo, mejora la relación jefe-subordinado, promueve la comunicación en toda la organización, ayuda al empleado a identificarse con los objetivos de la institución, etc. Además de estos beneficios, la capacitación tiene beneficios secundarios como forjar líderes, incrementar el nivel de satisfacción con el puesto, eliminar los temores a la incompetencia y aumentar la confianza.

Arias (1994), considera que en la sociedad actual, la capacitación es considerada como una forma de aprendizaje, necesaria para el desarrollo de la economía nacional y la cual lleva a elevar la productividad en todas las áreas de una empresa. Todo aprendizaje implica un cambio de conducta, por lo tanto, los cambios que se produzcan en los empleados deben ser producto de necesidades previamente diagnosticadas y reforzadas en el trabajo, llevada de una manera efectiva, la capacitación logra desarrollar habilidades, incrementar conocimientos y modificar actitudes, tomando en cuenta que los cambios pueden generar ansiedad, ya que en el ser humano todo lo nuevo y desconocido suele producir este efecto.

La capacitación es un sistema que contribuye al logro de las metas organizacionales, por lo que es importante analizar cada uno de sus componentes con el fin de que se incluyan todos los aspectos fundamentales, partiendo de la detección de necesidades de capacitación hasta el seguimiento de los planes y programas y la evaluación del impacto de la capacitación. A medida que una organización o institución se va desarrollando, ésta se ve obligada a reorganizarse y a observar una amplia gama de valores, estilos de vida y costumbres propios de cada empleado. Todos los procedimientos de capacitación deben adaptarse a las transformaciones que puedan darse en la entidad a través del tiempo y ser flexibles para ajustarse a las necesidades de la organización y de los empleados (Bohlander & Sherman, 2001).

En la actualidad existe una creciente presión para capacitar al personal, el esfuerzo por lograr tener empleados calificados para realizar las funciones de cada puesto se está generalizando, y para que realmente tengan éxito, no solamente hace falta estructurar

cursos e impartirlos, son muchos los factores que influyen en una buena capacitación, tales como una adecuada selección de instructores, adecuada relación entre objetivos y necesidades detectadas en la organización, un análisis y evaluación de retroalimentación que permita llegar a conocer cuáles fueron los resultados obtenidos de los planes y programas de capacitación, así como la modificación de éstos en caso de ser necesario.

Se requiere, por lo tanto, contar con un personal apto, eficiente y que contribuya a lograr los objetivos de la organización mediante una superación constante de cada miembro de ésta. Según la Compañía Aiteco Consultores, una de las características de las organizaciones que alcanzan un alto nivel de desempeño, es que mantienen participando en equipos de trabajo a un porcentaje de su personal más elevado que aquellas otras que obtienen un rendimiento significativamente más bajo.

Las empresas deben diseñar un plan de capacitación integral, además del entrenamiento en habilidades de equipo, y deben desarrollar habilidades técnicas de acuerdo a cada puesto de trabajo. En el entorno de la Gestión de la Calidad, el trabajo en equipo es un factor clave, y ello por dos razones: el factor motivacional, y de compromiso con la calidad que se opera en el personal participante; y la aplicación de las capacidades y habilidades de los individuos, que permite generar sinergia a través del equipo de trabajo (Aiteco Consultores, 2003).

El presente trabajo constituye un planteamiento en forma de propuesta, con el fin de enriquecer y contribuir al desarrollo integral del catedrático de una entidad de educación superior (Universidad del Valle de Guatemala), mediante la implementación de un programa de capacitación que proporcione al catedrático nuevas herramientas para llevar a cabo el proceso de evaluación de su cátedra.

El proceso de enriquecimiento debe ser continuo y estar presente en toda entidad. Es así como esta propuesta se apoya en las necesidades que puedan surgir en una entidad. Debido a la importancia del enriquecimiento de los empleados, surge la inquietud de diseñar un programa de capacitación que cubra las necesidades detectadas en una población determinada. Como antecedente, durante una actividad realizada en el campus central de la UVG, por el Departamento de Psicología con los catedráticos en enero de 2003, se realizó una exploración cualitativa. Dicha exploración reflejó el deseo de los catedráticos por conocer nuevas formas de evaluación de los cursos, a través de técnicas actualizadas y

efectivas para incorporar más herramientas a los métodos que han venido utilizando hasta el momento.

II. JUSTIFICACIÓN

La experiencia ha demostrado que el inicio laboral no es agradable para algunos empleados, ya que puede volverse una experiencia incómoda (Mendoza, 1995). A la organización que contrata a un empleado, puede parecerle después de un tiempo, que la nueva contratación se debió a un mal proceso de reclutamiento y selección, pero en ningún momento se cuestionan sobre el seguimiento que le dieron al empleado después de su ingreso a la organización.

Es en este momento en que la capacitación se convierte en una parte esencial del proceso de desarrollo del empleado, un programa de esta naturaleza, proporciona al empleado conocimientos en las áreas sobre las cuales el empleado no tenga conocimiento o necesite refuerzo.

Derivado de las observaciones por parte de los catedráticos de la organización, surge la necesidad de elaborar este proceso, para contribuir al proceso de desarrollo dentro de su labor en la universidad. Por lo tanto la creación del Programa de Capacitación en Evaluación de Curso dirigida a los catedráticos de la Universidad del Valle de Guatemala, pretende contribuir al desarrollo integral del catedrático y proporcionar herramientas para la evaluación del curso a lo largo del ciclo educativo.

Los beneficios del presente programa de capacitación podrán ser observados a través de la labor docente del catedrático, quien deberá monitorear de manera continua y constante el rendimiento de sus alumnos, para así poder implementar cambios en su cátedra cuando éstos sean necesarios. Además podrá implementar en sus cursos nuevos métodos de evaluación, los cuales podrán ser alternados con los métodos tradicionales.

1. Objetivos

1.1. General:

Desarrollar un programa de capacitación que proporcione a los catedráticos universitarios de la Universidad del Valle de Guatemala en Sololá (UVG Altiplano), herramientas útiles para la evaluación de su cátedra, y así ampliar las opciones de evaluación con las cuales cuentan los catedráticos actualmente.

1.2 Específicos:

- Presentar al catedrático diversos métodos de evaluación utilizados a nivel universitario.
- Proporcionar material de apoyo para que el catedrático pueda consultarlo a lo largo de su actividad docente.

III. MARCO TEÓRICO

1. Capacitación

Sherman (1994) define la capacitación como aquellas acciones destinadas a llevar a adultos a un determinado nivel de calificación, mediante cursos o programas preferentemente de habilitación, formación acelerada o complementación.

La necesidad de capacitación surge de los cambios ambientales que son dinámicos, el mejorar la calidad de los productos y servicios e incrementar la productividad para que la organización siga siendo competitiva que es uno de los objetivos primarios a alcanzar por las empresas.

El desarrollo del capital humano es un método efectivo para enfrentar varios de los desafíos que ponen a prueba la habilidad de las organizaciones modernas. El proceso de capacitación y desarrollo se constituye en un proceso de cambio. Los empleados con capacitación se transforman en trabajadores capaces y probablemente se desarrollan para cumplir nuevas responsabilidades (Werther & Davis, 2001). La capacitación mejora frecuentemente las cualidades de los trabajadores e incrementa su motivación, esto, a su vez, conduce a una mayor productividad y a un incremento en la rentabilidad.

Aunque están aumentando los presupuestos para capacitación en muchas compañías, debe observarse que la mayor parte de las empresas no ofrecen una capacitación adecuada y efectiva.

1.1. Antecedentes de la capacitación. Pese a que el aprendizaje es un proceso intrínseco al hombre y la base del proceso de la civilización, no es sino hasta el inicio de la revolución industrial, que el fenómeno de la capacitación para el trabajo tiene un desarrollo acelerado; ha sido producto del impacto del avance tecnológico que genera la necesidad de producir mano de obra especializada y dirigentes empresariales de primera. (Rodríguez, 2000).

Los conocimientos adquiridos por el hombre en miles de años se duplicaron en ciento cincuenta años (1750-1900) y nuevamente se duplicaron en los siguientes cincuenta años, situación repetida en proporción geométrica, de manera tal a la fecha, la magnitud del conocimiento parece no tener límite. (Rodríguez, 2000).

En el pasado, los integrantes de las civilizaciones transmitían sus conocimientos en forma directa, en lo que se puede llamar un aprendizaje vicario. Una persona experimentada proporcionaba la información necesaria para desarrollar algún oficio, a un novato que, después de un largo período, podía hacerse cargo de un puesto de trabajo. La reglamentación de este tipo de aprendizaje de trabajo se remonta hacia el año de 1700 A.C. cuando tales reglas y procedimientos fueron incluidos en el código de Hammurabi (Babilonia). Más cercanos a nosotros encontramos el sistema al que debía integrarse todo aquel que aspiraba a ser considerado "Maestro". El Maestro era propietario de la herramienta y la materia prima, tenía a su cargo a los "oficiales" que realizaban el trabajo bajo su comisión y a los "aprendices" a quienes únicamente se les daba comida y alojamiento, y la oportunidad de aprender el oficio en cuestión. Al cabo de un lapso no definido y una vez que el aprendizaje se hubiere realizado, se le consideraban oficiales y podían recibir una paga. ([SAEM, 2003](#)).

En Guatemala, aún se reconoce el "trabajo de aprendizaje" y el patrono puede pagarle a este un salario inferior al salario mínimo y ambas partes pueden dar por terminada la relación laboral sin compromiso alguno. A pesar de todo, este sistema de aprendices no satisfacía la necesidad cada vez mayor de personal que tuviera los conocimientos y las habilidades que el proceso de industrialización exigía. Desde entonces se han tomado una serie de medidas para apoyar la preparación del personal competente, tanto en la administración pública como en el sector privado. (Congreso de la República de Guatemala, 2001).

Capacitación (del adjetivo capaz y éste, a su vez, del verbo latino cápere = dar cabida) es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo (Rodríguez, 1990).

Según Arias (1994), dos puntos básicos destacan el concepto de capacitación:

1. Las organizaciones, en general, deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.
2. No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar altos niveles de motivación y productividad.

Se percibe que actualmente son pocas las organizaciones que tienen claro que la capacitación es el camino para un crecimiento simultáneo de la organización y de los trabajadores. A pesar de que se tiene conciencia de la importancia de la capacitación como vehículo de desarrollo económico y social del país, ésta se realiza sin considerar, en conjunto, los problemas de las organizaciones, ni se le toma en cuenta como un medio para resolverlos.

Es imposible saber cuál ha sido el impacto de la capacitación cuando la detección de necesidades no es la correcta, ni está relacionada con los objetivos de la organización, o no se cuenta con un sistema de planeación de capital humano, no hay políticas definidas, no se elaboran objetivos conductuales en los programas y no se hace un seguimiento de los capacitados (Arias, 1994).

1.2. Determinación de las necesidades de capacitación. Para asegurar que un programa de capacitación sea eficiente y congruente, principalmente se deben evaluar las necesidades de los empleados y de la organización. Las necesidades de capacitación son aquellos temas, conocimientos o habilidades que deben ser aprendidos, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo y la preparación integral del individuo ya que la fuerza laboral es la principal colaboradora de toda organización.

Una empresa debe satisfacer necesidades presentes, prever y adelantarse a necesidades futuras, por lo tanto, se deben establecer en primer término las necesidades presentes y a corto plazo y posteriormente necesidades a mediano y largo plazo. Sin una investigación previa de las necesidades, nunca se podrá pensar en la programación de ningún curso. Por lo tanto la capacitación tiene dos razones de ser: satisfacer necesidades presentes de las empresas con base en conocimientos y actitudes, y prever situaciones que se deban resolver con anticipación (Rodríguez, 2000).

Algunas de las fuentes que ayudan a determinar las necesidades de capacitación son las siguientes: análisis, descripción y evaluación de puestos, evaluación del nivel de desempeño de los empleados, rotación de puestos, promociones y ascensos de personal, información estadística derivada de encuestas, cuestionarios, entrevistas, quejas, evaluación de cursos, crecimiento de la organización entre otros (Pinto, 1990).

Algunas de las técnicas utilizadas con más éxito para obtener información sobre las necesidades de capacitación son las siguientes: entrevista individual, entrevista en grupo, aplicación de cuestionarios, aplicación de evaluaciones o pruebas, opiniones de consultores externos (Pinto, 1990).

Las necesidades de capacitación se pueden clasificar de la siguiente forma: las que tiene un individuo, un grupo, departamentos o líneas de trabajo, las que requieren una solución inmediata, una solución futura, las que la compañía puede resolver por sí misma, las que un individuo puede resolver por sí mismo, las que piden actividades informales de entrenamiento, las que requieren actividades formales de entrenamiento, las que un individuo puede resolver en grupo, las que precisan instrucción fuera del trabajo (Dessler, 1996).

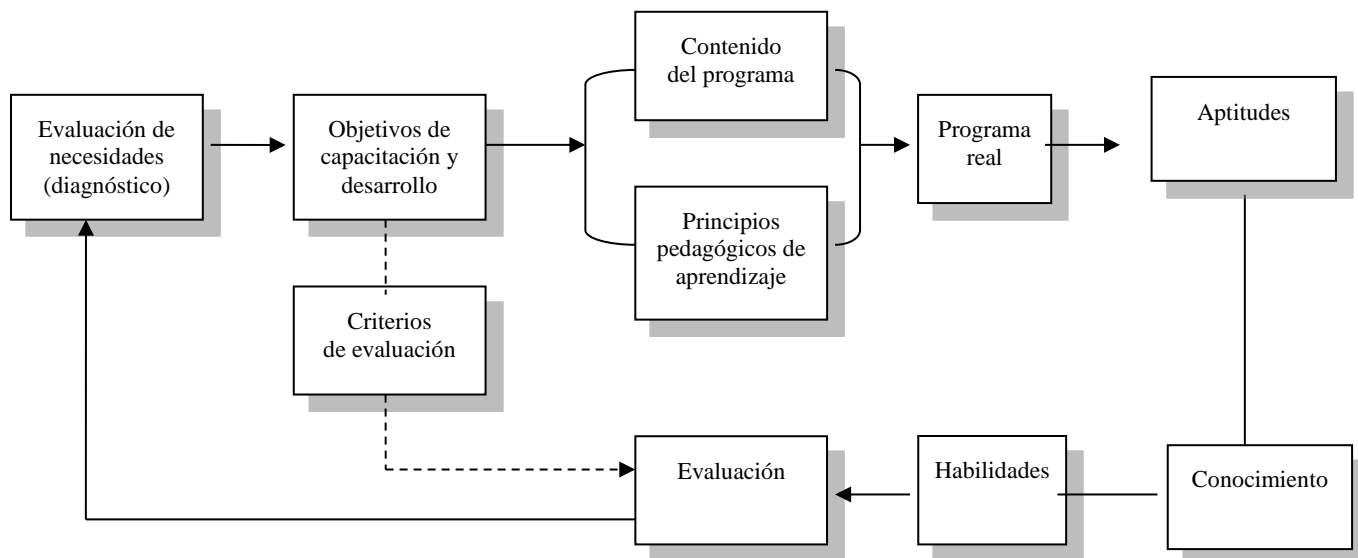
En la actualidad existen empresas que brindan adiestramiento y oportunidades de desarrollo a lo largo de la vida profesional del empleado. El desarrollo y planeación de carrera, se caracteriza por ser un aprendizaje continuo. No se orienta tanto a la adquisición de determinadas habilidades, sino más bien al desarrollo personal (Schultz, 2000).

Algunas compañías incluyen entre sus prestaciones programas de capacitación y de orientación, con el fin de ayudar a sus empleados a planificar su vida profesional en todas las etapas. Los programas de desarrollo y planificación de carrera alientan a los trabajadores a fijarse metas laborales y personales. Además se analiza y evalúa periódicamente los progresos que se alcanzan en estas áreas. (Werther & Davis, 2001).

Se sabe que los adultos cambian y maduran a lo largo de su vida profesional, no siempre mantienen los mismos valores, metas o necesidades. Todo esto cambia según avanza el individuo en las diferentes etapas de su vida. Tanto el empleado como la empresa deben aceptar estos cambios, que influyen en el rendimiento, y deben hacer los ajustes adecuados en el planeamiento de carrera.

Para poder ayudar al empleado a elaborar su plan de desarrollo de vida, la empresa debe adelantarse a las necesidades que este pueda tener y capacitar antes de que se presenten. Toda empresa debe tener la vista hacia el futuro y debe poder vislumbrar los cambios que se avecinan para que cuando éstos lleguen, toda la empresa se encuentre lista para afrontarlos.

Gráfica 1. Pasos preliminares en la preparación de un programa de capacitación y desarrollo¹



1.3. Planes y programas de capacitación y su relación con los objetivos empresariales. Los esfuerzos de capacitación deben dirigirse a disminuir, hasta eliminar, los problemas de falta de conocimientos, habilidades o actitudes del personal, que interfieren en el logro de la máxima eficiencia. De este modo se podrán disminuir las inasistencias y los retardos, los errores, el aburrimiento, la cantidad y costo de desperdicios, los accidentes y las enfermedades profesionales, los conflictos interpersonales, etc. Pero debemos tener en cuenta que no todos los problemas de una organización pueden resolverse con capacitación. (Arias, 1994).

A veces las fallas pueden deberse a una mala organización del trabajo, a incentivos inadecuados, canales de comunicación erróneos, descripción inadecuada de puestos, etc. La capacitación, por tanto, debe ir de la mano con la toma de ciertas decisiones para la solución de dificultades organizacionales y además se deben tener bien claras las necesidades de la empresa para poder iniciar cualquier programa. Es importante que una

¹ W. Werther y K. Davis, *Administración de personal y recursos humanos*. (México, Editorial Mc Graw-Hill, 2001), pág. 244.

empresa o entidad cuente con una descripción para cada puesto existente ya que mediante su revisión pueden surgir necesidades de capacitación. Para esto, se recomienda actualizar las descripciones de puestos cada cierto tiempo.

Una vez que los requerimientos de capacitación son detectados, es necesario fijar un parámetro de desempeño, o un estándar específico de rendimiento que se desea obtener. Hacer preguntas como: hacia dónde vamos?, qué queremos lograr?, qué metas a corto, mediano y largo plazo debemos obtener?, ayudará a identificar lo que se busca alcanzar.

La capacitación actual tiene dos funciones importantes; desarrollar un comportamiento individual, así como una integración de equipo o comportamiento de grupo.

Mahone (1997) plantea que existen varios factores que influyen para la decisión sobre que objetivos habrán de plantearse:

1. Estándares de desempeño. Es necesario tener muy claros los estándares que se requieren para realizar un trabajo, es decir, la calidad que la organización tenga definida.
2. Habilidades y capacidades de las personas entrenadas. Se toman en cuenta las aptitudes que tienen los individuos para aprender, así como su disposición de lo que dependerá la correcta selección de los grupos a capacitar.
3. Factores temporales. En una época en donde el tiempo es dinero y es un recurso valioso y costoso, se valora la disponibilidad de las personas, el tiempo necesario para transmitir un contenido o desarrollar una habilidad y el costo en horas de trabajo dedicadas a capacitar en contraste con el rendimiento del tiempo invertido.
4. Factores de costo. El realizar cursos incluye gastos en material didáctico, honorarios del personal que capacita, viáticos en el caso de que las actividades se lleven a cabo fuera del lugar de trabajo, transporte, etc. La unidad de capacitación, dependiendo de los recursos con que cuente la empresa, buscará la manera de alcanzar los objetivos.
5. Beneficios. Para decidir la prioridad de un objetivo sobre otro, se vislumbran los beneficios que se obtendrán de la acción capacitadora entre los que están: Ahorro en producción, mejoría en el servicio al cliente, mayor satisfacción de los

empleados en el trabajo y mayor seguridad entre otros. Además de los beneficios aquí mencionados se citan otros en la Gráfica 2.

Gráfica 2. Beneficios de la capacitación de los empleados

CÓMO BENEFICIA LA CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas. ▪ Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles. ▪ Eleva la moral de la fuerza de trabajo. ▪ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización. ▪ Crea una mejor imagen. ▪ Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza. ▪ Mejora la relación jefes-subordinados. ▪ Ayuda en la preparación de guías para el trabajo. ▪ Es un poderoso auxiliar para la comprensión y adopción de nuevas políticas. ▪ Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel. ▪ Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas. ▪ Promueve el desarrollo con vistas a la promoción. ▪ Contribuye a la formación de líderes y dirigentes. ▪ Incrementa la productividad y la calidad del trabajo. ▪ Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas. ▪ Elimina los costos de recurrir a consultores externos. ▪ Promueve la comunicación en toda la organización. ▪ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
BENEFICIOS PARA EL INDIVIDUO QUE REPERCUTEN FAVORABLEMENTE EN LA ORGANIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al individuo en la toma de decisiones y la solución de problemas. ▪ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo. ▪ Contribuye positivamente al manejo de conflictos y tensiones. ▪ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas. ▪ Incrementa el nivel de satisfacción con el puesto. ▪ Permite el logro de metas individuales. ▪ Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos. ▪ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
BENEFICIOS EN RELACIONES HUMANAS, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos. ▪ Ayuda en la orientación de nuevos empleados. ▪ Proporciona información de las disposiciones oficiales en muchos campos. ▪ Hace viables las políticas de la organización. ▪ Alienta la cohesión de los grupos. ▪ Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje. ▪ Convierte la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella.

Una vez que los objetivos se han definido, es necesario establecer a quién, por quién, dónde y cuándo será impartida la capacitación. Se pueden elaborar programas específicos para cubrir una necesidad o se pueden elaborar programas generales que se vayan a impartir a diversos grupos, por ejemplo cuando se trata de programas de inducción a la empresa, de políticas y filosofía de la organización, de reglamentos internos de trabajo, de motivación al personal, de seguridad e higiene, etc.

Según Mendoza (1995), existen cuatro puntos importantes dentro de la elaboración de un plan:

1. Dispersión geográfica de la empresa.
2. Requerimientos de expansión, producción o servicio.
3. Rotación de las jerarquías de un puesto.
4. Existencia de elementos comunes en diferentes trabajos.

Lo anterior se debe a que los objetivos de los planes y programas de capacitación tienen que estar íntimamente relacionados con los objetivos de la organización. La diversificación de la organización implica adquisición de nuevas tecnologías, que cambian los métodos de trabajo y requieren nuevos tipos de entrenamiento. Incluso la clasificación de diferentes puestos en actividades o conocimientos comunes ayuda a la función de capacitación para ahorrar tiempo y recursos.

Es decir, no solamente se puede capacitar a un grupo que se encuentre en el mismo puesto, que realice las mismas actividades y en el que probablemente sus miembros no puedan tomar un curso al mismo tiempo. Al instruir en algún elemento necesario para diferentes niveles y actividades, la capacitación se hace más factible.

2. Equipos de trabajo

“Un equipo es un grupo de personas organizadas, que trabajan juntas para lograr una meta.”(Tracy, 1992.)

Un equipo pretende alcanzar metas comunes. El equipo se forma con la convicción de que las metas propuestas pueden ser conseguidas poniendo en juego el conocimiento, capacidad, habilidades, información y, en general, las competencias, de las distintas personas que lo integran. El término que se asocia con esta combinación de conocimientos, talentos y habilidades de los miembros del equipo en un esfuerzo común, es SINERGIA. (Aiteco Consultores, 2003).

Sinergia significa que el resultado alcanzado por el trabajo de varias personas es superior a la simple suma de las aportaciones de cada una de ellas. Este es el objetivo del trabajo en equipo. Se podría decir que tras la discusión entre los miembros del equipo, cada uno puede aportar un conocimiento del que no disponen los demás. De igual manera, el resto puede tener ciertos conocimientos importantes de los que carecen los otros miembros. Cada uno pone a disposición de los otros sus conocimientos (habilidades y capacidades en general) y, tras discutirlo, se ayudan mutuamente hasta alcanzar una comprensión más nítida de la naturaleza del problema y de su solución más eficaz.

El objetivo de los equipos de trabajo es alcanzar esta sinergia. Sin embargo, esta aparece solamente cuando se suma la confianza y el apoyo mutuo de sus miembros al interés por el resultado del equipo.

¿Qué hace a un equipo diferente a un grupo? El que un grupo de personas trabaje juntas, no quiere decir que lo hagan con el fin de conseguir algo. Hay grupos de trabajo que no son en realidad equipos porque no poseen una meta común, relaciones duraderas o una necesidad de trabajar de un modo integrado. Por ejemplo, los grupos "ad hoc" pueden ser formados para trabajar en una sola reunión, o en proyectos de corta duración. O los "grupos focales" que son reunidos con el sólo propósito de obtener información de entrada para un proyecto, no para que sus participantes trabajen juntos.

Dichos grupos no reflejan las características típicamente atribuidas a los equipos. Para que un grupo de personas sea considerado un equipo, es preciso que se tenga un objetivo común. Y que se pretenda el alcance de la meta cooperando y ayudándose mutuamente. *“No hay equipo sin meta compartida”* (Tracy, 1992).

Gráfica 3. Diferencias entre un grupo y un equipo.

Grupo	Equipo
<ul style="list-style-type: none"> • Un solo líder autoritario • Cada uno es responsable de sus actos • Objetivos organizacionales • Trabajo individual 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo compartido • Responsabilidad conjunta • Resultados específicos • Trabajo en conjunto

Resumen de Aiteco Consultores (2003).

Lo que hace diferente a un equipo altamente efectivo es su liderazgo participativo, su responsabilidad compartida, estar unidos con un propósito, una comunicación eficiente, la mira en el futuro, la mira en la tarea, sus talentos creativos y, por supuesto, su respuesta rápida ante las oportunidades.

Aiteco Consultores ha podido observar a través de su experiencia que una de las características de las organizaciones que alcanzan un alto nivel de desempeño, es que mantienen participando en equipos de trabajo a un porcentaje de su personal más elevado que aquellas otras que obtienen un rendimiento significativamente más bajo.

2.1 Ventajas del trabajo en equipo. El trabajo en equipo tiene diversas ventajas, entre las cuales podemos encontrar las siguientes:

- **Más motivación.** Los equipos satisfacen necesidades de rango superior. Los miembros de un equipo de trabajo tienen la oportunidad de aplicar sus conocimientos y competencias y ser reconocidos por ello, desarrollando un sentimiento de autoeficacia y pertenencia al grupo.
- **Mayor compromiso.** Participar en el análisis y toma de decisiones hace que los miembros del equipo se comprometan con las metas del equipo y los objetivos organizacionales.

- **Más ideas.** Uno de los efectos que se produce cuando las personas trabajan juntas tiene como resultado la producción de un mayor número de ideas que cuando una persona trabaja por su cuenta.
- **Más creatividad.** La creatividad es estimulada con la combinación e intercambio de esfuerzos de los individuos, lo que ayuda a generar nuevos caminos para el pensamiento y reflexión sobre los problemas, procesos y sistemas.
- **Mejora la comunicación.** Compartir ideas y puntos de vista con otros, en un entorno que estimula la comunicación abierta y positiva, contribuye a mejorar el funcionamiento de la organización.
- **Mejores resultados.** Cuando las personas trabajan en equipo, es indiscutible que se mejoran los resultados.

Los equipos de trabajo que poseen alto rendimiento se caracterizan por tener las siguientes cualidades:

- **Liderazgo.** Los líderes deben ser entrenadores. El buen liderazgo hace posible que los empleados realicen su trabajo con orgullo. Los líderes se caracterizan por trabajar mano a mano con sus seguidores, saben escuchar lo que éstos tengan que decir. Además son personas que con sus actos se ganan el respeto, no lo imponen. Según MacGregor (1999), el líder influye, no obliga. Se compromete con sus seguidores compartiendo las mismas metas, con las cuales se identifica. Por lo tanto podemos decir que el líder debe ser capaz de comunicar a su equipo las metas de la organización, para que los esfuerzos se dirijan hacia la dirección correcta.
- **Metas específicas, cuantificables.** Sin una meta, no hay equipo. El tener una meta es importante para un equipo ya que ayuda a sus miembros a saber hacia dónde se dirigen. Un equipo tendrá más probabilidad de alcanzar el éxito en la medida en que todos sus componentes conozcan y comprendan su propósito y metas. Si existe confusión o desacuerdo, el éxito del equipo será más difícil de conseguir.
- **Respeto, compromiso y lealtad.** El respeto mutuo entre los miembros del equipo y los líderes, es otra característica de los equipos eficaces. Los miembros del equipo también estarán dispuestos a hacer un esfuerzo extra si está presente la lealtad y el compromiso con las metas.

- **Comunicación eficaz.** El líder y los miembros del equipo deben intercambiar información y retroalimentación. Deben discutir sobre el desempeño de cada uno, que se puede mejorar y que se necesita para mejorar el trabajo.
- **Aprender durante el camino.** Se debe obtener retroalimentación sobre el resultado del trabajo realizado por el equipo, ya que esta permitirá corregir el rumbo cuando se detecte que no se está en la dirección correcta. Por otra parte, el líder del equipo deberá reconocer los esfuerzos realizados, alabar cuando se está trabajando bien y redirigir al grupo cuando no es así.
- **Pensamiento positivo.** Permitir que las ideas fluyan libremente. Ninguna idea debe ser criticada. Las nuevas ideas deben ser bienvenidas y el que una persona asuma riesgos debe ser valorado y estimulado. Los errores deben ser vistos como oportunidades de crecimiento y aprendizaje, no como ocasiones para la censura y la reprensión.
- **Reconocimiento.** El reconocimiento es una clave para la motivación. El reconocimiento puede ser tan simple como una expresión verbal del tipo: "Bien hecho". O tener la oportunidad de presentar los resultados a la dirección, o una mención del trabajo realizado por el equipo hecha al resto de la organización, una carta de felicitación,... En definitiva, el equipo debe ser reconocido por sus esfuerzos y resultados.

(Aiteco Consultores, 2003; Bautista, 2002; Mac Gregor, 1999).

3. Proceso de capacitación y su aplicación

Para obtener mayores beneficios de un programa de capacitación es recomendable evaluar necesidades, objetivos, contenido y principios de aprendizaje relacionados con la capacitación.

Los pasos que se efectúan para la realización de la capacitación según Mendoza (1995) son los siguientes:

- ❑ Observación de tiempos y movimientos
- ❑ Captación de necesidades
- ❑ Fijación de objetivos
- ❑ Planeación del programa de capacitación

- ❑ Elaboración del programa
- ❑ Implementación del programa
- ❑ Evaluación de la capacitación
- ❑ Conclusiones
- ❑ Seguimiento y recomendaciones para la empresa

Werther y Davis (2001), nos dicen que la persona a cargo de la capacitación debe evaluar las necesidades del empleado y la organización con el fin de lograr los objetivos de su tarea. Al tener claros los objetivos deben tomarse en cuenta los contenidos específicos y los principios de aprendizaje.

1. Evaluación de necesidades: El costo de la capacitación y el desarrollo es muy alto, cuando se considera en términos globales. Para obtener un rendimiento máximo de esta inversión, sus esfuerzos deben concentrarse en el personal y los campos de máximo atractivo. Uno de los enfoques de evaluación de necesidades consiste en la identificación de tareas. Esta se logra mediante la evaluación e la descripción de un puesto determinado para identificar sus principales tareas.
2. Objetivos de capacitación y desarrollo: Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación y desarrollo. Dichos objetivos deben indicar claramente los logros que se deseen y los medios de que se dispondrá. Deben utilizarse para comparar contra ellos el desempeño individual.
3. Contenido del programa: El contenido del programa se constituye de acuerdo con la evaluación de necesidades y los objetivos de aprendizaje. El contenido propone la enseñanza de habilidades específicas, de suministrar conocimientos necesarios o de influencia en las actitudes. Independientemente del contenido, el programa debe llenar las necesidades de la organización y las de los participantes. Si los objetivos de la empresa no se contemplan, el programa no redundará en pro de la organización. Si los participantes no perciben el programa como una actividad de interés y relevancia para ellos, su nivel de aprendizaje distará mucho del nivel óptimo.

4. Principios de aprendizaje: Aunque se ha estudiado mucho el proceso de aprendizaje, poco se sabe respecto a él. Parte del problema consiste en que el aprendizaje en sí no es observable, solamente sus resultados son lo que se puede observar y medir.

Es posible que la mejor forma de comprender el aprendizaje sea mediante el uso de una curva de aprendizaje. El capacitador postula dos objetivos con respecto a la curva de aprendizaje. En primer lugar, procura que la curva alcance un nivel satisfactorio de desempeño. En segundo lugar, procura que la curva alcance ese nivel en el menor tiempo posible. (Werther & Davis, 2001)

Los principios del aprendizaje (llamados también principios pedagógicos), constituyen las guías de los procesos por los que las personas aprenden de manera más efectiva. Estos principios son:

- a) Participación: El aprendizaje suele ser más rápido y de efectos más duraderos cuando quien aprende puede participar en forma activa. La participación alienta al aprendiz y posiblemente, permite que participen más sentidos, lo cual refuerza el proceso. Como resultado de la participación se aprende más rápido y se podrá recordar lo aprendido durante más tiempo.
- b) Repetición: Puede dejar trazos más o menos permanentes en la memoria.
- c) Relevancia: El aprendizaje recibe gran impulso cuando el material que se va a estudiar tiene sentido e importancia para quien va a recibir la capacitación.
- d) Transferencia: A mayor concordancia del programa de capacitación con las demandas del puesto, corresponde mayor velocidad en el proceso de dominar el puesto y las tareas que conlleva.
- e) Retroalimentación: Proporciona a las personas que aprenden información sobre su progreso. Con la retroalimentación, los aprendices bien motivados pueden ajustar su conducta, de manera que puedan lograr la curva de aprendizaje más rápida posible.

(Werther & Davis, 2001)

4. Análisis y evaluación

“Evaluación es la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y de la labor de un instructor, para obtener la información que permita mejorar habilidades y corregir eventuales errores” (Siliceo, 1998).

Un aspecto relevante para la consolidación del sistema de capacitación es la evaluación tanto de los procedimientos existentes como de las innovaciones. Sin embargo, es común encontrar sistemas de capacitación en los que se utiliza la evaluación más como un medio para justificar procedimientos existentes y disimular problemas, que como un proceso que sirve para retroalimentar el sistema y realizar los ajustes necesarios para mejorarlo.

Por consiguiente, la evaluación es el proceso que sirve para obtener información útil, para retroalimentar al sistema de capacitación y normar la toma de decisiones, con el propósito de mejorarlo y de validar técnica y profesionalmente el entrenamiento en función de sus resultados.

Así que, la evaluación debe ser ubicada como la fase del proceso administrativo de la capacitación que compara lo planeado con los resultados obtenidos, a fin de medir la eficiencia y eficacia del sistema, e identificar las causas que afectan su correcto desarrollo.

Se puede realizar en tres etapas.

1. *Antes del curso.* Encontrando los conocimientos que ya tienen los alumnos.
2. *Durante el curso.* Conociendo la reacción y cambios que adquieren los alumnos.
3. *Al finalizar el curso.* Comparando cómo se encontraban los alumnos previamente a la capacitación y los resultados obtenidos a partir de ella.

Los objetivos de dicho proceso son:

- Retroalimentar al sistema de capacitación y normar la toma de decisiones.
- Identificar las fuerzas, debilidades y áreas de oportunidad.
- Fortalecer al sistema para el logro de mayores resultados y la optimización de sus recursos.

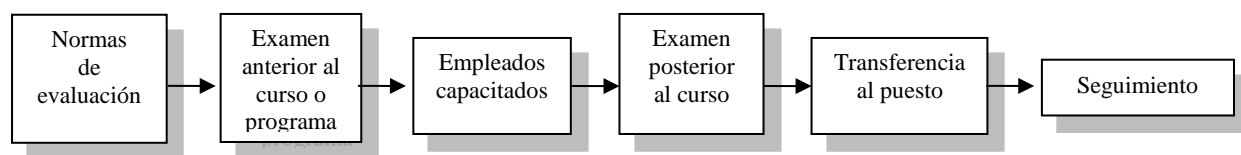
El éxito de un programa de capacitación se mide por la transferencia de éste al puesto de trabajo, al inducir cambios efectivos en el desempeño.

En términos generales, el procedimiento para la evaluación del programa de capacitación consiste en determinar desde el punto de vista metodológico y normativo, qué es lo que debió hacerse considerando todos los elementos que conforman el diseño y la organización del curso. Se le proporciona un peso a cada factor, de acuerdo a la importancia que tenga. Así el evaluador compara lo que debió hacerse contra lo que realmente se hizo, y a esto se le otorga una calificación.

La lista de factores a evaluar puede variar de acuerdo tanto a la metodología como del caso particular de que se trate, ya que cada curso debe planificarse de acuerdo a las necesidades de los participantes.

Una vez definido el modelo, el evaluador mediante entrevistas con los responsables de capacitación, otorgará una calificación a cada factor. Se debe tomar en cuenta la reacción de los participantes, o sea, ver qué tanto disfrutaron del programa y en que lo sintieron beneficioso. Este aspecto es el que ha sido evaluado con mayor frecuencia, una técnica bastante útil es la encuesta de actitudes que se formula tomando en cuenta lo que se quiere investigar.

Gráfica 4. Pasos para la evaluación de la capacitación y el desarrollo²



5. Programa continuo de capacitación

El programa de capacitación no concluye una vez que se realiza la evaluación. Debe existir un seguimiento de cada curso impartido, ya que el seguimiento es la base para lograr el mejoramiento constante de los programas de capacitación. Los cambios constantes en las organizaciones, pueden convertir un programa en anticuado, por lo que se recomienda actualizarlos y llevar a cabo revisiones constantes. Además, los métodos y técnicas de enseñanza también se mejoran y cambian rápidamente.

² W. Werther y K. Davis, *Administración de personal y recursos humanos*. (México, Editorial Mc Graw-Hill, 2001), pág. 257.

Sólo por medio del seguimiento, se pueden conocer objetivamente los resultados y el grado de respuesta a cierta necesidad, así como el cumplimiento de objetivos, la identificación de la creación de nuevos problemas y la forma de planear los programas de capacitación a futuro. El seguimiento lo deben realizar personas que no sean los instructores, pero estas deben estar involucradas y tener la información desde la detección de necesidades hasta la aplicación de programas y sus resultados.

El seguimiento queda definido como "el proceso que permite verificar el impacto de la capacitación tanto en los individuos como en los grupos y en la empresa, a mediano o largo plazo" (Rodríguez, 2000).

6. La capacitación del docente universitario

En la actualidad, la mayoría de universidades en Estados Unidos cuenta con centros de capacitación y actualización para sus docentes y también ponen a la disposición de estos diversas fuentes de información y herramientas que puedan ser de utilidad dentro y fuera del salón de clases. Además de tener estos centros en sus instalaciones, poseen un espacio en su página web en la cual los docentes pueden tener acceso desde cualquier lugar del mundo a información útil para mejorar la metodología de sus cursos, la evaluación de alumnos, hay algunos que incluso proporcionan información sobre tópicos y asignaturas específicos.

En Guatemala, la capacitación del docente universitario es un área a la cual no se le ha brindado mucha atención, pero en la actualidad, la universidad nacional y una universidad privada de la ciudad de Guatemala poseen programas de capacitación para sus docentes. La mayoría de estos programas son de carácter pedagógico y se han enfocado en métodos de enseñanza así como también en el conocimiento y uso de nueva tecnología. Considerando que el maestro es quien transmite su conocimiento a los alumnos, los centros educativos deben prestar mayor atención a la capacitación y actualización de sus docentes.

El docente por su parte, debe asegurarse que el conocimiento está llegando bien y está siendo asimilado por sus alumnos. Por lo tanto, es necesario que el docente conozca diversos métodos de evaluación, para luego poder seleccionar el método más adecuado para sus alumnos dependiendo del contenido del curso.

La función primordial de los establecimientos educativos es facilitar el aprendizaje. Debido a que en un proceso de capacitación buscamos que se dé el aprendizaje, también adoptaremos esta función. Comúnmente se llaman objetivos o metas los diversos tipos de cambios que se desea producir en las personas. Los medios que se emplean para ayudarlos a realizar estos objetivos constituyen la enseñanza. Los procedimientos de evaluación son los medios que usamos para determinar el grado en que ha sido eficaz la enseñanza (Mehrens & Lehmann, 1992).

7. Evaluación del rendimiento universitario

Algunos docentes pueden experimentar que al llevar a cabo la evaluación final del curso, descubren que lo que sus alumnos aprendieron no es lo que pensaron haber enseñado. Para evitar que esto suceda, es necesario contar con métodos efectivos para monitorear el aprendizaje a lo largo del semestre.

La evaluación del estudiante es una aproximación de enseñanza y a la vez, un conjunto de técnicas. Mientras más sepa el maestro acerca de que y cómo están aprendiendo sus estudiantes, más se le facilitará la planificación de las actividades para estructurar su clase (Davis, 1993). En el programa de capacitación se dará información sobre diversas técnicas de evaluación que no tienen punteo y se pueden realizar dentro del salón de clase. Este tipo de evaluaciones difieren de las pruebas puntuadas que se usan tradicionalmente en que están diseñadas para mejorar la calidad del curso, en lugar de ser diseñadas para asignar punteos. El objetivo primordial es el de entender de la mejor manera el aprendizaje de los estudiantes para así poder mejorar la enseñanza

Angelo & Cross (1993) hacen notar que al evaluar un curso se deben tomar en cuenta diversos aspectos como lo son:

- Decidir qué es lo que se quiere evaluar, qué información quiere obtener.
- Elegir una técnica de evaluación que le proporcione esta información, sea consistente con su estilo de enseñanza y a la vez pueda implementarse fácilmente en su curso.
- Explicar el propósito de la actividad a los estudiantes, antes de llevarla a cabo.
- Llevar a cabo la actividad.

- Después de clase, revisar los resultados y decidir qué cambios deben hacerse si fuera necesario.
- Informe a sus estudiantes cuál fue el resultado de la actividad y la manera en que la información será utilizada.

El uso frecuente de técnicas de evaluación tiene diversos beneficios tanto para el catedrático como para el alumno. Entre los beneficios obtiene el catedrático podemos mencionar que le ayuda a establecer un buen rapport con sus estudiantes y aumentar la eficacia de la enseñanza y aprendizaje, le brinda información útil sobre el aprendizaje del estudiante con una inversión de tiempo menor comparada con los exámenes, ensayos y otros métodos tradicionales de evaluación, proporciona retroalimentación a corto plazo acerca del aprendizaje diario y del proceso de enseñanza en un tiempo en el que aún es posible hacer correcciones y ayuda a visualizar que el proceso de enseñanza es un proceso formativo que evoluciona a través del tiempo con retroalimentación. Por su parte, los estudiantes se ven beneficiados ya que los ayuda a evaluar su propio aprendizaje, a dejar atrás sentimientos de anonimato, especialmente en cursos largos. Además les ayuda a darse cuenta de la necesidad de alternar técnicas de estudio y les proporciona evidencia de que el catedrático se preocupa acerca de su aprendizaje.

En la recopilación de información acerca de las diversas técnicas de evaluación se pudo observar que las técnicas más utilizadas y más útiles, en las Universidades de Estados Unidos que fueron consultadas, son de fácil aplicación. Estas pruebas son consideradas de fácil aplicación ya que el tiempo que necesitan para su elaboración, aplicación e interpretación, es mínimo, a la vez que proporciona información rápida y precisa. Entre las Universidades que proporcionaron información acerca de sus técnicas de evaluación se encuentran la Universidad de Tennessee en Chattanooga, la Universidad de Honolulu, Universidad de Edwarville en Illinois, la Universidad de Washington en Seattle, la Universidad Estatal de Pennsylvania y de la Universidad de Wyoming.

A continuación se describen aquellas técnicas que son fáciles de utilizar, interpretar, responder y modificar.

7.1 Papel de un minuto. En los últimos minutos de la clase se le pide al estudiante que responda en la mitad de una hoja qué fue lo más importante que aprendió ese día y cuál es el punto que no quedó claro en su mente, o sea que punto no entendió. El propósito es obtener información sobre la comprensión de los estudiantes acerca de una sesión de clase en particular.

7.2 Cadena de notas. Los estudiantes se van pasando un sobre en el cual el catedrático ha escrito una pregunta acerca de la clase. Cuando el sobre llega a cada estudiante, éste se toma un momento para responder la pregunta y luego la coloca dentro del sobre.

7.3 Interpretación directa. Aquí se le pide al estudiante que escriba un artículo utilizando los conceptos aprendidos en clase, dirigido a una persona o audiencia específica. Esto se hace para evaluar la habilidad de comprender y transferir conceptos.

7.4 Resumen de una oración. El estudiante resume el conocimiento adquirido en un tema construyendo una oración que responde a las preguntas: “¿Quién hace que a quién, cuándo, cómo, dónde y por qué?”. El propósito es pedir al estudiante que seleccione únicamente características que definen una idea.

7.5 Evaluación de exámenes. Seleccione un tipo de examen que utilizará de manera más frecuente o que tiene un impacto significativo en el desempeño estudiantil. Elabore unas cuantas preguntas que evalúan la calidad de la prueba. Añada estas preguntas en el examen o distribúyalas en un papel diferente.

7.6 Tarjetas de aplicación. Después de enseñar una teoría, principio o procedimiento importante, pida a los estudiantes que escriban al menos una aplicación real de lo que han aprendido, para determinar que tan bien pueden transferir sus conocimientos. (Airasian, 1997; Angelo & Cross, 1993; Davis, 1993).

En resumen, preparar y presentar un programa que capacite a los catedráticos universitarios sobre diversas técnicas de evaluación de conocimientos en sus estudiantes, presenta una valiosa herramienta para su labor profesional y proporciona un aporte a su desarrollo personal.

IV. METODOLOGÍA

El presente trabajo se enfocó en proporcionar a los catedráticos nuevas herramientas para la evaluación de la cátedra que imparten. La capacitación en la aplicación de dichas herramientas se llevó a cabo con un grupo de docentes universitarios del campus de la Universidad del Valle de Guatemala en altiplano. Luego de llevar a cabo la capacitación e implementar los cambios necesarios se propone que la misma forme parte del programa permanente de capacitación de docentes y especialmente presentarlo a docentes de nuevo ingreso en la UVG, aunque bien puede aplicarse en cualquier casa de estudios superiores que así lo desee.

1. Participantes: (POBLACIÓN Y MUESTRA)

El universo total estuvo comprendido por profesores universitarios de ambos géneros de la UVG Altiplano. Para cumplir con los objetivos del estudio todos los participantes debían ser docentes universitarios de UVG Altiplano. La muestra estuvo comprendida por un total de 23 docentes que actualmente imparten clases en el campus.

El cuerpo docente de dicha Universidad se conformó por:

- 18 docentes en Técnico de Bachillerato
- 5 docentes en Técnico de Perito

2. Descripción del proceso

A través de la secretaría general de la universidad, se solicitó el número y nombre de los profesores que impartían clases en el año 2004. Se procedió a hacer una invitación a todos ellos para participar en el programa de capacitación. Por motivo de horario, únicamente los catedráticos del Instituto Tecnológico pudieron acudir al curso ya que los catedráticos de la Facultad de Educación únicamente imparten clases los días sábados. Esta capacitación fue diseñada para ser impartida en una sola sesión de 4 horas y media de duración con un receso de 20 minutos. La capacitación se llevó a cabo el día lunes 28 de junio de 2004 en las instalaciones que la UVG Altiplano tiene en Sololá.

Para medir la efectividad de la capacitación se solicitó a los participantes llenar un cuestionario antes de la capacitación (pre-test) para poder determinar el grado de

conocimiento previo de los docentes en el tema de métodos de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje. Al finalizar la capacitación los participantes evaluaron el contenido y la calidad de la capacitación mediante un formulario especialmente elaborado para el efecto. (Ver anexo G)

Dos meses después de la capacitación (4 de septiembre de 2004), se solicitó a los participantes completar un segundo cuestionario (Ver anexo F) en el cual se les solicitó retroalimentación sobre los métodos que utilizan en la evaluación de sus cursos, con el fin de explorar si fueron implementadas las técnicas de evaluación presentadas en la capacitación.

3. Herramientas:

Durante la capacitación se proporcionó a cada participante una carpeta conteniendo el siguiente material:

- Folleto de complemento teórico para consultas futuras
- Impresión de la presentación con espacio para anotaciones
- Sticker con nombre
- Lapicero

Se utilizó una presentación en Power Point (ver Anexo D) como material de apoyo durante la capacitación. Las primeras diapositivas enfocan a los participantes en el contenido de la capacitación e ilustran lo que es evaluación. Posteriormente presentan el contenido de cada una de las seis técnicas que se presentaron: descripción de la técnica, instrucciones de cómo aplicarla paso a paso y ejemplos ilustrativos.

Al final de cada técnica se hizo un ejercicio, para que los catedráticos pudieran comprender de una mejor manera como debía aplicarse cada una de las técnicas en el salón de clase. Al finalizar la exposición de todas las técnicas, se hizo un taller en el cual los catedráticos diseñaron un instrumento para poder aplicarlo en su salón de clase. Se hicieron seis grupos, uno por cada técnica y se dio libertad para escoger el grupo de trabajo. Posteriormente cada uno pasó al frente para compartir con sus compañeros el instrumento

que había diseñado. Este proceso permitió observar que las técnicas se adecuan a todas las materias sin importar su contenido o número de alumnos.

4. Estadística:

La información obtenida mediante las tres evaluaciones, fue analizada mediante tabla de frecuencias.

Adicionalmente, la información proporcionada en los enunciados redactados de manera abierta, se han analizado de manera descriptiva, es decir cualitativamente. Toda la información resultante de estos análisis se presenta más adelante mediante gráficas y tablas, con el fin de facilitar el análisis de la información.

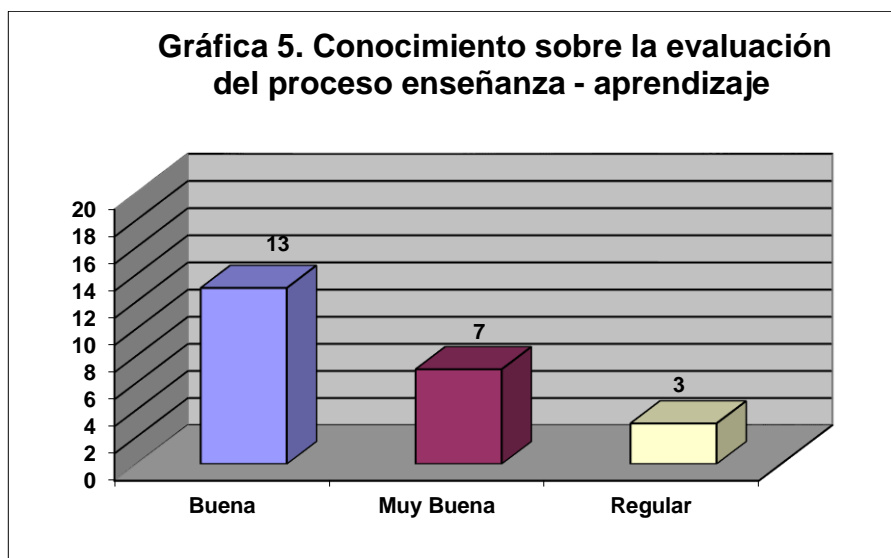
V. RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados derivados del programa de capacitación desarrollado con 23 docentes de la UVG Altiplano. Para facilitar su comprensión, los resultados se han dividido en evaluación preliminar, evaluación durante la capacitación y la evaluación posterior.

1. Evaluación preliminar (Pre-test):

La evaluación previa a la capacitación proporcionó información sobre el conocimiento general de los docentes en técnicas de evaluación. Para poder situarnos en el entorno laboral de cada uno de los participantes se les preguntó sobre los cursos que imparten en la UVG Altiplano. Se observa que todos los docentes tienen una carga laboral alta, se identificó docentes que imparten hasta 5 cursos y los que tienen una carga de uno o dos cursos, combinan la docencia con trabajo administrativo. Los cursos impartidos por los docentes cubren todas las áreas de una educación integral y por que existen cursos prácticos y teóricos.

Como se puede observar en la siguiente gráfica, los docentes participantes consideran tener un conocimiento bueno sobre técnicas de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, en esta calificación un menor porcentaje de docentes considera que su conocimiento es muy bueno, a continuación los resultados:



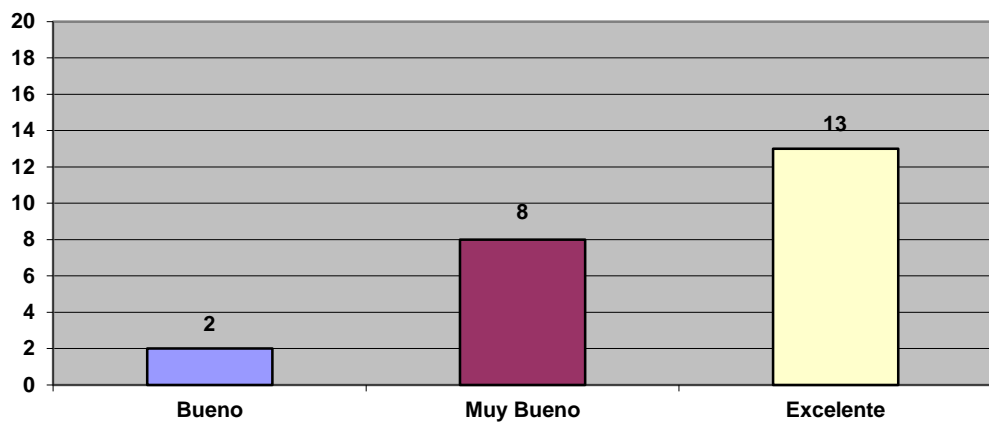
Entre las técnicas mencionadas a nivel espontáneo para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizan en el aula exámenes escritos y orales, pruebas cortas, comprobaciones de lectura, ejercicios, tareas, laboratorios, proyectos y puestas en común, según el orden de preferencia. Todos los participantes manifestaron interés por conocer nuevas técnicas para monitorear de mejor forma el proceso de enseñanza – aprendizaje en sus cursos. De los 23 participantes, únicamente dos manifestaron que no utilizaban actualmente métodos de evaluación en sus cursos.

2. Evaluación de la capacitación

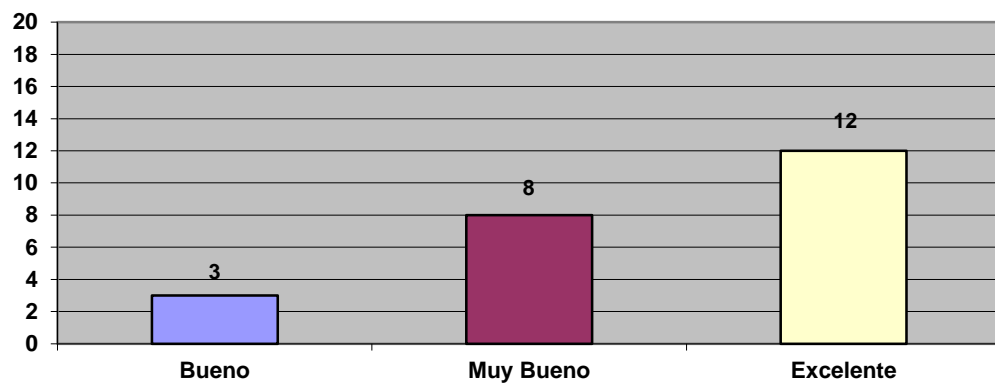
A continuación se detallan los resultados de la evaluación que los catedráticos realizaron en cuanto al contenido y la calidad de la capacitación proporcionada. La evaluación mide la opinión de los participantes en cuanto a objetivos, contenido, desarrollo de la actividad, opinión, materiales y desempeño del facilitador.

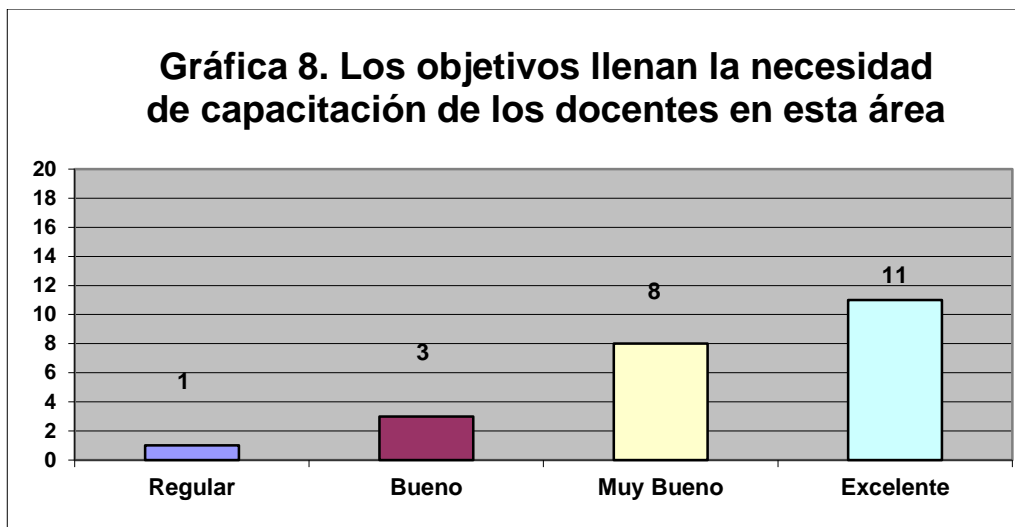
2.1. Objetivos. La opinión de los sujetos en cuanto a los objetivos de la capacitación fueron uniformes ya que las tres categorías que se presentaron en esta área, fueron evaluadas de forma muy similar. La mayoría de los catedráticos opinó que los objetivos de la capacitación fueron claros, estaban de acuerdo a las necesidades e intereses de los participantes y llenan la necesidad de capacitación de los docentes en esta área. Las diferencias en cuanto a la puntuación por parte de los docentes puede ser afectada por el balance de contenido teórico-práctico del curso impartido por cada uno de ellos. A continuación se presentan graficas que apoyan estos resultados:

Gráfica 6. Los objetivos de la capacitación son claros



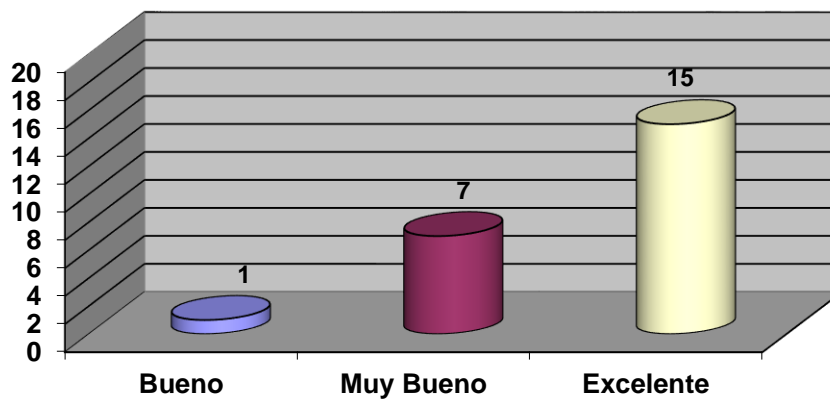
Gráfica 7. Los objetivos están de acuerdo a las necesidades de los participantes



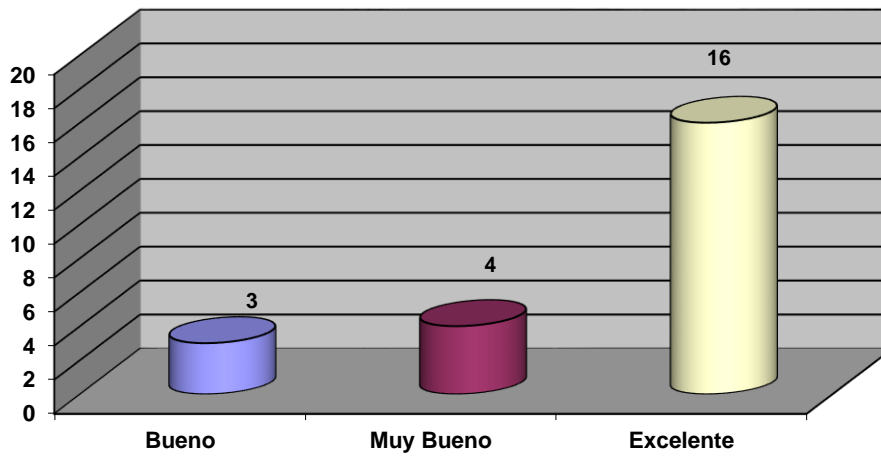


2.2. Contenidos. En esta área se solicitó a los catedráticos opinión sobre lo actualizado de la información, aplicación práctica en el aula, ejemplos apropiados, lo claro y preciso de la información oral que les fue proporcionada y si el contenido estaba de acuerdo a los objetivos de la capacitación. Los resultados indican que la mayoría de los catedráticos considera que el material presentado es actualizado y que está de acuerdo con los objetivos de la capacitación. La opinión de los catedráticos estuvo más dividida al opinar sobre lo adecuado de los ejemplos, la aplicación práctica del contenido en el aula y la claridad y precisión de la información oral. Se observa que aunque estas tres últimas categorías no recibieron baja puntuación, la opinión de los catedráticos varió entre excelente y regular, estando la mayoría de opiniones ubicadas en excelente y muy bueno. A continuación se presentan gráficas donde puede apreciarse la variación de los resultados obtenidos.

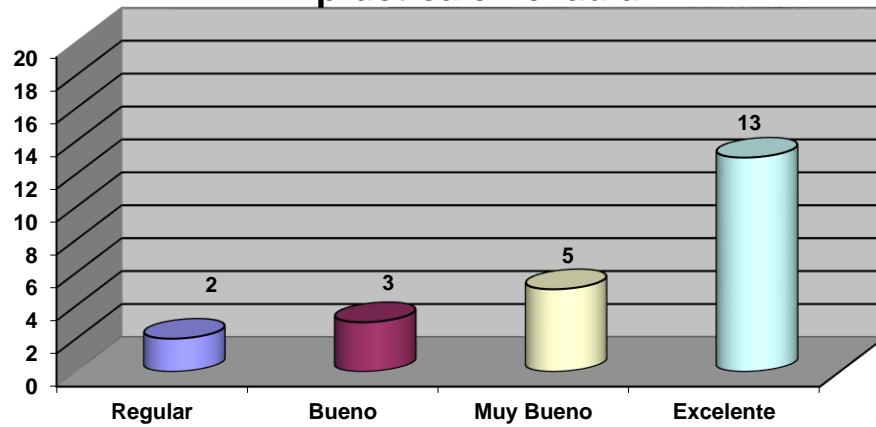
Gráfica 9. El contenido está de acuerdo con los objetivos de la capacitación



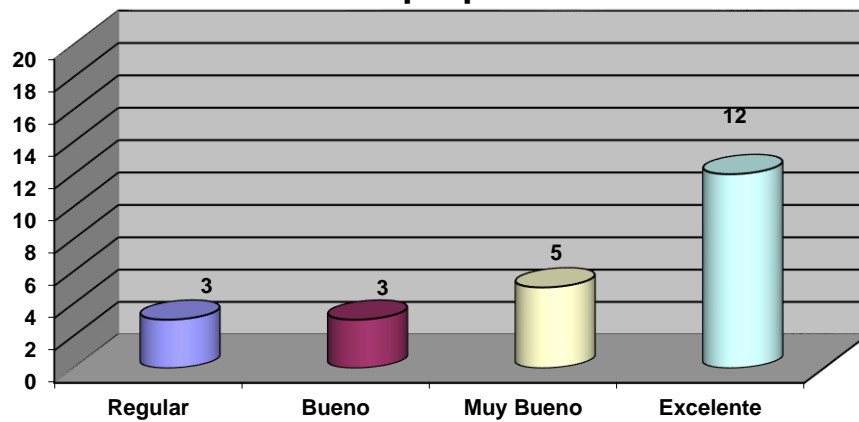
Gráfica 10. La información es actualizada

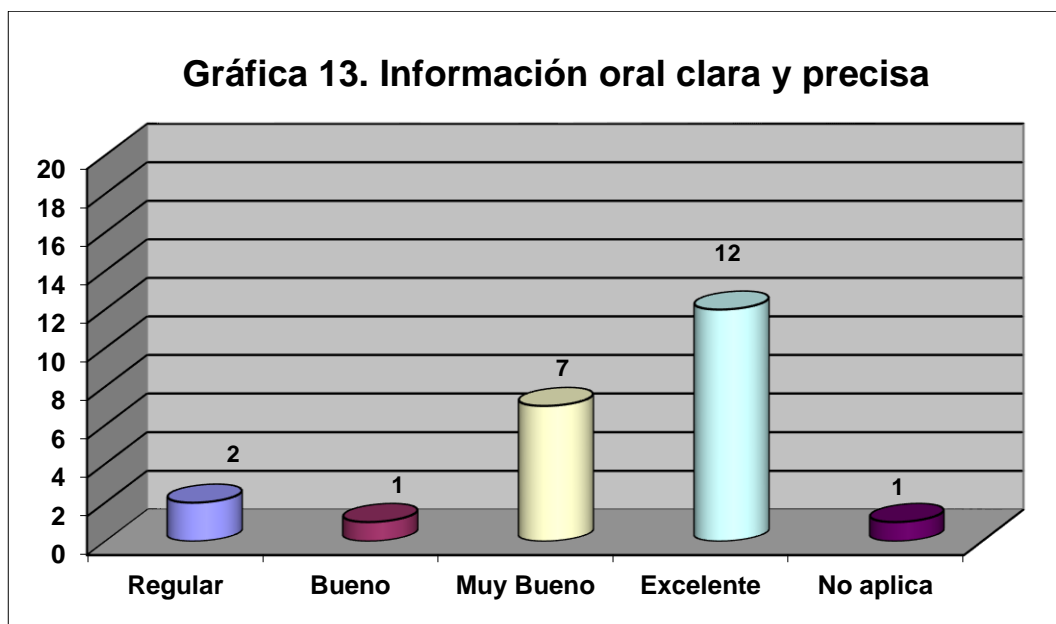


Gráfica 11. El contenido tiene aplicación práctica en el aula



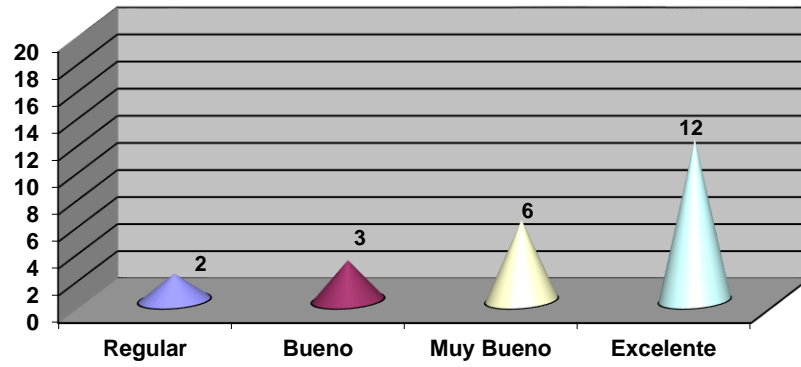
Gráfica 12. El contenido tiene ejemplos apropiados



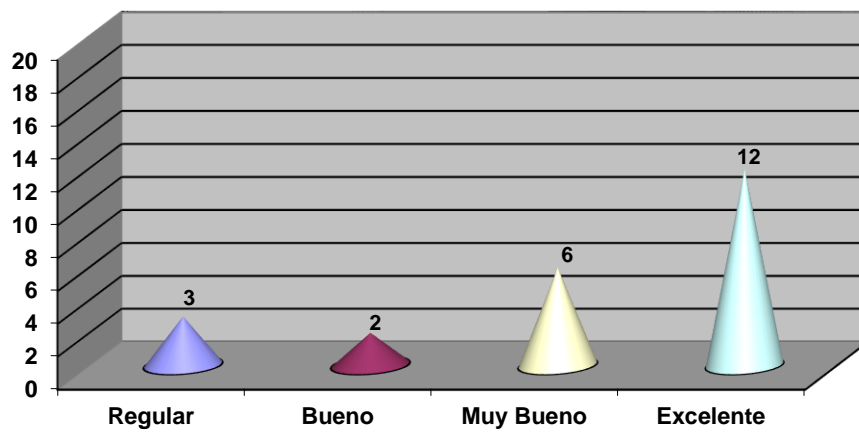


2.3. Desarrollo de la actividad. Al explorar sobre la opinión de los sujetos respecto al desarrollo de la actividad, se observó que la mayoría considera que las ideas expresadas por ellos a lo largo de la capacitación, fueron tomadas en cuenta y que la capacitación se desarrolló de manera motivante y participativa. Las instrucciones para el taller que se desarrolló al final de la capacitación, fueron claras y precisas. Al evaluar si la duración de la capacitación fue adecuada para alcanzar los objetivos propuestos y cubrir el contenido planificado, se considera que los resultados pudieron ser mejores, algunos docentes hicieron la observación de que les habría gustado que la capacitación se prolongara más o que tuviera una segunda parte para poder trabajar a profundidad cada una de las técnicas. Todo puede explicar porque los aspectos que obtuvieron más bajo puntaje en esta categoría fue la opinión sobre lo variado de las actividades desarrolladas durante la capacitación y la productividad del trabajo en grupos que se desarrolló durante el taller. A continuación se presentan gráficamente la información proporcionada por los docentes:

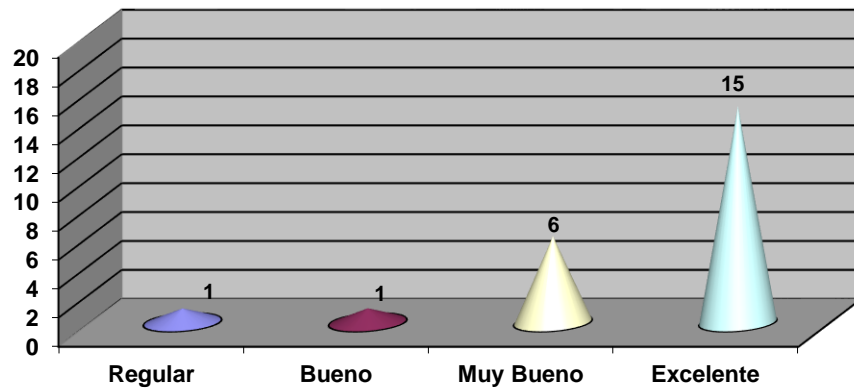
Gráfica 14. El desarrollo de la actividad fue motivante para los participantes



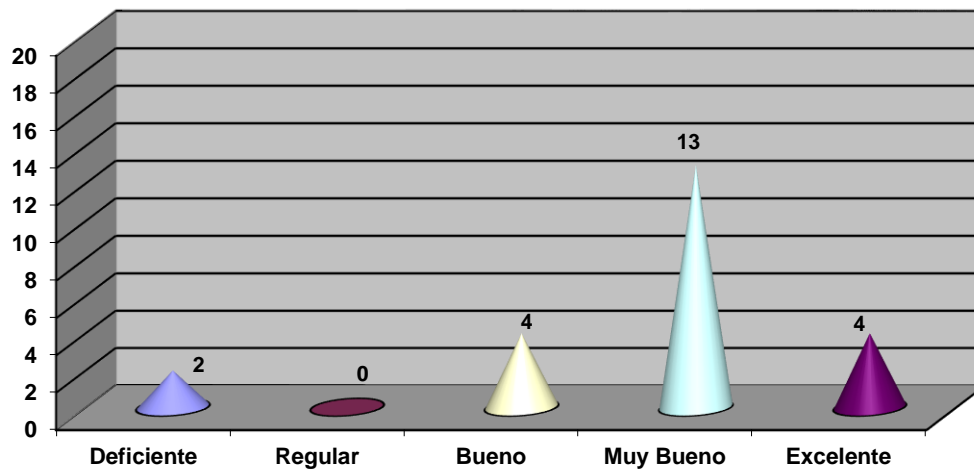
Gráfica 15. Se propició la participación activa



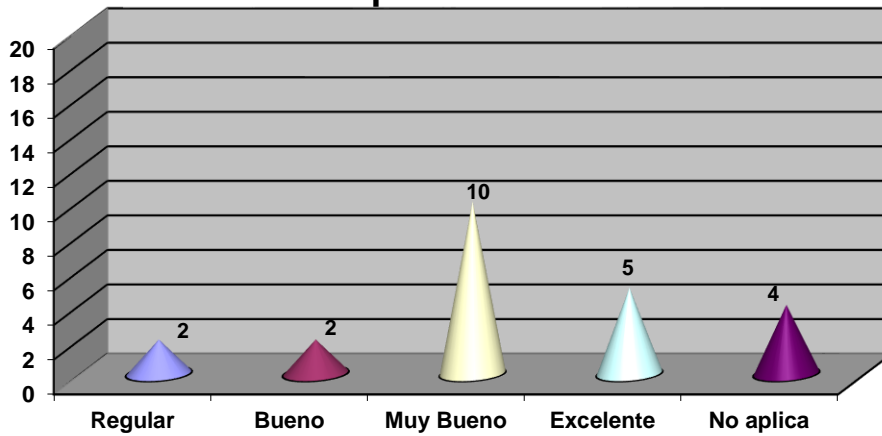
Gráfica 16. Se valoraron las ideas expresadas por los participantes



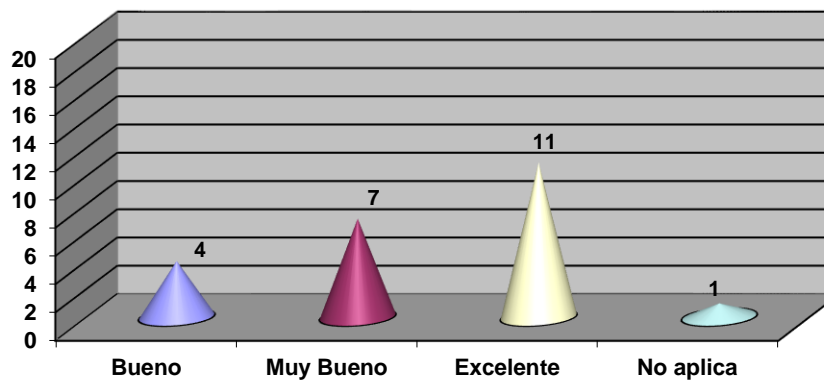
Gráfica 17. Hubo variedad de actividades

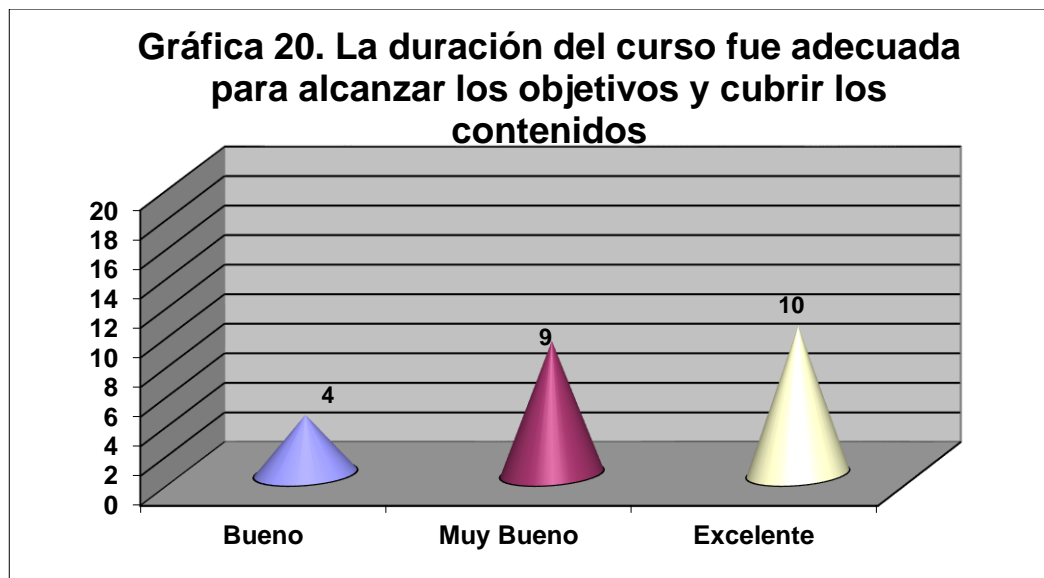


Gráfica 18. El trabajo en grupos fue productivo

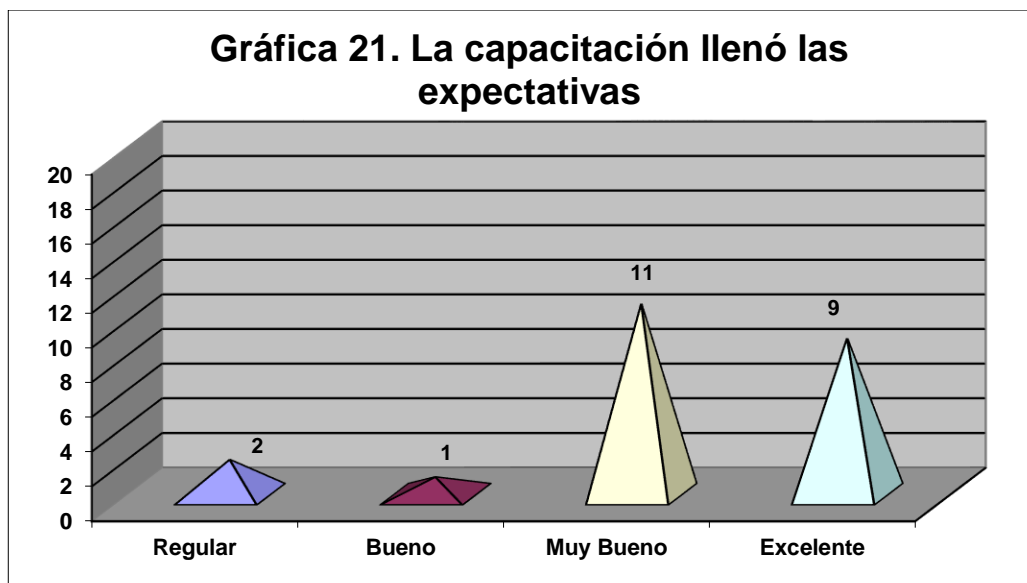


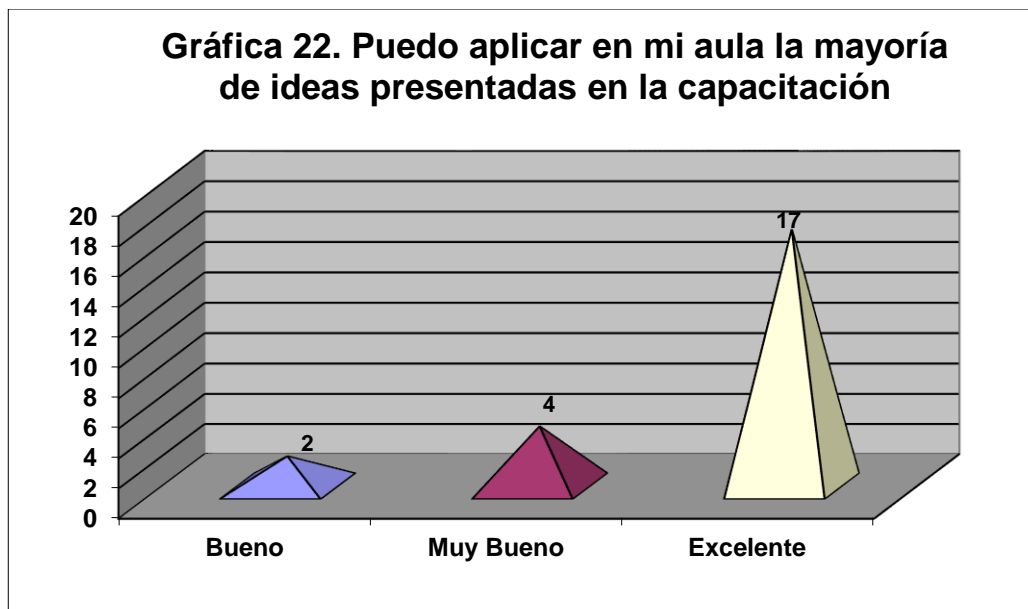
Gráfica 19. Las instrucciones para el taller fueron claras y precisas



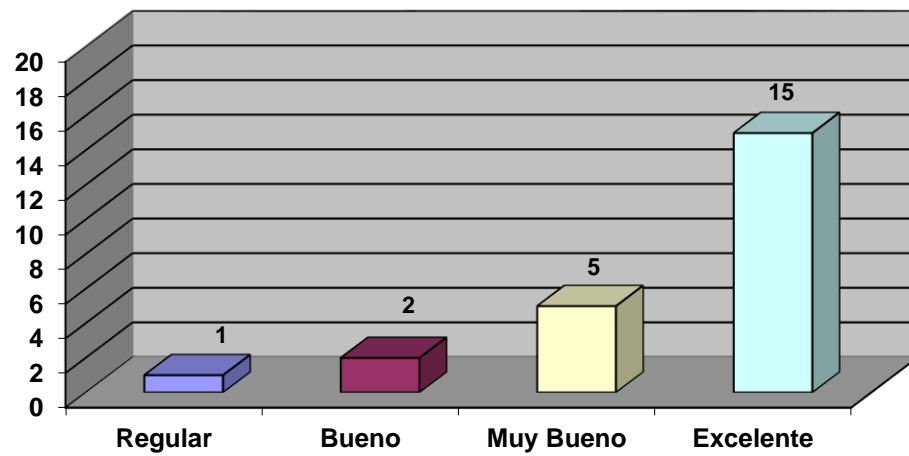
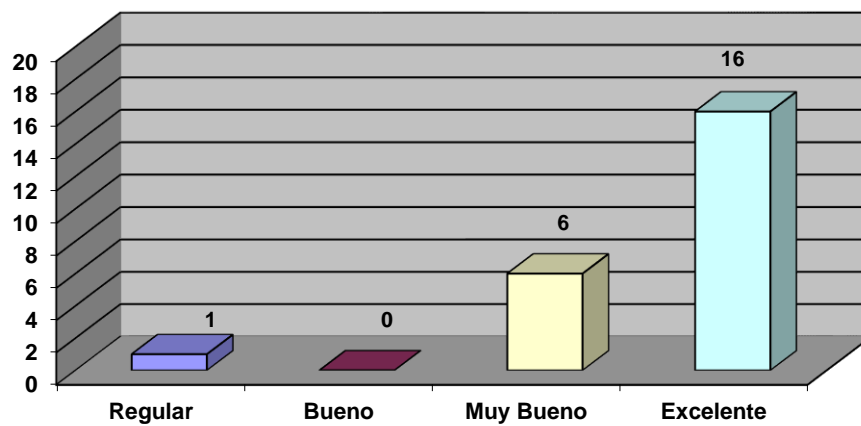


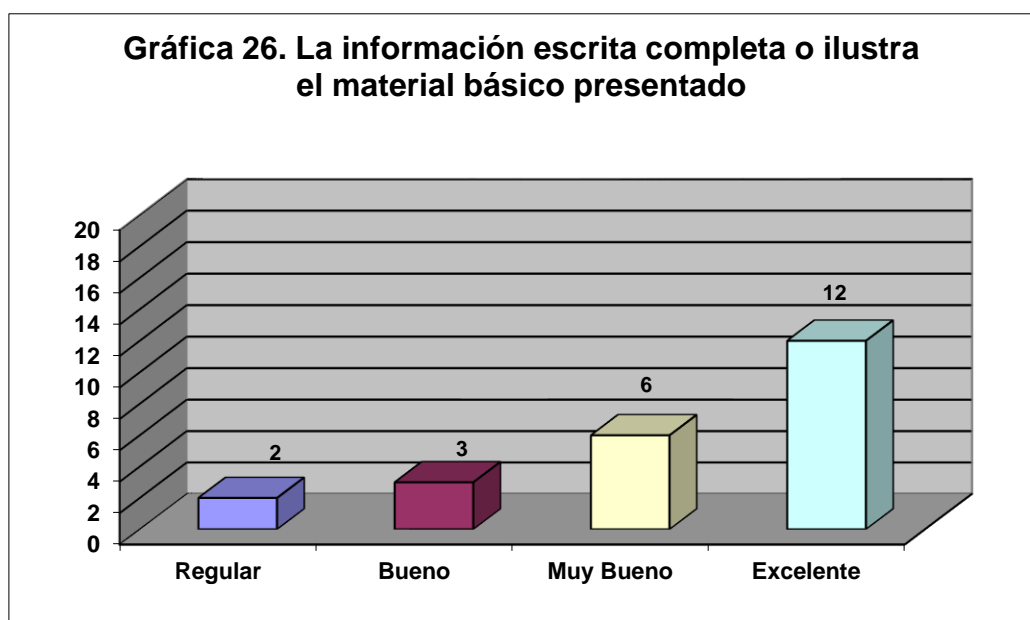
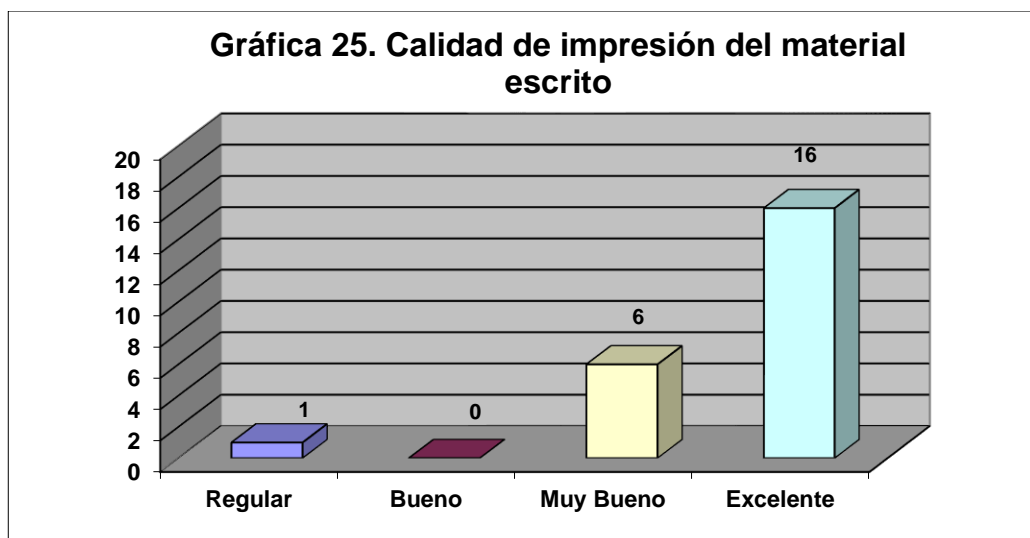
2.4. Opinión general. Al solicitar la opinión general de la actividad, la mayoría de los participantes consideró que pueden aplicarse en el salón de clases la mayoría de las ideas presentadas a lo largo de la capacitación. Adicionalmente, también consideran que la capacitación llenó las expectativas consideradas para esta actividad. A continuación las gráficas acerca de la opinión de los docentes:





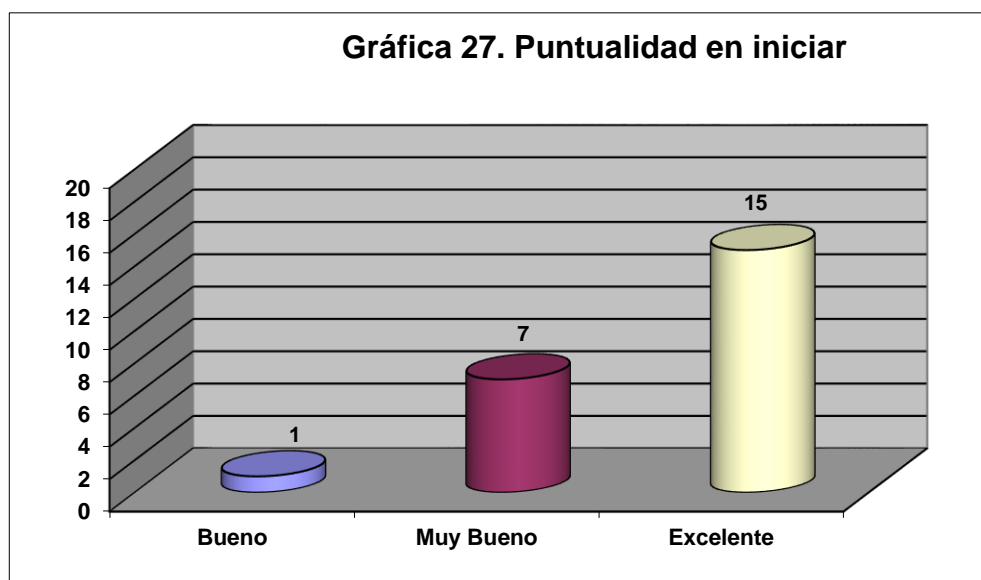
2.5. Materiales. La mayoría de los sujetos considera el contenido fue adecuado para su nivel y que la calidad de impresión del material escrito fue excelente. La mayoría coincidió en que el uso del material audiovisual fue excelente. Con respecto a la información escrita proporcionada durante la capacitación los docentes consideran que complementa el material presentado en la capacitación, aunque se observa que los resultados se presentaron con mayor dispersión en este aspecto. A continuación se presentan las gráficas de resultados:

Gráfica 23. Uso de material audiovisual**Gráfica 24. Contenido adecuado al nivel**

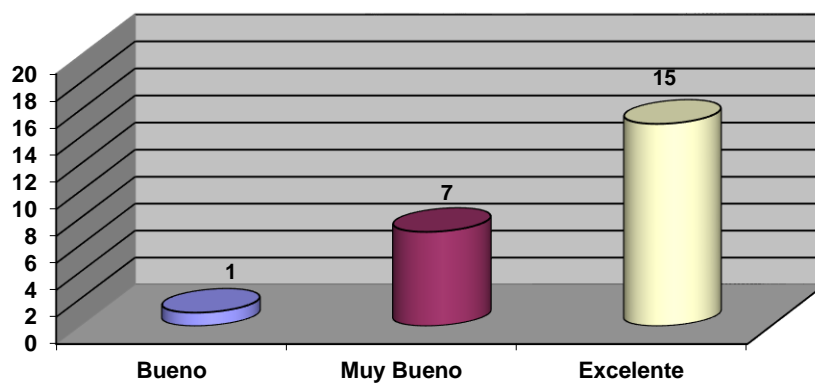


2.6. Acerca del facilitador. La opinión de los participantes en cuanto al facilitador se presenta uniforme ya que la mayoría coincidió en que la capacitación inició puntual, consideran que el facilitador se comunicó de manera efectiva, logró mantener el interés del grupo y fue capaz de manejar el grupo, además de expresarse con precisión y responder acertadamente a los cuestionamientos planteados durante el desarrollo de la capacitación. El aspecto que recibió una mejor puntuación por parte de los participantes fue el dominio de grupo que mostró el facilitador.

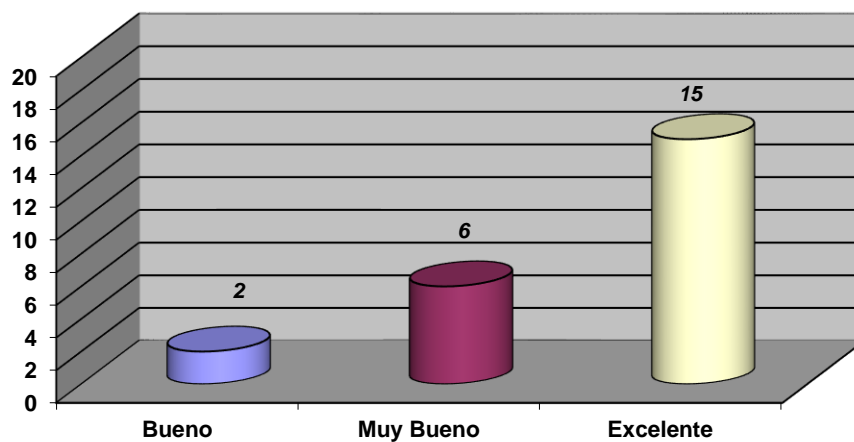
Adicional a la información presentada anteriormente, se les solicitó que emitieran opinión con respecto a otros aspectos. La información proporcionada se refiere a que la duración de la capacitación fue adecuada ya que el tiempo fue aprovechado al máximo y la presentación no se desvió del tema principal. A nivel espontáneo y de acuerdo a incidencia de respuesta, 7 de los docentes mencionaron que consideran interesante la idea de evaluar a los alumnos a corto plazo, 5 enfatizaron sobre la facilidad de aplicación de las técnicas presentadas y 4 opinaron que las técnicas presentadas son actualizadas. Asimismo 10 de los docentes consideraron que la capacitación debe reforzarse agregando ejemplos para cada técnica y con tiempo más prolongado para la ejercitación de las técnicas presentadas. Mencionaron que la presentación fue clara, ordenada, rápida, amena y desarrollada de una forma profesional.

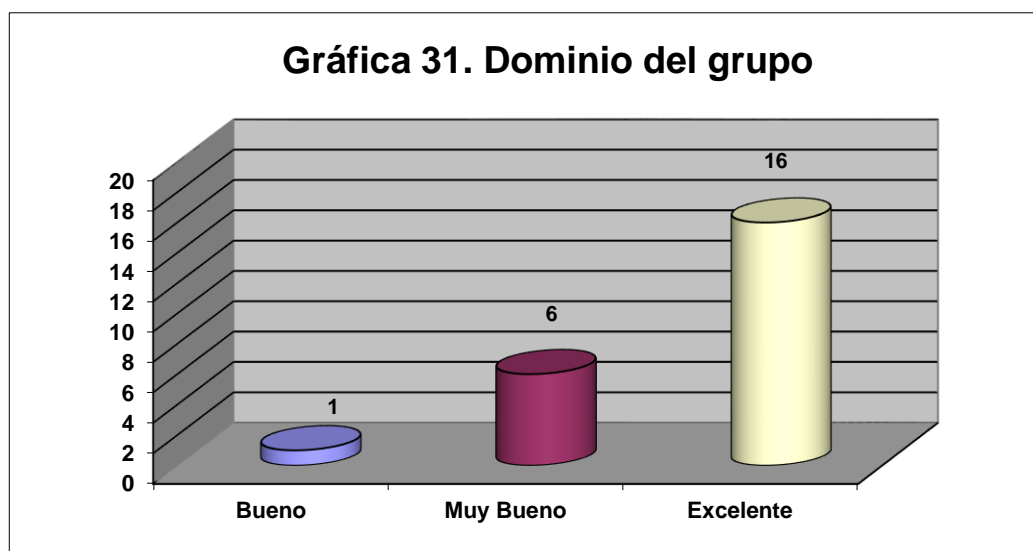
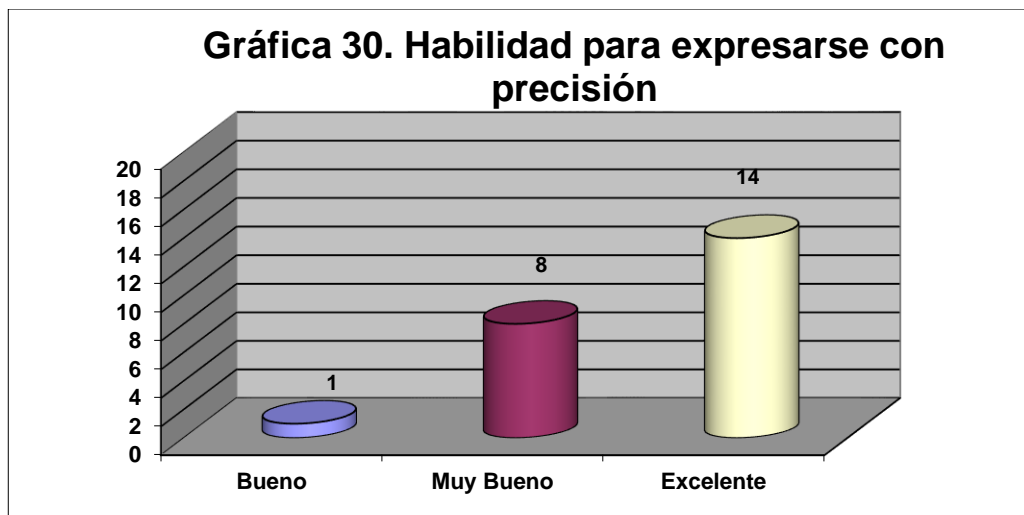


Gráfica 28. Comunicación efectiva y capacidad para responder acertadamente



Gráfica 29. Habilidad para mantener el nivel de interés





3. Evaluación posterior (Post-test):

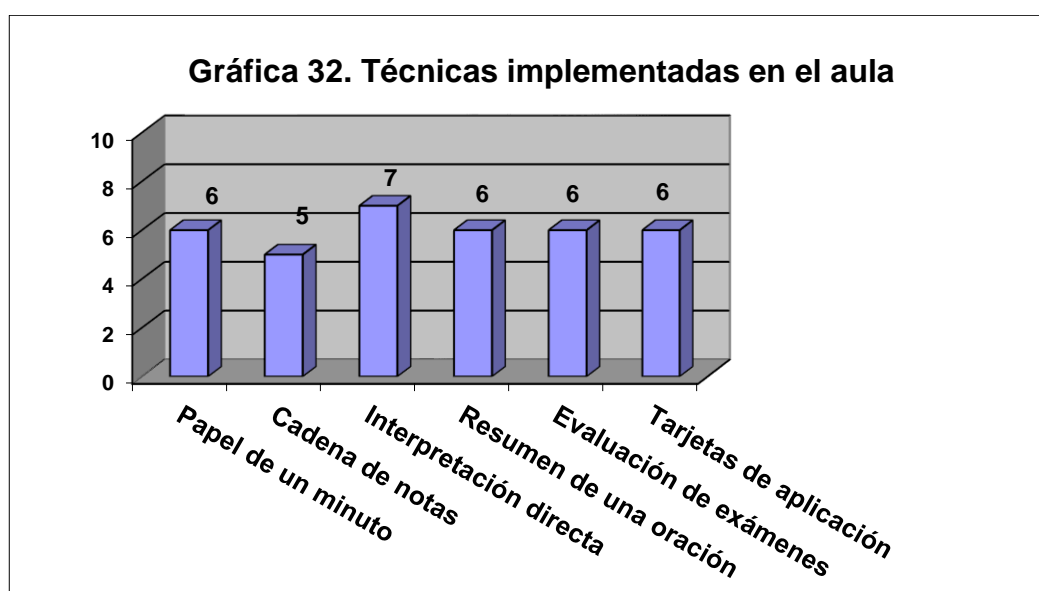
Con el objetivo de medir el impacto que el programa de capacitación tuvo en los docentes, dos meses después de las actividades realizadas se solicitó que completaran un cuestionario (Ver anexo F). La información recopilada permitió observar los beneficios de la aplicación de las técnicas presentadas.

Al igual que en la evaluación previa, dos catedráticos manifestaron no utilizar técnicas de evaluación en los cursos que imparten. El primero manifestó que desconoce estas técnicas, el segundo manifestó que no necesita evaluar su curso debido a que es práctico en su totalidad. Los catedráticos restantes confirmaron nuevamente la utilización

de métodos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. La mayoría concuerda en que estos métodos son necesarios para poder medir el nivel de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como también para poder determinar si los objetivos del curso están siendo alcanzados de forma satisfactoria. El método de evaluación más popular entre los catedráticos participantes es la evaluación escrita y oral.

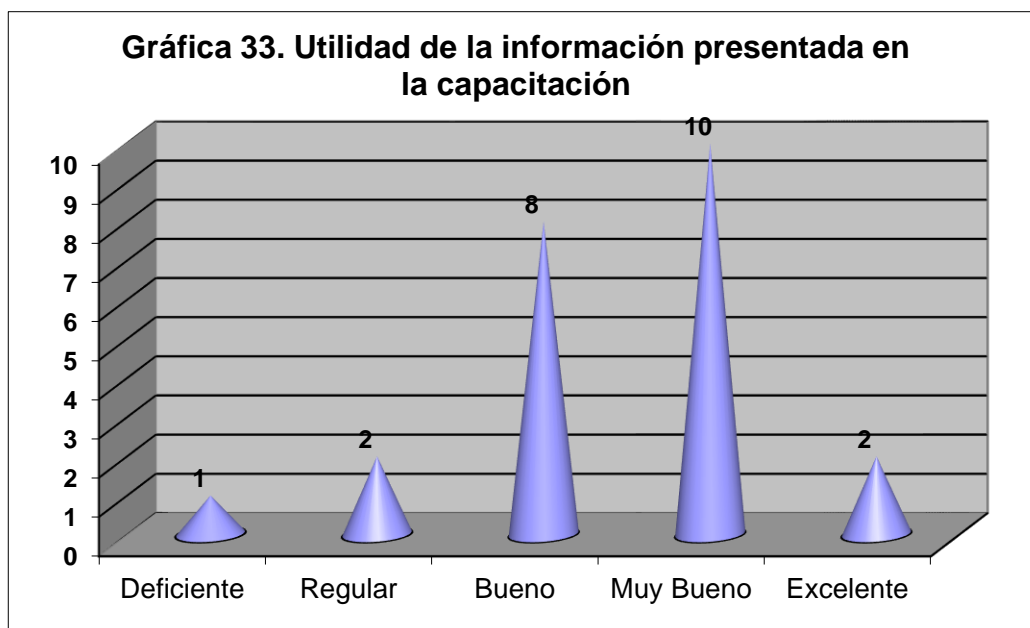
Del grupo de catedráticos que manifestaron utilizar técnicas de evaluación con sus estudiantes, a excepción de un caso, consideró que los métodos presentados en la capacitación son de utilidad para su desempeño como docentes. Entre los beneficios obtenidos de la capacitación se menciona: permitió ampliar sus opciones para evaluar a sus estudiantes, son formas rápidas y directas para obtener información necesaria y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje además de ser métodos que se adecuan a los diversos cursos que imparten.

Diecinueve catedráticos de veintitrés implementaron en su clase una o más de las técnicas presentadas en la capacitación. Cabe mencionar que dentro de los cuatro catedráticos que no implementaron estas técnicas, se encuentran los que no utilizan métodos de evaluación en sus clases. Entre las seis técnicas presentadas, se observa que los catedráticos no mostraron preferencia por una técnica en particular ya que de acuerdo a la siguiente gráfica, cada una de las técnicas ha sido implementada por un número similar de catedráticos.



Todos los catedráticos que aplicaron estas técnicas de evaluación reportaron haber obtenido resultados positivos al utilizarlas ya que les permitieron mejorar sus cátedras y ayudan a los alumnos a detectar los puntos que deben ser reforzados. Agregan que las cátedras han mejorado ya que ahora cuentan con nuevas técnicas que les proporcionan retroalimentación a corto plazo y no necesitan invertir mucho tiempo para obtener información de sus estudiantes. El tiempo que hubiesen utilizado con una evaluación tradicional, ahora lo utilizan como tiempo efectivo de enseñanza. Algunos catedráticos reportaron que ha mejorado la comunicación alumno-maestro y se ha incrementado la participación en clase.

Asimismo se pudo confirmar que los alumnos respondieron positivamente ante la aplicación de estas técnicas, según manifestaron los catedráticos, los alumnos se encuentran más motivados y la dinámica de la clase es menos monótona. La mayoría de catedráticos manifestó que el mayor beneficio para los estudiantes es que han podido aclarar sus dudas de manera rápida por lo que han aumentado su participación en clase y se muestran más seguros de sus opiniones.



Se puede observar en la gráfica anterior, la mayoría de catedráticos considera que la información presentada en la capacitación es de buena calidad. Cabe mencionar que los puntajes bajos fueron proporcionados por los catedráticos que no implementaron las técnicas presentadas en la capacitación.

El presente trabajo es resultado de un proceso de seguimiento de capacitación a docentes en la UVG Altiplano. Como se expuso, este proyecto surgió como respuesta a una evaluación a docentes durante una capacitación realizada en las instalaciones de UVG. Luego de identificar la necesidad de capacitación en temas de evaluación, planteada por los mismos catedráticos, se procedió a diseñar una capacitación en el tema de métodos de evaluación pero con el propósito que fuera diferente a los que se ha venido haciendo hasta ahora. Es conveniente destacar que no se pretende que los catedráticos sustituyan los métodos tradicionales con éstos, más bien se aconseja que sean utilizadas de forma complementaria.

Al finalizar el diseño de la capacitación, se procedió a implementarla con un grupo de catedráticos para poder medir la efectividad de las técnicas y la acogida de las técnicas por parte de los alumnos y los catedráticos. Como es de esperarse, a raíz de la capacitación, los catedráticos proporcionaron sugerencias sobre aspectos que se deben mejorar en cuanto a la planificación del programa de capacitación. A continuación encontraremos las conclusiones derivadas del presente trabajo, además se incluyen recomendaciones que proporcionan un aporte para enriquecer el programa de capacitación en futuras aplicaciones.

VI. CONCLUSIONES

1. Los resultados de la capacitación indican que la presentación de nuevas opciones de evaluación fue adecuada y aceptada por parte de los catedráticos.
2. Los catedráticos manifestaron que la capacitación recibida les permitió incrementar el número de métodos de evaluación utilizados, proporcionándoles más herramientas para evaluar sus cátedras.
3. Un alto porcentaje de los catedráticos implementó las herramientas proporcionadas ya que las consideraron útiles dentro del salón de clases.
4. Por medio del programa de capacitación se respondió a las necesidades planteadas por los catedráticos en el tema de evaluación.
5. La capacitación proporcionó un aporte en el proceso de comunicación entre el cuerpo docente y la unidad a cargo de la planificación de programas de capacitación de UVG.
6. La presente capacitación contribuyó con el objetivo primordial de una organización: formar profesionales de alto nivel. Las herramientas proporcionadas durante la capacitación les permitirá mejorar su desempeño como docentes.
7. La acogida que los participantes dieron al programa de capacitación fue muy buena ya que la misma recibió evaluaciones y comentarios positivos.
8. Diseñar especialmente una capacitación como respuesta a una necesidad planteada por los mismos catedráticos ayudó a reforzar el sentimiento de identificación de éstos con la UVG. Con esta actividad se manifestó que se escucha a los docentes y que se actúa en consecuencia.

VII. RECOMENDACIONES

1. Es necesario profundizar este tema, ya que los docentes manifestaron su deseo de ejercitarse más en cuanto a la aplicación de estas técnicas de evaluación de curso.
2. Se recomienda planificar de nuevo esta capacitación de manera que el tiempo dedicado al taller sea más amplio.
3. Al implementar el programa de capacitación se puso de manifiesto la necesidad de ampliar los ejemplos en la aplicación de cada técnica, por lo que se recomienda incluir más ejemplos al exponer cada técnica.
4. Es imprescindible para todo catedrático conocer a que nivel sus alumnos aprenden, por lo que se recomienda monitorear la manera en que los catedráticos evalúan a sus alumnos ya que dos de los participantes manifestaron no utilizar métodos de evaluación de ninguna naturaleza.
5. Se recomienda observar el desempeño y evaluación de los catedráticos que manifestaron no utilizar métodos de evaluación.
6. Es necesario planificar conferencias que se refieran a la importancia de evaluar a que nivel adquieren los alumnos conocimientos.
7. Se recomienda que al impartir la capacitación a docentes de UVG se haga énfasis en que la misma es resultado de una necesidad planteada por los propios catedráticos.
8. Tomando en cuenta la evaluación de la capacitación, se recomienda incluirla de forma permanente en las capacitaciones a docentes de nuevo ingreso.
9. Es necesario continuar con este canal de comunicación entre los docentes de altiplano y el campus central de UVG.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Airasian, Peter. 1997. *Classroom assessment*. 3^a ed. Nueva York, McGraw-Hill Companies, Inc.
- Aiteco Consultores. 2003. *Recursos Humanos*. España, Editorial Aranzadi.
- Angelo, Thomas. y P. Cross. 1993. *Classroom Assessment Techniques*. 2^a ed. San Francisco, Editorial Jossey-Bass.
- Arias, Fernando. 1994. *Administración de Recursos Humanos*. 3^a ed. México, Editorial Trillas.
- Bautista, Manuel. 2002. *El Factor Humano en la Empresa*. España, Columbus-IBS.
- Bohlander, Sherman. y D. Sherman. 2001. *Administración de Recursos Humanos*. 12 ed. México, Editorial Thompson.
- Central Intelligence Agency. CIA. 2002. The World Factbook 2002: Guatemala. *Central Intelligence Agency*. [En red]. Disponible en www.cia.gov
- Congreso de la República de Guatemala. 2001. *Código de Trabajo*. Guatemala, Jimenez Ayala Editores.
- Davis, Barbara. 1993. *Tools for Teaching*. San Francisco, Jossey-Bass.
- Dessler, Gary. 1996. *Administración de Personal*. 6^a ed. México, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A.
- MacGregor, James. 1999. *Leadership*. 3^a ed. USA, Harper Torchbooks.
- Mahone, Heberto. 1997. *Las personas: La clave para el éxito de su empresa*. Argentina, Editorial Ciordia, S. A.
- Mehrens, William. y I. Lehmann. 1992. *Medición y Evaluación en la Educación y en la Psicología*. México, Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V.
- Mendoza, Alejandro. 1995. *La capacitación práctica en las organizaciones*. México, Editorial Trillas.
- Pinto, Roberto. 1990. *Proceso de Capacitación*. México, Editorial Diana.
- Rodríguez, Mauro. 2000. *Administración de la Capacitación*. 3^a ed. México, Editorial Mc Graw-Hill Iberoamericana.
- Schultz, Duane. 2000. *Psicología Industrial*. 3^a ed. México, Editorial Mc Graw-Hill.

Sydney, Siegel. 1998. *Estadística no Paramétrica Aplicada a las Ciencias de la Conducta*. México, Editorial Trillas.

Siliceo, Alfonso. 1998. *Capacitación y Desarrollo de Personal*. 2ª ed. México, Editorial Mc Graw-Hill.

Sistema de Naciones Unidas en Guatemala. 2001. *El Financiamiento del Desarrollo Humano: cuarto informe 2001*. Guatemala, Artgrafic de Guatemala.

Sociedad Andaluza de Educación Matemática, SAEM. 2003. El código de Hammurabi. *Recursos Didácticos*. [En red]. Disponible en <http://www.studiacroatica.com/glagol/hamu/hamu8.htm>

Tracy, Diane. 1992. *10 Steps to empowerment, a common-sense guide to managing people*. Nueva York, Harper Collins.

Werther, William. y K. Davis. 2001. *Administración de Personal y Recursos Humanos*. 5ª ed. México, Editorial Mc Graw-Hill.

IX. ANEXOS

Agenda

AGENDA

8:00 *Presentación del expositor y bienvenida*

Este no necesita desarrollo ya que debe ser espontáneo para poder establecer rapport con los participantes en la capacitación.

8:05 *Dinámica de presentación de los participantes*

Dinámica “Estoy feliz de estar aquí”

8:20 *Evaluación previa a la capacitación**

Cada participante completará un cuestionario en donde se le pedirá información sobre los métodos que utiliza cada uno para evaluar sus cursos.

8:35 *Introducción a las técnicas de evaluación*

Concepto de evaluación. ¿Porqué evaluar? Importancia y beneficios de las técnicas a presentar.

8:50 *Papel de un minuto*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

9:15 *Cadena de notas*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

9:40 *Interpretación directa*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

10:05 *Resumen de una oración*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

10:30 *Receso*

10:50 *Dinámica de grupo*

Dinámica “El lápiz musical”.

11:00 *Evaluación de exámenes*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

11:30 *Tarjetas de aplicación*

Descripción. ¿Qué hacer con la información obtenida? Tiempo de preparación y aplicación. Ejemplos. Preguntas.

12:00 *Taller*

Tomando en cuenta de que el tiempo necesario para la elaboración de los instrumentos presentados, es poco, cada participante elaborará un instrumento de evaluación, eligiendo la técnica que más se adecue al contenido y a la naturaleza del curso que imparte. Luego cada uno compartirá su instrumento con el grupo explicando las razones de su elección y junto con el grupo se discutirá sobre el instrumento.

12:30 *Evaluación de la capacitación*

Los participantes evaluarán el contenido y la calidad de la capacitación.

12:40 *Dinámica de cierre y despedida*

Se dará retroalimentación sobre las técnicas aplicadas en la primera parte y se recibirán comentarios por parte de los participantes. Además se les pedirá que compartan que punto de la capacitación les ha parecido más útil.

* Dos meses después de la capacitación se les pidió que completase un segundo instrumento (Ver evaluación posterior, adjunta en otro anexo) en el cual se les pidió nuevamente información sobre los métodos que utilizan en la evaluación de sus cursos, con el fin de saber si fueron implementadas las técnicas de evaluación presentadas en la capacitación.

Durante la capacitación se les proporciono a cada participante una carpeta conteniendo el siguiente material:

- Impresión de la presentación con espacio para anotaciones
- Folleto de complemento teórico para consultas futuras
- Lapicero
- Sticker con nombre

Para medir la efectividad de la capacitación se utilizó un cuestionario antes y después de la capacitación (pre- test y post – test). Además al terminar la capacitación se hizo una evaluación única sobre el contenido y la calidad de la capacitación.

Material escrito

Facilitador

GUÍA DEL FACILITADOR

Todo el contenido de la capacitación será presentado en cañonera o en su defecto en retroproyector de acetatos.

DINÁMICA

ESTOY FELIZ DE ESTAR AQUÍ

OBJETIVO:

Empezar el programa de capacitación con humor y positivismo.

TIEMPO:

10 minutos

DESARROLLO:

Todos los participantes se colocan en un círculo. Luego el facilitador se acerca a cada uno y le pregunta en voz alta "¿Cuál es tu nombre?" luego, "¿Si no estuvieras aquí el día de hoy, que estarías haciendo que te sientes feliz de no tener que hacer el día de hoy?".

Se pregunta a cada uno, permitiendo así que todos se presenten y además que se rompa el hielo.

EVALUACIÓN

La evaluación del estudiante es una aproximación de enseñanza y a la vez, un conjunto de técnicas. Mientras más conocimiento tenga el maestro acerca de que y cómo están aprendiendo sus estudiantes, más se le facilitará la planificación de las actividades para estructurar su clase (Davis, 1993). En el programa de capacitación se dará información sobre diversas técnicas de evaluación que no tienen punteo y se pueden realizar dentro del salón de clase. Para mejorar la efectividad de estas se recomienda que sean anónimas (Aunque a veces el proporcionarles un punteo en la nota final -aunque sea un 1%- puede hacer que los estudiantes se tomen en serio estas técnicas).

¿POR QUÉ SON DIFERENTES ESTAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN?

Este tipo de evaluaciones difieren de las pruebas puntuadas que se usan tradicionalmente en que están diseñadas para mejorar la calidad del curso, en lugar de ser diseñadas para asignar punteos. El objetivo primordial es el de entender de la mejor manera el aprendizaje de los estudiantes para así poder mejorar la enseñanza.

¿CÓMO LAS UTILIZÓ?

✚ Decida qué información quiere obtener.

- ✚ Elija una técnica de evaluación que proporcione esta información, sea consistente con su estilo de enseñanza y que pueda ser implementada fácilmente en el salón de clase.
- ✚ Explique a los estudiantes el propósito de la actividad y realícela. (De ser necesario modifique las técnicas, algunos catedráticos han encontrado útil el agrupar a los estudiantes en parejas o en grupos pequeños).

¿Cómo convencer a los estudiantes de que será de beneficio para ellos? Con simplemente decirles que esto le ayudará a planificar de mejor manera su clase, puede ser suficiente. SIEMPRE LA SINCERIDAD ES LA MEJOR TÉCNICA o sea que puede ser mejor aún el explicarles de manera genuina los beneficios de esta técnica.

- ✚ Después de clase, revise los resultados y decida que cambios debe hacer en caso necesario.
- ✚ Comparta con sus estudiantes que información obtuvo con esta técnica y cómo la usará.

¿POR QUÉ DEBO UTILIZARLAS?

CATEDRÁTICOS:

- Proporcionan retroalimentación a corto plazo acerca del aprendizaje diario y acerca del proceso de enseñanza en un tiempo en que el catedrático todavía puede introducir cambios en el curso.
- Proporciona información útil acerca del aprendizaje del estudiante con una inversión baja de tiempo comparada con los exámenes, ensayos y otros métodos tradicionales de evaluación del aprendizaje.
- Ayuda a establecer rapport con los estudiantes y aumenta la eficacia del aprendizaje y de la enseñanza.
- Fortalece la teoría de que la enseñanza es un proceso formativo que evoluciona a través del tiempo con la retroalimentación.

ESTUDIANTES:

- Les ayuda a convertirse en mejores monitores de su propio aprendizaje.
- Ayuda a romper los sentimientos de anonimato, especialmente en cursos de larga duración.
- Hace énfasis en la necesidad de alternar métodos de estudio.
- Proporciona evidencia concreta de que el catedrático se preocupa de su aprendizaje.

Estas técnicas son más efectivas cuando se les utiliza como fuente de retroalimentación y no como un sistema de evaluación. No pida más información de la necesaria y tampoco más de la información que utilizará.

Al terminar de redactar las preguntas o las tareas que ha escrito, lealas o aún mejor, pídale a alguien más que las lea por usted y que verifique que en efecto está solicitando la información que usted necesita.

Luego de haber recopilado las respuestas de los estudiantes, ordene y analice la información. Busque patrones. ¿Cuál es la respuesta más común? ¿Qué tan común es? ¿Qué información no obtuvo? ¿Qué sospechas han sido confirmadas? ¿Qué piensa hacer al respecto?

Después de analizar la información, comparta con sus estudiantes aunque sea una parte de este análisis. Qué es lo que esperaba, que es lo que no esperaba, en que manera afecta esta actividad su experiencia como estudiantes en el salón. Los estudiantes se benefician al saber cómo usted utilizará la información que le proporcionaron y de manera más importante, cómo pueden ellos utilizar sus respuestas como una guía para mejorar sus competencias como estudiantes.

No se deje llevar por la urgencia de utilizar estas técnicas, no se debe abusar de ellas, no las utilice en cada sesión de clases. Empiece de manera gradual y si no ve en que manera la técnica va a funcionar, no la fuerce. Si se utilizan de manera descuidada o prematuramente, éstas pueden ser contraproducentes.

Evite el acumular demasiada información que su tiempo no le permita analizarla y poder saber que hacer con esta.

PAPEL DE UN MINUTO

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Baja

Análisis de la información: Baja

Este es un método que permite recopilar retroalimentación escrita acerca de lo que los estudiantes han aprendido, de manera fácil y rápida con una inversión mínima de tiempo. El catedrático simplemente detiene la clase por dos o tres minutos y pide a los estudiantes que respondan de manera breve las siguientes preguntas: "¿Qué fue lo más importante que aprendieron el día de hoy?" y "¿Qué punto no quedo claro?".

A pesar de su simplicidad, este método evalúa más que un simple recuerdo. Para seleccionar la información más importante, los estudiantes deben evaluar todo lo que recuerdan. El uso continuo de este método enseña a los estudiantes a enfocarse de manera más efectiva durante las sesiones de clase.

Su mayor ventaja es que proporciona retroalimentación rápida acerca de si la *idea principal* del profesor y la que los estudiantes perciben como idea principal es la misma o no.

Esta es una técnica que se presta a múltiples variantes. Por ejemplo, puede pedir a los estudiantes que den respuestas más elaboradas al pedirles que escriban el papel de un minuto como si lo estuvieran dirigiendo a una persona que no estuvo presente en la clase. Otra de las variantes se llama *el punto negro*, el cual pide a los estudiantes que describan que fue lo que más los confundió acerca de una clase o un tema en particular.

Paso a paso.....

1. Decida en que se quiere enfocar y luego en que momento administrará la prueba. Si quiere enfocarse en el entendimiento de los estudiantes sobre un tema, el mejor momento puede ser los últimos minutos de la clase. Si desea enfocarse en una tarea de la clase anterior, los primeros minutos de clase serían más apropiados.
2. Utilizando las dos preguntas básicas, escriba los enunciados o preguntas que se adecuen a su curso y a sus estudiantes. Pruebe administrar su herramienta final con un colega o un auxiliar antes de utilizarla en la clase.
3. Planifique utilizar de cinco a diez minutos de su próxima clase para administrar la prueba así como tiempo para discutir los resultados más adelante.
4. Antes de la clase escriba una, o si no se puede, dos preguntas de *Papel de un Minuto* en el pizarrón.
5. En el momento apropiado, distribuya fichas o pedazos de hojas.
6. A menos que exista una buena razón para saber quien es el autor, pida a sus estudiantes que no escriban sus nombres.
7. Informe a los estudiantes sobre el tiempo que tendrán (usualmente 2 min. Por pregunta es suficiente), que tipo de respuestas espera (palabras, frases u oraciones cortas) y cuando obtendrán su retroalimentación.

EJEMPLOS

De manera clara y concisa, y en oraciones bien pensadas, por favor responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las dos (tres, cuatro o cinco) cosas más importantes (significantes, útiles, sorprendentes) que ha aprendido durante la clase?

2. ¿Qué pregunta(s) permanece en su mente?

O bien, si decide utilizar ésta técnica antes de la entrega de una tarea puede pedirles que respondan las siguientes preguntas:

- A. Estoy más satisfecho con No me siento satisfecho con Tengo problemas con ...
- B. Al escribir este artículo (al hacer este trabajo), ¿qué aprendieron que realmente los sorprendió? Al terminar su artículo (tarea), ¿acerca de qué tenía dudas?

ACTIVIDAD

Se repartirá una ficha de tamaño media carta a cada uno de los participantes. Cuando todos tengan su ficha se les pedirá que contesten:

1. Al frente de la ficha:

¿Qué es lo más útil o más relevante que aprendió durante esta sesión?

2. En la parte de atrás:

¿Qué duda o pregunta permanece en su mente ahora que terminamos la sesión?

CADENA DE NOTAS

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Baja

Análisis de la información: Baja

Esta técnica puede proporcionar al catedrático con retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante durante un período de clase. Aunque sería más preciso decir que proporciona información acerca de lo que están pensando los estudiantes en cierto momento de la clase. Conforme avanza la clase, un sobre grande circula sistemáticamente de estudiante en estudiante. Cada estudiante tiene una ficha o un trozo de papel y cuando el sobre llega a él, el estudiante escribe en menos de un minuto una respuesta a una pregunta que el catedrático ha escrito - por ejemplo, "¿Qué estaba pensando justo en el momento antes de que el sobre llegara a sus manos?" Luego de responder, coloca la ficha en el sobre y lo pasa a otro estudiante. Las respuestas sinceras proporcionan al catedrático un buen indicador del nivel de compromiso de los estudiantes durante la clase.

La cadena de notas proporciona al catedrático retroalimentación específica de todos los estudiantes y acerca de la experiencia de aprendizaje en la clase. El catedrático debe buscar patrones de respuesta y debe compartirlos con la clase. La discusión de estos patrones puede llevar a un aprendizaje y una enseñanza más efectivos.

Objetivos:

- Mejorar la concentración y el grado de atención de los estudiantes.
- Cultivar el sentido de responsabilidad de los estudiantes acerca de su propio comportamiento.

Esta técnica es muy efectiva en clases numerosas o en una clase magistral.

Procedimiento:

1. Redacte una pregunta que le ayude a usted - y a sus estudiantes - a captar un momento de la actividad mental del estudiante durante una sesión de clase. Por ejemplo, su pregunta para la cadena de preguntas puede preguntar a los estudiantes en qué se estaban enfocando o qué tan bien lo estaban haciendo.

2. Asegúrese de que la pregunta puede responderse de manera rápida por cada estudiante sin importar en qué momento de la clase le llegue el sobre. Pídale a alguien más que lea la pregunta antes de usarla para asegurarse de que se encuentra enfocada y sin ambigüedades.
3. En un sobre grande, escriba la pregunta y las instrucciones para responderla y tenga a mano suficientes fichas o trozos de papel para sus estudiantes.
4. Al inicio de la clase, informe a sus estudiantes qué es lo que hará y porqué, explique la mecánica de la técnica. Haga énfasis en la importancia de no responder antes de que el sobre llegue a sus manos y de escribir respuestas rápidas, sinceras y anónimas cuando lo tengan en sus manos. Distribuya las fichas o los trozos de papel.
5. Luego de asegurarse de que los estudiantes entienden el proceso, ponga el sobre en circulación.
6. Evalúe la información inicialmente categorizando las reacciones de la siguiente manera: comprometido/no comprometido; enfocado en sí mismo/enfocado en el catedrático/enfocado en otros estudiantes/enfocado en el contenido; pregunta/halago/comentario neutro/queja. Cualquiera que sea el criterio que utiliza para categorizar la información, intente detectar patrones en las respuestas. Discuta estos patrones en la retroalimentación que proporcione a los estudiantes. Ayudar a los estudiantes a ser conscientes acerca de en que ocupan su mente durante el período de clase puede ayudarlos a tomar control sobre sus actitudes de aprendizaje. La discusión también puede proporcionar sugerencias para una enseñanza más efectiva.

ACTIVIDAD

Se aplicará la técnica durante la media hora dedicada a la misma. Se repartirá una ficha de media carta a cada uno de los participantes y luego circulará un sobre con la pregunta "¿QUÉ ESTABA PENSANDO JUSTO ANTES DE QUE EL SOBRE LLEGARA A SUS MANOS?"

INTERPRETACIÓN DIRECTA

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Media

Análisis de la información: Media

Al utilizar esta técnica, el catedrático pide a los estudiantes que resuman en palabras muy bien escogidas una idea clave que ha sido presentada durante la clase presente o en la anterior. Al pedirle que haga una *interpretación*, se requiere que el estudiante genere una nueva manera de expresar el concepto. Al hablar de *directa* se especifica que la interpretación debe estar dirigida a una audiencia "imaginaria", revelando de esta manera si el estudiante entiende el concepto dentro del marco de trabajo especificado. El doble reto es la *brevedad* y el saber *escoger el lenguaje* para que se ajuste a las necesidades de una audiencia específica.

EJEMPLOS

Una estudiante de enfermería puede ser dirigida a hacer una interpretación del concepto del proceso de desintoxicación de drogas que llevan a cabo los riñones a un paciente preocupado. Un estudiante de economía puede ser dirigido a elaborar una interpretación de un punto de políticas de impuestos a un presidente de una compañía. Un estudiante de filosofía puede ser dirigido a hacer una interpretación del concepto de ética para que este sea entendido por un adolescente.

En 1-3 oraciones claras y concisas, escriba su definición de *evaluación del curso*, o al menos cual cree que debe ser. Construya una definición que haga sentido a sus colegas de trabajo sin importar su disciplina académica.

Evaluación del curso es: _____

ACTIVIDAD

Se le pedirá a los catedráticos que elaboren su propio concepto de *evaluación* utilizando la técnica presentada.

RESUMEN DE UNA ORACIÓN

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Media

Análisis de la información: Media

Esta es una técnica simple que reta a los estudiantes a responder las preguntas "¿Quién hace qué a quién, cuándo, dónde, cómo y por qué?" acerca de un tema dado, y luego a sintetizar dichas preguntas en una oración simple e informativa. Esta técnica es buena especialmente para enfocar al estudiante en recabar la información importante de una lectura asignada.

Paso a paso...

1. Seleccione un tema o trabajo importante que sus estudiantes hayan trabajado recientemente en su curso y que usted espera que aprendan a sintetizar.
2. Trabajando de la manera más rápida posible, responda las preguntas "¿Quién hizo/hace qué a quién, cuándo, dónde, cómo y por qué?" en relación a dicho tema. Note todo el tiempo que esto le toma.
3. Luego, cambie sus respuestas a una oración que siga el patrón de las preguntas anteriores. Note todo el tiempo que este segundo paso le toma.
4. Permita que sus estudiantes tomen el doble de tiempo que usted utilizó para llevar a cabo ambos pasos y proporcione instrucciones claras en esta técnica antes de anunciar el tema a ser resumido.

Luego de administrar esta técnica, usted podrá determinar cuán concisos, claros y creativos pueden resumir los estudiantes una gran cantidad de información sobre un tema definido.

Variación: luego de que el contenido y las preguntas han sido resueltas, pida a los estudiantes que conviertan el resumen de una oración en un pequeño ensayo de tres oraciones.

Esta técnica es útil para ayudar a los estudiantes a obtener procesos complejos y explicarlos en términos no-técnicos.

Se recomienda utilizar esta técnica cuando la información pueda ser resumida de manera declarativa, incluyendo hechos históricos, procesos políticos, la trama de novelas o historias, reacciones químicas y procesos mecánicos.

Las respuestas a cada una de las preguntas iniciales deben ser evaluadas separadamente. Usualmente es más fácil calificar las respuestas como inadecuadas, adecuadas y más que adecuadas.

DINÁMICA (Solamente si fuese necesario y hubiese tiempo libre)

YO SOY UN BUEN TRABAJADOR

OBJETIVO:

Relajar a todos los participantes del programa.

TIEMPO:

5 minutos

DESARROLLO:

Todos los participantes deben colocar la palma de su mano sobre una superficie plana con los dedos bien extendidos. El facilitador debe comprobar que las falanges del dedo medio queden bien pegadas a la superficie plana.

Informe al grupo que va a hacer cuatro preguntas sencillas. Si la respuesta es "Sí" deberán levantar el pulgar u otro dedo que usted mencione:

1- Empecemos con el pulgar. ¿Toma usted parte en el aprendizaje? (Si la respuesta es sí, levante el pulgar lo más que pueda).

2- Correcto; abajo el pulgar. Ahora, vamos con el meñique. ¿Tiene usted un empleo interesante? (Si la respuesta es sí, levante el meñique).

3- Ahora vamos con el índice. ¿Le gusta su trabajo? (Si la respuesta es sí, levante el índice).

4- Gracias. Ahora, con todos los dedos en su posición original, les haré la última pregunta. Contesten con el dedo anular y háganlo con toda honradez. ¿Es usted realmente bueno en su trabajo? (Si la respuesta es sí, levante el dedo anular).

Las risas le harán saber que todos los participantes dejaron los dedos bien apoyados en la superficie plana, es punto menos que imposible levantar el dedo anular.

El facilitador guía un proceso para que el grupo analice, como se puede aplicar lo aprendido en su vida.

DINÁMICA

EL LÁPIZ MUSICAL

OBJETIVO:

Esta dinámica tiene como objetivo repasar los conceptos y puntos principales sobre los temas ya expuestos, además busca inyectar energía a un grupo luego de un receso.

TIEMPO:

10 minutos

MATERIALES:

Tarjetas con preguntas, música

DESARROLLO:

Prepare las preguntas (una pregunta corta en cada tarjeta) acerca del tema que está siendo enseñado. Al iniciar la actividad pida a los participantes que hagan un círculo en el centro del salón. De el lápiz a uno de ellos y haga que este circule entre todos a la vez que empieza a sonar la música. Luego de aproximadamente 15 segundos, pare la música. La persona a la que le quedó el lápiz debe responder una pregunta de las tarjetas, elegida al azar.

Continúe por 4 o 5 turnos más.

EVALUACIÓN DE EXÁMENES

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Baja

Análisis de la información: Media

Seleccione un tipo de examen que utilizará de manera más frecuente o que tiene un impacto significativo en el desempeño estudiantil. Elabore unas cuantas preguntas que evalúan la calidad de la prueba. Añada estas preguntas en el examen o distribúyalas en un papel diferente.

Intente distinguir los comentarios de los estudiantes que se refieren a lo "justo" de su manera de calificar, de aquellos que se refieren a los "justo" del examen como un instrumento de evaluación. Responda a las ideas generales representadas por los comentarios de los estudiantes.

TARJETAS DE APLICACIÓN

Tiempo de preparación: Bajo

Tiempo de la actividad en clase: Baja

Análisis de la información: Media

Esta técnica ayuda a los estudiantes a entender como aplicar un concepto en el mundo real. Después de enseñar una lección pida a los estudiantes que escriban al menos una aplicación real para lo que acaban de aprender. Esto ayuda a los estudiantes a conectar nuevos conocimientos a su aplicación.

Cuando los estudiantes hayan terminado recolecte las tarjetas y revíselas. Esta información ayuda al catedrático a darse una idea de que tan bien entendieron el concepto sus estudiantes. Después de revisar las aplicaciones, categorícelas de acuerdo a su calidad. Escoja unas cuantas como ejemplo y compártalas con el grupo.

Ahora tómense un momento para recolectar las ideas, técnicas y estrategias que hemos discutido hasta este momento. Rápidamente enumere todas las aplicaciones que pueda. No se censure, siempre puede evaluar las aplicaciones más adelante.

Material escrito
Catedráticos

EVALUACIÓN DE CURSOS

La evaluación del estudiante es una aproximación de enseñanza y a la vez, un conjunto de técnicas. Mientras más conocimiento tenga el maestro acerca de que y cómo están aprendiendo sus estudiantes, más se le facilitará la planificación de las actividades para estructurar su clase (Davis, 1993). En el programa de capacitación se dará información sobre diversas técnicas de evaluación que no tienen punteo y se pueden realizar dentro del salón de clase. Este tipo de evaluaciones difieren de las pruebas puntuadas que se usan tradicionalmente en que están diseñadas para mejorar la calidad del curso, en lugar de ser diseñadas para asignar punteos. El objetivo primordial es el de entender de la mejor manera el aprendizaje de los estudiantes para así poder mejorar la enseñanza

Angelo & Cross (1993) hacen notar que al evaluar un curso se deben tomar en cuenta diversos aspectos como lo son:

- Decidir qué es lo que se quiere evaluar, que información quiere obtener.
- Elegir una técnica de evaluación que le proporcione esta información, sea consistente con su estilo de enseñanza y a la vez pueda implementarse fácilmente en su curso.
- Explicar el propósito de la actividad a los estudiantes, antes de llevarla a cabo.
- Llevar a cabo la actividad.
- Después de clase, revisar los resultados y decidir que cambios deben hacerse si fuera necesario.
- Informe a sus estudiantes cuál fue el resultado de la actividad y la manera en que la información será utilizada.

El uso frecuente de técnicas de evaluación tiene diversos beneficios tanto para el catedrático como para el alumno. Entre los beneficios obtiene el catedrático podemos mencionar que le ayuda a establecer un buen rapport con sus estudiantes y aumentar la eficacia de la enseñanza y aprendizaje, le brinda información útil sobre el aprendizaje del estudiante con una inversión de tiempo menor comparada con los exámenes, ensayos y otros métodos tradicionales de evaluación, proporciona retroalimentación a corto plazo acerca del aprendizaje diario y del proceso de enseñanza en un tiempo en el que aún es posible hacer correcciones y ayuda a visualizar que el proceso de enseñanza es un proceso formativo que evoluciona a través del tiempo con retroalimentación. Por su parte, los estudiantes se ven beneficiados ya que los ayuda a evaluar su propio aprendizaje, a dejar atrás sentimientos de anonimato, especialmente en cursos largos. Además les ayuda a darse cuenta de la necesidad de alternar técnicas de estudio y les proporciona evidencia de que el catedrático se preocupa acerca de su aprendizaje.

<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>¿Qué hacer con la información?</i>	<i>Tiempo</i>
Papel de un minuto	En los últimos minutos de la clase se le pide al estudiante que responda en la mitad de una hoja “¿Qué fue lo más importante que aprendieron el día de hoy?” y “¿Cuál es el punto que no les quedo muy claro?”. El propósito es obtener información sobre la comprensión de los estudiantes acerca de una sesión de clase en particular.	Revise las respuestas y escoja los comentarios útiles. Durante los próximos períodos de clase haga énfasis en los temas señalados por sus estudiantes.	Prep: Baja En clase: Baja Análisis: Baja
Cadena de notas	Los estudiantes se van pasando un sobre en el cual el catedrático ha escrito una pregunta acerca de la clase. Cuando el sobre llega a cada estudiante, éste se toma un momento para responder la pregunta y luego la coloca dentro del sobre.	Luego de revisar las respuestas de los estudiantes, determine el mejor método para categorizar la información con el fin de determinar patrones de respuesta. La discusión de los patrones de respuesta con los estudiantes puede llevar a una mejor enseñanza y aprendizaje.	Prep: Baja En clase: Baja Análisis: Baja
Interpretación directa	Aquí se le pide al estudiante que escriba un artículo utilizando los conceptos aprendidos en clase, dirigido a una persona o audiencia específica. Esto se hace para evaluar la habilidad de comprender y transferir conceptos.	Categorice las respuestas de los estudiantes de acuerdo a las características que usted crea importantes. Analice las respuestas entre y a través de las categorías, para poder notar las maneras en que puede atender las necesidades de los estudiantes.	Prep: Baja En clase: Media Análisis: Media
Resumen de una oración	El estudiante resume el conocimiento adquirido en un tema construyendo una oración que responde a las preguntas: “¿Quién hace que a quién, cuándo, cómo, dónde y por qué?”. El propósito es pedir al estudiante que seleccione únicamente características que definen una idea.	Evalúe la calidad de cada resumen de manera rápida. Note si los estudiantes han identificado los conceptos esenciales del tema de clase y sus interrelaciones. Comparta sus observaciones con los estudiantes.	Prep: Baja En clase: Media Análisis: Media
Evaluación de exámenes	Seleccione un tipo de examen que utilizará de manera más frecuente o que tiene un impacto significativo en el desempeño estudiantil. Elabore unas cuantas preguntas que evalúan la calidad de la prueba. Añada estas preguntas en el examen o distribúyalas en un papel diferente.	Intente distinguir los comentarios de los estudiantes que se refieren a lo “justo” de su manera de calificar, de aquellos que se refieren a los “justo” del examen como un instrumento de evaluación. Responda a las ideas generales representadas por los comentarios de los estudiantes.	Prep: Baja En clase: Baja Análisis: Media
Tarjetas de aplicación	Después de enseñar una teoría, principio o procedimiento importante, pida a los estudiantes que escriban al menos una aplicación real de lo que han aprendido, para determinar que tan bien pueden transferir sus conocimientos.	Rápidamente lea las aplicaciones y categorícelas de acuerdo a su calidad. Escoja una amplia gama de ejemplos y preséntelos a todo el grupo.	Prep: Baja En clase: Baja Análisis: Media

BIBLIOGRAFÍA

Angelo, T.A. & P.K. Cross. (1993). *Classroom Assessment Techniques*. 2da Edición. San Francisco: Jossey-Bass.

Davis, B.G. (1993). *Tools for Teaching*. San Francisco: Jossey-Bass.

Presentación

Evaluación de curso

Universidad Del Valle de Guatemala

B.A. María Jacoba Pineda

- **Presentación de moderador**
- **Presentación de participantes**
- **Evaluación previa**

- Sección I: Papel de un minuto
- Sección II: Cadena de notas
- Sección III: Interpretación directa
- Sección IV: Resumen de una oración
- Sección V: Evaluación de exámenes
- Sección VI: Tarjetas de aplicación

Técnicas de evaluación



La planificación es la clave del éxito.

Evaluación

Mientras más conocimiento tenga el maestro acerca de que y cómo están aprendiendo sus estudiantes, más se le facilitará la planificación de las actividades para estructurar su clase (Davis, 1993).

¿Por qué son diferentes estas técnicas de evaluación?

¿Cómo las utilizo?

- Decida que información quiere obtener.
- Elija una técnica de evaluación que proporcione esta información, sea consistente con su estilo de enseñanza y que pueda ser implementada fácilmente en el salón de clase.
- Explique a los estudiantes el propósito de la actividad y realícela.
- Cómo convencer a los estudiantes de que será de beneficio para ellos? _____
- Después de clase, revise los resultados y decida que cambios debe hacer en caso necesario.
- Comparta con sus estudiantes que información obtuvo con esta técnica y cómo la usará.

¿Por qué debo utilizarlas?

Catedráticos	Alumnos
<ul style="list-style-type: none">- Retroalimentación a corto plazo- Baja inversión de tiempo- Rapport- La enseñanza evoluciona	<ul style="list-style-type: none">- Monitores de su aprendizaje- Rompe el anonimato- Alternar métodos de estudio- Catedrático pendiente

PAPEL DE UN MINUTO

“¿Qué fue lo más importante que aprendieron el día de hoy?”

“¿Qué punto no quedó claro?”

- **Evalúa más que un simple recuerdo.**
- **Retroalimentación rápida.**
- **Múltiples variantes.**

Paso a paso ...

- Decida en qué se quiere enfocar y luego en qué momento administrará la prueba.
- Ajuste las preguntas a su curso.
- Planifique el tiempo de administración y de retroalimentación.
- Antes de la clase escriba una o dos preguntas de la prueba en el pizarrón.
- Distribuya las fichas.
- Pedir que no escriban sus nombres.
- Informe sobre el tiempo, el tipo de respuestas que espera y cuándo recibirán su retroalimentación.

Ejemplos

De manera clara y concisa, y en oraciones bien pensadas, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las dos (tres, cuatro o cinco) cosas más importantes (significantes, útiles, sorprendentes) que ha aprendido durante la clase?
2. ¿Qué preguntas permanecen en su mente?

O bien, si decide utilizar ésta técnica antes de la entrega de una tarea puede pedirles que respondan a las siguientes preguntas:

- A. Estoy más satisfecho con ... No me siento satisfecho con ...
Tengo problemas con ...
- B. Al escribir este artículo (al hacer este trabajo), ¿qué aprendieron que realmente les sorprendió? Al terminar su artículo, ¿de qué tenían dudas?



CADENA DE NOTAS

“¿Qué estaba pensando justo en el momento antes de que el sobre llegara a sus manos?”

- **Buscar patrones de respuesta.**
- **Mejorar la concentración y grado de atención.**
- **Cultivar el sentido de responsabilidad.**
- **Más efectiva en clases numerosas.**



Paso a paso ...

- Redacte una pregunta que le ayude a captar un momento de la actividad mental del estudiante.
- Asegúrese de que la pregunta se puede responder rápidamente.
- Escriba la pregunta y las instrucciones en un sobre grande.
- Al inicio de la clase informe a sus estudiantes qué es lo que hará y porque. Distribuya las fichas.
- Ponga el sobre en circulación.
- Evalúe la información y detecte patrones de respuesta.

INTERPRETACIÓN DIRECTA

Interpretación: Genere una nueva manera de expresar el concepto.

Directa: Dirigida a una audiencia imaginaria.

El doble reto es la *brevedad* y el saber *escoger el lenguaje* para que se ajuste a las necesidades de una audiencia específica.

En 1 – 3 oraciones claras y concisas, escriba su definición de *evaluación de curso*, o al menos cuál cree que debe ser. Construya una definición que haga sentido a sus colegas de trabajo sin importar su disciplina académica.

Evaluación de curso es:

Ejemplos

- Un estudiante de medicina puede ser dirigido a hacer una interpretación del concepto del proceso de desintoxicación de drogas que llevan a cabo los riñones a un paciente preocupado.
- Un estudiante de entomología puede ser dirigido a hacer una interpretación del proceso de clasificación de insectos para que este sea entendido por un adolescente.
- Un estudiante de psicología puede ser dirigido a hacer una interpretación del proceso de aprendizaje en niños de edad preescolar para que sea comprendido por los padres de familia.



RESUMEN DE UNA ORACIÓN

¿Quién hace qué?

¿A quién?

¿Cuándo?

¿Dónde?

¿Cómo?

¿Por qué?



Paso a paso ...

- Seleccionar el tema o trabajo a sintetizar.
- Responda todas las preguntas en relación a dicho tema y tome el tiempo que esto le tomó.
- Cambie las respuestas a una sola oración.
Tome el tiempo que esto le toma.
- Permita que sus estudiantes se tomen el doble de tiempo que usted utilizó.
Proporcione instrucciones claras.



Sugerencias...

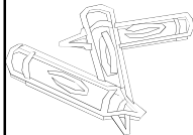
- Se recomienda utilizar esta técnica cuando la información pueda ser resumida de manera declarativa, incluyendo hechos históricos, procesos políticos, la trama de novelas o historias, reacciones químicas y procesos mecánicos.
- Es útil para ayudar a los estudiantes a obtener procesos complejos y explicarlos en términos no-técnicos.
- Se facilita el clasificar las respuestas como inadecuadas, adecuadas y muy adecuadas.

EVALUACIÓN DE EXÁMENES

- Seleccione el tipo de examen que utilizará con más frecuencia o el que tenga un impacto significativo en el desempeño estudiantil.
- Elabore preguntas que evalúen la calidad de la prueba.
- Añada estas preguntas en el examen o repártalas en un papel diferente.



- Intente distinguir los comentarios que se refieren a lo justo de su manera de "calificar", de aquellos que se refieren a lo "justo" del examen como un instrumento de evaluación.
- Responda a las ideas generales representadas por los comentarios de los estudiantes.



TARJETAS DE APLICACIÓN

“Escriban una aplicación real para el tema que acaban de aprender el día de hoy”

- Entender como aplicar un concepto en el mundo real.
- Conectar nuevos conocimientos a su aplicación.

- Recolecte las tarjetas y revíselas.
- Categorícelas de acuerdo a su calidad.
- Escoja unas como ejemplo y compártalas con el grupo.

**MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**

Evaluación previa

EVALUACIÓN PRELIMINAR

Instrucciones: Gracias por responder a la siguiente serie de preguntas. La claridad y sinceridad de sus respuestas es muy importante. La información que usted brinde es estrictamente confidencial y únicamente se analizará con fines de investigación. Muchas gracias por su tiempo y colaboración.

1. ¿Cuántos cursos imparte actualmente en la Universidad del Valle? _____ curso(s)

2. Indique el(los) nombre(s) de(l) los curso(s)
 1. _____
 2. _____
 3. _____

3. ¿Desde hace cuánto tiempo es docente de la Universidad del Valle? _____

4. En una escala de 1 a 5, ¿cómo evaluaría el conocimiento que posee con respecto a evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje? Por favor subraye la opción correcta.
 1. Deficiente
 2. Regular
 3. Buena
 4. Muy Buena
 5. Excelente

5. ¿Utiliza métodos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje? 1. Sí ____ 2. No ____
 - 5.1. ¿Por qué? _____
 - 5.2. Si la respuesta fuera afirmativa; ¿cuáles son esos métodos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje? Descríbalos.

6. ¿Le gustaría conocer técnicas que le ayuden a monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus cursos?
1. Sí ____ 2. No ____

Identificación: _____

Evaluación posterior

EVALUACIÓN POSTERIOR

Instrucciones: Gracias por responder a las siguientes preguntas. La claridad y sinceridad en sus respuestas es muy importante. Sus respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente con fines de investigación. Muchas gracias por su colaboración.

7. ¿Cuántos cursos imparte actualmente en la Universidad del Valle? _____ curso(s)
8. Indique el(los) nombre(s) de(l) los curso(s)
1. _____
 2. _____
 3. _____
9. ¿Desde hace cuánto tiempo es docente de la Universidad del Valle? _____
10. ¿Utiliza métodos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje? 1. Sí ____ 2. No ____
- 4.1. ¿Por qué? _____
- 4.2. Si la respuesta fuera afirmativa. ¿Cuáles son esos métodos de evaluación? Describalos.
- _____
- _____
11. Hace dos meses usted participó en una capacitación sobre métodos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. ¿Cree usted que fue útil para su desempeño como docente?
1. Sí ____ 2. No ____
- 5.1 ¿Por qué?
- _____
- _____
12. De los métodos presentados en dicha capacitación. ¿Ha implementado alguno? 1. Sí ____ 2. No ____
13. Si la respuesta es afirmativa, marque ¿cuál o cuáles de los métodos presentados ha implementado?.
- a. Papel de un minuto
 - b. Cadena de notas
 - c. Interpretación directa
 - d. Resumen de una oración
 - e. Evaluación de exámenes
 - f. Tarjetas de aplicación

14. ¿Qué resultados obtuvo?

15. Si la respuesta fue negativa, explique la razón por la cual no ha implementado alguno de estos métodos.

16. ¿De qué manera ha mejorado su enseñanza a partir de la capacitación?

17. ¿Ha podido recabar información útil por parte de los estudiantes? 1. Sí ____ 2. No ____

18. ¿Cómo han reaccionado los estudiantes ante la utilización de estos métodos?, ¿Cuáles son sus comentarios?

19. ¿Cómo han reaccionado los estudiantes a la retroalimentación que reciben después de cada aplicación? ¿Cuáles son sus comentarios?

20. ¿Qué otras opciones necesitaría para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje?

21. En una escala de 1 a 5, ¿cómo evaluaría la utilidad de la información que se les facilitó en la capacitación? Por favor subraye la opción correcta.

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Buena
- 4. Muy Buena
- 5. Excelente

22. En una escala de 1 a 5, ¿cómo evaluaría el conocimiento que posee con respecto a evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje? Por favor subraye la opción correcta.

- 1. Deficiente
- 2. Regular
- 3. Buena
- 4. Muy Buena
- 5. Excelente

Identificación: _____

Evaluación de la capacitación

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Evalúe de acuerdo a su criterio tomando en cuenta que 5 es el punteo más alto y 1 el más bajo.
En la parte inferior de cada hoja encontrará la escala de evaluación.

Puntuación					
5	4	3	2	1	NA

A. OBJETIVOS						
1. Son claros los objetivos del taller						
2. Están de acuerdo con las necesidades e intereses de los participantes						
3. Llenan la necesidad de capacitación de los docentes en esta área						
B. CONTENIDOS						
1. Están de acuerdo con los objetivos de la capacitación						
2. Información actualizada						
3. Aplicación práctica en el aula						
4. Ejemplos apropiados						
5. Información oral clara y precisa						
C. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD						
1. Fue motivante para los participantes						
2. Propició participación activa						
3. Se valoraron las ideas expresadas por los participantes						
4. Hubo variedad de actividades						
5. El trabajo en grupos fue productivo						
6. Las instrucciones para el trabajo en grupos fueron claras y precisas						
7. La duración del curso fue adecuada para alcanzar los objetivos y cubrir los contenidos						
D. OPINIÓN GENERAL						
1. La capacitación llenó mis expectativas						
2. Pienso que puedo aplicar en mi aula la mayoría de ideas presentadas en la capacitación						

CLAVE: 5 = Excelente 4 = Muy bueno 3 = Bueno 2 = Regular 1 = Deficiente NA = No se aplica

Puntuación					
5	4	3	2	1	NA

E. MATERIALES					
1. Uso de material audiovisual					
2. Contenido adecuado al nivel					
3. Calidad de impresión del material escrito					
4. La información escrita completa o ilustra el material básico presentado					
F. SOBRE EL FACILITADOR					
1. Puntualidad en iniciar					
2. Comunicación efectiva y capacidad para responder acertadamente					
3. Habilidad para mantener el nivel de interés					
4. Habilidad para expresarse con precisión					
5. Dominio del grupo					

- ¿Le pareció que la duración de la capacitación fue adecuada? SÍ NO
¿Por qué? _____
- ¿Qué puntos le parecieron interesantes? _____
- ¿Qué puntos necesitan reafirmarse? _____
- ¿Cómo le pareció la forma de presentación? _____

Comentarios:

Observaciones:

CLAVE: 5 = Excelente 4 = Muy bueno 3 = Bueno 2 = Regular 1 = Deficiente NA = No se aplica