



INDICE

Manual del Instructor

Introducción

Justificación

UNIDAD I: ASPECTOS GENERALES DE LAS ENCUESTAS SOBRE CONDICIONES DE VIDA

- 1- Importancia de las Encuestas sobre Condiciones de Vida
- 2- Objetivos de la Encuesta sobre Condiciones de Vida
- 3- Metodología de la ENCOVI
- 4- Temas de Investigación de la ENCOVI
 - A.- En las viviendas, los hogares y las personas
 - B.- En las comunidades

UNIDAD II: INDUCCION AL INSTRUCTOR

- 1- Funciones del Instructor
- 2- Características que debe reunir el instructor
- 3- Habilidades deseadas en el instructor
- 4- Funciones del instructor
- 5- Actitudes del instructor
- 6- Objetivos de la capacitación
- 7- Métodos y técnicas de capacitación

UNIDAD III: ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACION

UNIDAD IV: ASPECTOS DIDACTICOS

UNIDAD V: USO DEL MATERIAL DIDACTICO

- El pizarrón
- El rotafolio
- El franelógrafo
- El proyector de diapositivas
- El proyector de acetatos
- La cañonera
- Otros materiales de apoyo
- Consideraciones generales para el desarrollo de temas específicos

UNIDAD VI: GUIA DE EXPOSICION

- A. Guía de exposición para los capítulos del formulario
- B. Guía de talleres para los capítulos del formulario
- C. Guía para evaluaciones, comprobaciones de lectura, exámenes parciales y finales, asistencia, puntualidad, trabajo de campo, dinámicas y apreciación subjetiva

El presente Manual está estructurado por 6 unidades básicas de la siguiente manera:

UNIDAD I: Aspectos generales de las encuestas sobre condiciones de vida

UNIDAD II: Inducción al instructor

UNIDAD III: Organización de la capacitación

UNIDAD IV: Aspectos didácticos

UNIDAD V: Uso del material didáctico

UNIDAD VI: Guía de exposición

“Hay que considerar que la capacitación le dará al participante, tanto la habilidad como los conocimientos necesarios que este requiere, para el logro de un adecuado y eficaz desempeño de sus funciones, lo que redundará indiscutiblemente en la calidad de las diversas etapas de la encuesta y por ende en los buenos resultados de la misma en su contexto global.”

INTRODUCCION

Este manual del instructor ha sido desarrollado en función de la tarea de capacitación al personal operativo de la Encuesta Nacional sobre Condiciones de Vida (ENCOVI'2000) a realizarse en Guatemala, a partir del mes de Mayo del año 2000.

La intención primordial del manual es la de proporcionar al(los) capacitador (es) una guía que le(s) permita realizar su labor de manera eficiente y acorde a los aspectos didáctico pedagógicos que se requieren para el logro de un aprendizaje eficaz y rápido, considerando un programa de capacitación intenso y acelerado.

El capacitador tendrá a su cargo empadronadores de locales de habitación particular, supervisores de operativo de campo, personal de procesamiento de datos y otro con funciones muy específicas como lo son las de medición antropométrica, caso en el cual el capacitador deberá ser un amplio conocedor de dicha función y poseer la experiencia suficiente para orientar muy adecuadamente a su grupo.

En concreto el manual pretende entonces proporcionar al capacitador los elementos necesarios para transmitir los contenidos de la temática en cuestión, de manera adecuada para un programa de capacitación acelerada; por ello se insiste en aplicar metodologías de aprender "haciendo" sin descuidar los aspectos teóricos- conceptuales y acoplándose a los objetivos de la encuesta.

JUSTIFICACION

En una muestra representativa de todo el país se movilizarán alrededor de 75 empadronadores, en donde todos y cada uno de ellos deben contar con los conocimientos necesarios, a fin de que les permitan aplicar adecuadamente el formulario o instrumentos de recolección, el cual captará la información deseada en los objetivos y metas de la ENCOVI, teniendo como fuente principal: los hogares, las personas y los locales de habitación. Para que esta información sea válida y confiable, el encuestador deberá saber obtenerla con habilidad, estrategia, metodología y técnicas apropiadas. Por tal razón el encuestador debe ser capacitado y preparado para su función, de manera eficiente y eficaz.

UNIDAD I

ASPECTOS GENERALES DE LAS ENCUESTAS SOBRE CONDICIONES DE VIDA

1.- IMPORTANCIA DE LAS ENCUESTAS SOBRE CONDICIONES DE VIDA

-
-

Las encuestas sobre condiciones de vida son parte del Programa para el Mejoramiento y la Medición de las Condiciones de Vida (MECOVI), cuyo objetivo primordial es generar información oportuna y confiable sobre las condiciones de vida de un país y promover su uso por usuarios tanto del sector público, como del sector privado, en un contexto de reforzamiento institucional que garantice su sostenibilidad en el tiempo.

La información se espera tenga las características requeridas para el seguimiento y evaluación de programas sociales y de pobreza además de lograr una definición más acertada de las políticas de gobierno en el ámbito de estrategia.

Uno de los primeros resultados del Programa MECOVI es precisamente la encuesta integral sobre las condiciones de vida ENCOVI. La ENCOVI se diseña como respuesta a la necesidad de garantizar la caracterización y análisis integral de las condiciones de vida de la población de un país. Con la ENCOVI es posible el estudio y la comprensión de los mecanismos y dinámicas relacionados con los procesos productores de pobreza y exclusión social, analizando las causas y los factores que determinan dicha pobreza; por otra parte permite establecer los alcances e impactos de los diversos programas sociales encaminados al bienestar de las personas y permite monitorear los avances y logros de las acciones sociales del estado.

La información producida por la ENCOVI permitirá la creación de estrategias para aliviar y reducir la pobreza y facilitará el establecimiento de un sistema permanente de encuestas de hogares sobre los niveles de vida con cobertura nacional y regional con la calidad y oportunidad necesarias.

2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE VIDA

2.1 Objetivo General: Dotar al país de información oportuna y confiable sobre la calidad

- i. de vida de la población y contribuir al mejoramiento de los procesos de diseño, evaluación y seguimiento de programas y políticas sociales y la toma de decisiones.

2.2 Objetivos Específicos:

2.2.1- Conocer y evaluar las condiciones de vida de la población y determinar los niveles de pobreza y desnutrición existentes en el país así como los factores que la determinan.

2.2.2- Evaluar el comportamiento de los diversos indicadores sociales.

- 2.2.3- Identificar las acciones y prioridades para delinear programas y estrategias con el propósito de aliviar la pobreza. Aportar información para la formulación de políticas y elaboración de enfoques así como estrategias orientadas a la reducción de la pobreza, la descentralización y la promoción de la participación.
- 2.2.4- Producir información para el mejoramiento de los mecanismos de focalización del gasto público y de inversiones específicas.
- 2.2.5- Examinar las prioridades y el impacto del gasto público y de las políticas gubernamentales en las condiciones de vida de la población con especial énfasis en los más pobres e indígenas.
- 2.2.6- Monitorear los avances e impactos de los programas y acciones sociales así como la aplicación de estrategias y el seguimiento de los acuerdos de paz.
- 2.2.7- Poner en marcha o dar arranque a un programa continuo de Encuestas de Calidad de Vida, en el marco del programa MECOVI.
- 2.2.8- Aumentar las capacidades técnicas e institucionales de la entidad principal productora de estadísticas en la realización de Encuestas de Calidad de Vida y Propósitos Múltiples, haciendo énfasis en el mejoramiento de los niveles de calidad, oportunidad, cobertura y sostenibilidad, y a la vez consolidar y aumentar las capacidades en el análisis del bienestar y la pobreza en el país.
- 2.2.9- Facilitar en acceso, uso y análisis a la información proveniente de la encuesta, mediante una amplia participación de los usuarios poniendo a su disposición la base de datos generada.

3.- METODOLOGÍA DE LA ENCOVI

-
-

La ENCOVI adopta la metodología usual de las encuestas de condiciones de vida, que fundamentalmente combina aspectos cuantitativos y cualitativos mediante la aplicación de un conjunto integrado de formularios para obtener información sobre la calidad de vida de los hogares, las personas y sus comodidades. Esta combinación permite una mejor aproximación a los diferentes aspectos y componentes de la pobreza y a su carácter multidimensional. Por otra parte permite abordar el estudio de la desigualdad, los procesos productores de la pobreza así como la identificación de mecanismos de intervención que permitan mejoras sustantivas de las condiciones de vida.

3.1- La medición de la pobreza: Para medir la pobreza se hace necesario utilizar una definición y una medida de bienestar. Es usual utilizar como indicadores del bienestar el cálculo de las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), los ingresos, el consumo e indicadores sociales. La ENCOVI utiliza como medida directa del bienestar y la pobreza, los gastos de consumo de los hogares, de las personas

encuestadas, incluido el autoconsumo y otras formas de consecución de bienes y servicios por fuera del mercado. Además ENCOVI adiciona información sobre una amplia gama de indicadores sociales que cubren distintas dimensiones del bienestar, tales como la nutrición, el estado de salud y variables antropométricas.

En la ENCOVI se utiliza el consumo total por ser este, una medida más precisa, confiable y estable, tiene menos sesgos y menos sub-estimación que la que se presenta al medir el ingreso.

Con base en el valor del consumo total agregado, se calcula el consumo per cápita y se ordenan las personas desde el nivel más bajo por año (bienestar) hasta el nivel más alto; hecho esto se estratifica la población en tramos que van del no pobre, pobre hasta el extremadamente pobre (orden descendente). Para ello se parte en base a patrones empíricos de consumo calculados en la encuesta; así se produce o ubica una línea de pobreza extrema en función del valor de los gastos necesarios para obtener los requerimientos calóricos mínimos, en el supuesto que todos los recursos se destinaran al consumo de alimentos y una línea de pobreza general cuando se consideran además los consumos no alimenticios.

3.2- La producción de información: En lo referente a la producción de información, sus

alcances, oportunidad, cobertura e informantes, la ENCOVI adopta los siguientes componentes de las encuestas de medición de niveles de vida:

3.2.1- Encuestas Multi-propósito: La ENCOVI reúne información en relación a las variadas y diferentes dimensiones y variables de las condiciones de vida de los hogares y las personas, en un solo documento, (formulario), una misma muestra, el mismo espacio geográfico y períodos de referencia iguales. Todo ello constituye un marco único de la producción de la información.

3.2.2- Calidad de la información: Con el propósito de asegurar la aplicación correcta de la metodología, procedimientos, normas y garantizar la producción de información con altos niveles de calidad, la ENCOVI implementa rigurosos sistemas de supervisión, control, seguimiento y monitoreo en todos los niveles y durante todas las etapas de la encuesta.

3.2.3- Rondas: Como sea que la ENCOVI aborda de manera integral el estudio de la calidad de vida, los formularios contienen una gama variada de temas y variables. Debido a la voluminosa cantidad de información a recopilar en el hogar, la encuesta se realizará en dos rondas. En la primera ronda se solicita información sobre todas las personas del hogar; en la segunda sobre los gastos, los negocios, los activos y la producción agropecuaria. En el espacio entre rondas los hogares prepararán un detalle de gastos y consumo.

3.2.4- Los informantes: Las encuestas sobre condiciones de vida, para asegurar la calidad y la veracidad de la información, trabajan con informantes **directos**, personas mayores de 15 años. Es muy importante indicar que interesa obtener la información de quien la posee y no a través de terceras personas, quienes generalmente poseen información imprecisa o muy aproximada. En relación a la información de menores de edad, esto será

proporcionada por el padre, la madre o la persona encargada que pueda proporcionarla con precisión y conocimiento pleno de ella. Es pertinente observar que este procedimiento evita que la entrevista se concentre en un solo informante; por lo cual la entrevista se distribuye entre todos los miembros del hogar lo que hace que el tiempo-entrevista por persona se ubique o comprenda intervalos aceptables.

- 3.2.5- Varias visitas:** Como hay que entrevistar más de un informante directo, es necesario realizar varias visitas dentro de una misma ronda, esto es debido a que no siempre se encuentran todas las personas en el hogar al momento de la visita del encuestador o no siempre se completa la entrevista con todos los miembros en una sola visita.
- 3.2.6- Encuesta Comunal:** Como un complemento a la encuesta de hogares, la ENCOVI hace una encuesta a las comunidades que pertenecen al sector con el propósito de estudiar las variables que son propias del contexto socioeconómico al que pertenecen los hogares y obtener información sobre el acceso, uso y calidad de los bienes, servicios y programas colectivos, la organización de la comunidad y su percepción de los problemas sociales. Esta actividad requiere identificar informantes claves, reunirlos y hacer la encuesta con técnicos específicos.
- 3.2.7- Encuesta de Precios:** Considerando que el costo de vida no es igual en todas las regiones del país y con el propósito de establecer la influencia de los precios en la medición de la pobreza en función del consumo, ENCOVI a través de esta encuesta adicional cotiza los precios a pagar en el mercado por las personas de los hogares pertenecientes al sector y seguimientos seleccionados, referentes al conjunto de productos del consumo, a fin de establecer las relaciones de interés.
- 3.2.8- Indicadores antropométricos:** Con el propósito de establecer los niveles de desnutrición de todos los miembros del hogar; la ENCOVI realizará mediciones de talla y peso en cada una de las viviendas encuestadas. Para tal propósito se utilizarán instrumentos de alta precisión y personal idóneo a fin de que la información obtenida sea confiable.
- 3.2.9- Captura y corrección en el terreno:** Durante la etapa de recolección de datos, la ENCOVI será ininterrumpidamente asistida con ayuda de microcomputadoras a fin de permitir un rápido ingreso de datos procedentes del formulario y poder así asegurar su consistencia interna por medio de la verificación de datos erróneos en el lugar donde se realiza el empadronamiento. Utilizando un programa adecuado de cómputo es fácil y rápido obtener una lista de errores y fin de volver a los hogares y hacer las correcciones pertinentes a cada caso. Este procedimiento permite además garantizar la entrega de resultados de manera oportuna.

4.- TEMAS DE INVESTIGACIÓN DE LA ENCOVI

-

La ENCOVI está enfocada hacia todos los aspectos relacionados con el bienestar de los hogares, las personas y las comunidades, los cuales inciden de una u otra forma en su calidad de vida.

La encuesta incluye un conjunto de dimensiones destinadas a la medición del bienestar y la pobreza; la elaboración de un perfil sensible y significativo de los pobres en el país incluyendo su magnitud, características y distribución; el estudio de las correlaciones entre las principales variables sociales y la pobreza, el estudio del grado y las fuentes de desigualdad, la elaboración de un conjunto de indicadores sociales referentes al acceso uso y calidad de los servicios y programas públicos; por otra parte estudiará los resultados, efectos e impactos de las políticas enfocadas en la solución de la pobreza.

De manera sintética, los temas a investigar en la ENCOVI son los siguientes:

A. En las viviendas, los hogares y las personas

- * La vivienda: Tamaño, calidad y estabilidad. Niveles de hacinamiento, acceso, uso, calidad y costo de servicios básicos; formas y seguridad de la tenencia, gastos de mantenimiento y reformas. Participación de la comunidad y recreación.
- * Estructura Demográfica: Estructura, composición y tamaño de los hogares y los núcleos familiares asociados. Nivel educativo y ocupación de los padres no residentes en los hogares. Migraciones residenciales y laborales.
- * Salud: Cuidado del niño, lactancia materna, subsidios de alimentación, grados de inmunización, presencia de diarrea y enfermedades respiratorias. Estado de salud de la población. Demanda, acceso, calidad y barreras a los servicios de salud y atención médica, tipos de servicios; gastos por enfermedades; accidentes y tratamiento, seguros de salud y tipos.
- * Educación: Demanda de servicios de educación, subsidios, gastos anuales y mensuales; matrícula escolar, transporte, libros, utilería escolar, etc. Cobertura, escolaridad, calidad de la educación eficiencia interna, años de instrucción. Asistencia.
- * Mercado laboral ingresos: Actividades económicas de la población. El mercado laboral y los grupos más vulnerables, participación y características del mercado laboral, el empleo y el desempleo, los sectores formales e informales, los ingresos y sus fuentes, las transferencias, las remitencias, las pensiones y las ayudas de dinero y en especie.
- * Fecundidad y salud materna: Niños nacidos vivos y sobrevivientes. Control del embarazo, atención al parto, gastos del embarazo y del parto, gastos post-parto.
- * Estado nutricional de la población: Para evaluar este aspecto se harán mediciones antropométricas (peso y talla) a todos los miembros del hogar. Se calcularán indicadores de desnutrición aguda y crónica, asimismo peso inferior al normal por edad.

- * Gastos de consumo del hogar: Otros ingresos, ahorro y crédito. Gastos en alimentos, bebidas, bienes y servicios del hogar. Autoconsumo y autosuministro. Inventario de activos del hogar, ahorro financiero, préstamos y compras a crédito. Bienes obtenidos de regalos, trueque y donaciones.

Además ENCOVI obtiene información sobre variables altamente relacionadas con la calidad de vida de importantes sectores de la población tales como los productores agropecuarios y los hogares que derivan todo ó parte del ingreso, proveniente de negocios familiares.

B.- En las comunidades

Como sea que la calidad de vida está determinada también por las condiciones socioeconómicas del entorno en donde habitan los hogares y las personas, ENCOVI realiza una encuesta en las comunidades, en ella se obtiene información de los aspectos siguientes:

- * Características de la comunidad: Edad, factores de identidad, situación actual y progresos recientes. Inventario del estado de los servicios comunitarios y sociales.
- * Infraestructura de servicios: Salud, educación, transporte, comunicaciones, mercado, abastecimiento, etc.
- * Programas y acciones: Estatales, semi-estatales, sector privado, otras instituciones.
- * Capital social de la comunidad: Organización, confianza, participación, liderazgo, acciones colectivas, etc.
- * Actividad agropecuaria: Producción, mercadeo, crédito, asistencia técnica.
- * Percepciones: De la comunidad sobre sus problemas, causas, soluciones y prioridades.
- * Precios: Adicionalmente se tomarán cotizaciones de precios para un conjunto de artículos y bienes de las personas y el hogar.

UNIDAD II

INDUCCION AL INSTRUCTOR

Desde el momento en que una persona se hace cargo de un grupo para orientar su aprendizaje, comienza sin quererlo a ejercer influencia en todos y cada uno de los componentes del grupo. Por tal razón su actitud debe estar orientada para cultivar en los capacitandos el deseo e interés particular de aprender dentro de un proceso, a veces colectivo, a veces individual, a veces receptivo a veces participativo. Esta actitud motivacional deberá el capacitador lograrla acorde a su programa de trabajo, a los recursos disponibles y al tiempo que se le da para realizar su misión.

Esta parte del manual pretende proporcionar una guía global para los responsables de la capacitación, a fin de desarrollar de la mejor forma su tarea: capacitar al personal de la ENCOVI. La capacitación se realizará a partir de la última semana del mes de mayo y las 3 primeras semanas de junio.

En esta unidad se resume lo siguiente: Funciones, características, habilidades y actitudes del instructor; objetivos, métodos y técnicas de la capacitación, dinámicas de grupo y retroalimentación.

1.- FUNCIONES DEL INSTRUCTOR

¿Quién es el instructor?

- Es la persona que imparte los conocimientos necesarios de orden teórico práctico al grupo de capacitandos que se le asignen, dentro de una temática definida.
- Es un orientador de las actividades de enseñanza programados, en donde además de ser un transmisor de conocimientos, es un facilitador del aprendizaje.
- Es el responsable de la labor enseñanza-aprendizaje, dentro de una temática específica, concreta y limitada, labor que deberá realizarla dentro de un plazo programado para el efecto.

2.- CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR EL INSTRUCTOR

Es necesario que el instructor posea las siguientes características:

- * Presentación personal adecuada: esta impacta favorable o desfavorablemente en los participantes.
- * Estabilidad emocional: mantenga un control de su conducta, ante las diferentes situaciones que se le puedan presentar. Debe tener seguridad en sí mismo, paciencia, comprensión, calma, amplitud de criterio, entusiasmo.

- * Conocimientos firmes: tener dominio de los temas, base documental, riqueza referencial, ejemplificación amplia.
- * Capacidad creativa: poseer creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o poco claras.
- * Habilidad en el uso de materiales de enseñanza: poseer facilidad para diagramar o recurrir a ayudas audio-visuales (carteles, acetatos, mapas, croquis, dibujos, proyectores, rotafolios, flanelógrafos, etc.)
- * Facilidad de adaptación a diferentes grupos: debe propiciar y mantener relaciones interpersonales armoniosas y estables.
- * Comunicación clara: poseer buena dirección, tono de voz y mímica de comunicación verbal.
- * Responsabilidad: ser responsable y puntual en todas las actividades asignadas.
- * Respeto y honestidad: ser respetuoso y honesto consigo mismo y con los demás.
- * Experiencia docente: para garantizar la calidad de la capacitación es necesario que el instructor tenga experiencia en actividades de naturaleza docente.

3.- HABILIDADES DESEADAS EN EL INSTRUCTOR

Es importante que el instructor tenga las siguientes habilidades:

- Facilidad para comunicarse con claridad y sencillez, especialmente los temas de su especialidad.
- Capacidad para organizar su trabajo: planificar, ejecutar, supervisar y evaluar.
- Poder despertar el interés mediante la utilización de un lenguaje claro y concreto.
- Paciencia para orientar, destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones prácticas.
- Iniciativa y creatividad para desarrollar procedimientos y métodos adecuados a las características de los participantes.
- Conocer y manejar hábilmente técnicas grupales que le ayuden a integrar los grupos y propiciar un ambiente grato para el aprendizaje.
- Poseer buena memoria para identificar a los participantes por su nombre y recordar las características de cada uno.
- Saber dialogar con todas las personas respetando sus criterios.
- Saber escuchar las opiniones de todas las personas.

-

-

4.- FUNCIONES DEL INSTRUCTOR

-

- ◆ Solicitar con debida anticipación al curso, el material a utilizar y la lista de los participantes.
- ◆ Propiciar la disciplina personal y grupal mediante una actitud responsable y sistemática en su trabajo.
- ◆ Motivar al grupo de capacitandos para mantener el interés en el aprendizaje.
- ◆ Planificar en cada clase la parte teórica y la práctica del contenido a desarrollar en función de un objetivo previsto con apoyo del material didáctico y material de laboratorio. Coordinar el tema con el laboratorista.
- ◆ Desarrollar clases teóricas y prácticas para fortalecer destrezas y habilidades.
- ◆ Cumplir con el proceso de capacitación en el tiempo y área asignadas.
- ◆ Ser facilitador del aprendizaje en los grupos asignados.
- ◆ Cumplir con la planificación establecida en la programación y calendarización establecida.
- ◆ Evaluar parcial y globalmente a los participantes de su grupo.
- ◆ Elaborar un informe final del trabajo realizado.

5.- ACTITUDES DEL INSTRUCTOR

- Mantener un espíritu de servicio y colaboración espontánea, al programa global de capacitación.
 - Ser puntual y previsor en todas las actividades que requieran de su participación.
 - Actuar con objetividad ante las diversas situaciones que se le presenten, analizando y proponiendo soluciones prácticas funcionales y rápidas.
 - Buscar siempre el lado positivo de las situaciones que se presenten, promoviendo y manteniendo relaciones armoniosas en el grupo.
 - Ser cordial con los capacitandos, respetando las diversas opiniones y criterios a fin de mantener armonía en el grupo.
 - Presentarse a sus compromisos de capacitación con la mayor rectitud y ética posible, en función de la responsabilidad asumida.
-

6.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

- 6.1- **General:** Lograr la transmisión y adquisición de todos los conocimientos en el plano teórico y la práctica y dominio de los mismos en su aplicación a casos reales típicos y atípicos, de los contenidos correspondientes al programa de capacitación.
- 6.2- **Específicos:**
- Ofrecer métodos y técnicas didácticas para que el instructor sea un facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Promover los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño óptimo de las responsabilidades del instructor.
 - Proporcionar los medios necesarios para que la transmisión y adquisición de los conocimientos se realicen en forma sistemática, pedagógica, gradual y continua.
 - Obtener un logro en el aprendizaje que sea eficaz.

7.- METODOS Y TECNICAS DE LA CAPACITACION

- 7.1 **Método:** Se considera como el conjunto ordenado y secuente de pasos a seguir para alcanzar objetivos y metas deseadas.

Método a utilizar:

Se considera que para la capacitación del personal que participará en la ENCOVI, el método de capacitación más adecuado es el **METODO INDUCTIVO**, ya que permite al instructor, impartir sus conocimientos partiendo de lo particular (partes) hacia lo general (el todo). Esto es en términos generales, pues pedagógicamente hablando, la aplicación de un solo método no siempre es lo más recomendable; habrá aspectos en donde la aplicación de otros métodos es aceptable y funcional, tales como el **DEDUCTIVO** o el de **GRUPOS DE TRABAJO**, especialmente en las actividades de dinámica grupal o en el caso de actividades de participación plenaria. Métodos como el **EURISTICO** (método del redescubrimiento) es muy aconsejable en aquellos casos en que se desea que el participante “encuentre” o “descubra” por sí mismo la solución a un problema cuando se le proporcionan únicamente algunas premisas. No existe ninguna planificación rígida en metodología de la enseñanza que obligue o “amarre” al instructor al uso de un solo método; las situaciones de cada grupo y las ocasiones permiten la aplicación de más de un método.

7.2 Técnicas: Conjunto de procedimientos de información de los que se vale el instructor para hacer efectivo el proceso enseñanza aprendizaje.

Técnicas a utilizar:

Para la capacitación del personal que participará en ENCOVI se clasificarán las técnicas a utilizar en 2 grandes grupos:

- a) **INSTRUCCIÓN** (Clase magistral)
- b) **DINAMICA DE GRUPO**

INSTRUCCIÓN:

La “instrucción” puede realizarse con muy diversas técnicas, dentro de las cuales las finalidades principales son:

- Facilitar al instructor la manera y forma de comunicar los conocimientos.
- Dinamizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la participación de todos los capacitandos.
- Establecer medios para la evaluación y la retroalimentación en el grupo.

A manera de “guía” se presentan en este manual, 3 técnicas de instrucción las cuales se recomienda aplicarlas. Dichas técnicas son:

- 1.- Expositiva
- 2.- Discusión dirigida
- 3.- Plenaria

1. EXPOSITIVA

Consistente en	Procedimiento	Ventajas
- Explicar un tema en forma oral.	- Para motivar al grupo se hace una breve explicación de los propósitos del tema.	- Es sistemática y ordenada.
- El grupo escucha la exposición, reflexiona y plantea preguntas.	- Se expone por medio de un lenguaje claro y adecuándolo a las características del grupo en forma inductiva.	- Conocida y familiar.
	- Por último, se realiza un resumen del tema y se elaboran conclusiones y recomendaciones.	- Fácil de organizar. - En poco tiempo se llega a muchas personas.

2. DISCUSION DIRIGIDA

Consiste en:	Procedimiento	Ventajas
- Intercambio de opiniones, experiencias y conocimientos de un	- El instructor define el tema a discutir, explica como será la	- Se promueve la resolución de problemas relacionadas con el

tema, entre los miembros de un grupo.	participación de los capacitandos <ul style="list-style-type: none"> - Brevedad - Respeto a las opiniones de otros - Aceptación de críticas - El instructor nombra a un moderador para que coordine las participaciones. - El moderador inicia la discusión con preguntas que incentiven a la participación. - Encaminada la discusión, concede la palabra para dinamizar la actividad. 	tema a discutir. <ul style="list-style-type: none"> - Se enriquecen los conocimientos como consecuencia de la participación de todos.
---------------------------------------	---	--

3.- PLENARIAS

Consiste en:	Procedimientos	Ventajas
- Exponer conclusiones de un ejercicio realizado.	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizada la discusión grupal, se exponen a la general sus conclusiones. - El grupo puede ampliar ideas y/o conceptos para aclaración de dudas. - La ejemplificación y la aplicación a casos reales aclara dudas que han quedado con comprensión confusa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permite la participación de todos los miembros de un grupo. - En grupos no muy grandes facilita la expresión individual. - Permite la evaluación del grado de asimilación de los conocimientos por el grupo.

8.- DINAMICA DE GRUPO Y RETROALIMENTACION

-
-

La dinámica de grupo es sin lugar a dudas, un instrumento valioso y necesario para el instructor pues esta abre más la posibilidad de que el aprendizaje se de en forma participativa y creativa; promueve por otra parte, la transformación o cambios de conducta en los participantes; los interrelaciona de manera activa y elimina actitudes temerosos respecto a la participación colectiva. La dinámica es excelente para aplicar actividades de retroalimentación. El programa contempla las dinámicas de grupo por las tardes inmediatamente después de concluir un tema de instrucción, precisamente por que la retroalimentación inmediata da muy buenos resultados, esta se recomienda hacerla a través de dinámicas de grupo.

Para la aplicación de estas técnicas, se hace necesario conocer las características generales del grupo, lo cual permitirá seleccionar la más adecuada. Se recomienda para el efecto, que las dinámicas de grupo estén a cargo de personas especializadas y con experiencia, los cuales deberán estar en contacto permanente con los instructores que tienen a su cargo la temática de la capacitación, a fin de que los ejecutores de las dinámicas se empapen del tema en cuestión y planifiquen mejor su actividad.

UNIDAD III

ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACION

La organización de la capacitación, obedece estructuralmente a las siguientes interrogantes:

- A.- ¿Quién o quiénes capacitan?
- B.- ¿A quién se capacita?
- C.- ¿Cómo capacitar?
- D.- ¿Con qué capacitar?
- E.- ¿cuándo se capacita?
- F.- ¿Dónde se capacita?

La respuesta a dichas interrogantes nos permite entonces establecer la secuencia de la organización de la capacitación.

A.- ¿QUIÉN CAPACITA?

La capacitación está a cargo de los instructores y los laboratoristas. En el instructor(es) recae la responsabilidad de enseñar la temática que le corresponda, siendo sus funciones básicas: ejemplificar, orientar, discutir, solucionar y aclarar situaciones y casos (típicos y atípicos) que puedan presentarse en la realidad. El instructor y el laboratorista deberán mantener una estrecha comunicación durante todo el desarrollo del proceso de capacitación.

B.- ¿A QUIEN SE CAPACITA?

La capacitación va dirigida al personal que participa en la supervisión, recolección y procesamiento de la información a obtenerse en la ENCOVI'2000.

Los capacitandos estarán constituidos entonces por los supervisores del operativo de campo, los encuestadores o recolectores de la información y los digitadores o encargados de ingresar la información a las computadoras.

La capacitación será común o general para los 3 grupos en algunas ocasiones y específica para cada grupo, es decir por separado en otras. Es evidente que para poder realizar esto, se requiere de un plan que contemple diversos núcleos de capacitadores con funciones y horario de trabajo claramente detallados.

De la calidad de la capacitación y por ende calidad de los capacitandos al final del proceso depende indiscutiblemente gran parte de la calidad de la información a obtenerse en la ENCOVI.

C.- ¿CÓMO CAPACITAR?

Tomando en cuenta que la estructura operativa del trabajo de campo (supervisores y encuestadores) de la ENCOVI es a nivel nacional y a través de una muestra y considerando que Guatemala tiene características y dimensiones grandes, la estrategia de capacitación a seguir será directa, teniendo en cuenta, además de los aspectos generales de lo que es la ENCOVI, que el instrumento principal es el formulario; la capacitación se enfoca directamente a transmitir los contenidos de los diversos capítulos de dicho instrumento y a como realizar el llenado de los mismos. Los instructores y laboratorista enfocarán y abordarán de manera directa la temática en cuestión, siguiendo un plan acelerado e intenso en donde las actividades de orden práctico deberán tener un alto porcentaje del tiempo empleado en el proceso.

La estrategia de capacitación será entonces:

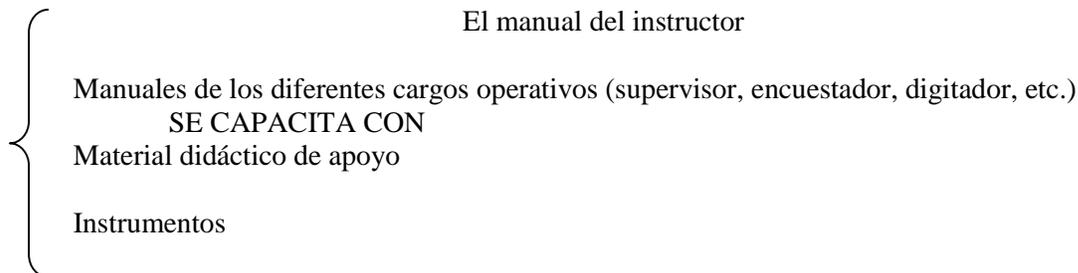
DIRECTA

La capacitación la impartirá:

- a) El equipo seleccionado de instructores
- b) El equipo seleccionado de laboratoristas

D.- ¿CON QUÉ CAPACITAR?

Las técnicas, los métodos, los instrumentos, el material didáctico y de apoyo a utilizarse deben responder a las necesidades de capacitación, a los objetivos, metas y contenidos que se pretenden transmitir y a la estructura operativa del trabajo de campo. Por consiguiente:



Manual del instructor:

- Contiene generalidades, métodos, técnicas, especificaciones de los instrumentos, recursos materiales y didácticos para la ejecución de la instrucción, en concreto es una guía que permite orientar al capacitador en su función.

Manuales para cargos operativos:

- Estos manuales describen funciones y actividades del cargo, procedimientos operativos, formularios de control administrativo e instrumento para la recolección de la información.

Material didáctico:

- El material didáctico constituye el recurso de máxima utilidad al momento de la instrucción o clase tanto teórica como práctica. Es un material de apoyo que facilita la

transmisión de los contenidos y constituye una ayuda fundamental e indispensable para el instructor y el laboratorista.

El material didáctico mínimo necesario es:

- Pizarrón
- Rotafolio
- Fanelógrafo
- Proyector de acetatos
- Proyector de diapositivas
- Cuaderno de trabajo

E.- ¿CUÁNDO SE CAPACITA?

El programa de capacitación para la estructura operativa de empadronamiento (encuesta piloto) se desarrollará del lunes 6 a miércoles 23 de marzo del 2000, con un horario de 8:00 a 17:00 horas, incluyendo sábados y domingos. Las fechas, horas y distribución de temas se presentan en el plan de capacitación.

Para la muestra definitiva se desarrollará de la 2^a. a la 4^a. Semana de mayo del 2000. El calendario de actividades se presenta en el Plan de capacitación respectivo.

F. ¿DÓNDE SE CAPACITA?

El proceso de capacitación se desarrollará en un local que reúna las condiciones pedagógicas adecuadas para el evento (luz, espacio, capacidad, etc.). La práctica de campo se llevará a cabo los sábados por la tarde y domingos, en el área metropolitana, ciudad de Guatemala para el ámbito urbano y en municipios y aldeas cercanas para el área o ámbito rural. Participarán en la capacitación un total de 8 instructores distribuidos en los 16 capítulos de la temática básica, los aspectos antropométricos y otros temas de importancia. La actividad práctica y dinámica de grupos estará a cargo de 3 laboratoristas en áreas específicas.

UNIDAD IV

ASPECTOS DIDACTICOS

En esta unidad se proporcionan algunas orientaciones respecto a la forma de desarrollar las diferentes sesiones de trabajo que conlleva la capacitación.

No hay que olvidar que para lograr la confianza y participación del grupo, el instructor debe dar al inicio una proyección positiva y agradable la cual incluye:

- Presentación del instructor y los capacitandos. Identificación general, experiencias, nivel académico, función dentro del operativo de la encuesta.
- Descripción de las generalidades del curso, objetivos, metas. No olvide dar instrucciones a diario.
- Recuerde que parte de la actividad del primer día consiste en mostrar y describir el material e instrumentos a utilizar durante la capacitación.

La programación didáctica que se sugiere utilizar, presenta el orden siguiente:

- a) Contenido y actividad
- b) Material
- c) Tiempo

CONTENIDO: Nombre del tema que desarrollará en cada una de las sesiones de capacitación.

MATERIAL: Recursos que utilizará para facilitar el proceso de instrucción.

TIEMPO: Cantidad de horas que considera necesarias para el desarrollo de cada actividad.

En lo posible, se recomienda al instructor elaborar para cada sesión de trabajo un plan de clase, el cual deberá contener estructuralmente un diseño común, el cual en cada sesión de trabajo se ajusta a las circunstancias que el grupo va configurando, permitiendo y generando.

Dicho plan, de manera muy concreta estaría enmarcado de la siguiente manera:

PLAN DE CLASE PARA UN TEMA DEL PROGRAMA

		% DEL TIEMPO DISPONIBLE
A	- Motivación.....	10A
	15A
	- Revisión de conceptos o elementos de base.....	20A
	- Definiciones y conceptos principales.....	40A
	- Explicación de la temática en cuestión (Tema central o medular).....	15A
- Ejemplificación.....	100A	
	TOTAL.....	
B	- Discusión de casos (típicos y atípicos).....	20B
	- Participación del grupo.....	20B
	- Sugerencias, dudas.....	15B
	- Solución de problemas.....	25B
	- Retroalimentación.....	20B
	TOTAL.....	100 B
C	- Práctica de campo (orientación).....	35C
	- Práctica de campo (participación del capacitando).....	65C
	TOTAL.....	100C

En donde: A= Clase expositiva C= Actividad de campo
 B= Taller

NOTA: Los porcentajes del tiempo y su distribución pueden variar según el instructor en función de la Temática y la naturaleza de la misma lo considere pertinente.

Obsérvese que el plan de clase no necesariamente cubre un “período” disponible para el contenido o tema, su distribución comprende todo el tiempo que cubren: la exposición, el taller y la actividad de campo.

Es importante indicar que durante el desarrollo del “plan de clase”, el instructor deberá en lo posible:

- Explicar con claridad, volumen adecuado de la voz y ejemplificación clara, adaptándose el nivel de los participantes.
- Realizar durante el proceso, preguntas adecuadas para verificar la comprensión del tema.
- Utilizar los recursos humanos y materiales de manera oportuna a fin de facilitarse la labor docente.
- Crear, imaginar, configurar y adaptar los ejemplos a la temática a fin de facilitar su comprensión y propiciar la participación individual o lectiva de los capacitandos; llevándolos a un plano real y común en nuestro medio.

- Maximizar hasta donde sea posible el uso del material didáctico, sin caer en un abuso del mismo, o en un empleo rutinario, es decir recurriendo a la variabilidad de las técnicas, pensando que en el grupo, la captación y fijación de los conocimientos pueda ser a través de los medios visuales o auditivos o bien a una combinación adecuada de los mismos.
- Permitir la libre expresión de los capacitandos y el relajamiento de los mismos en períodos de trabajo muy prolongados.
- Consultar y reforzar la temática y las explicaciones con documentación adecuada, experiencias en otras encuestas y casos que se adapten al tema en cuestión.

UNIDAD V

USO DEL MATERIAL DIDACTICO

El material didáctico lo constituyen los documentos, pizarras, carteles, diapositivas, acetatos, películas, grabadoras y proyectores que se utilizan para facilitar a través de su buen uso en experiencias auditivas y/o visuales, el aprendizaje de los capacitandos.

Importancia del material didáctico:

-

Se considera de especial importancia porque:

- a) Facilita al instructor la presentación de un tema.
- b) Estimula, motiva y despierta el interés por el tema.
- c) Proporciona a los participantes, medios de observación directa.
- d) Establecer comunicación y vínculo entre el instructor y el participante.
- e) Facilita y ayuda la comprensión del tema.
- f) Ilustra con mayor amplitud el tema que se expone.

Recursos didácticos a utilizar:

1.- El Pizarrón:

Es uno, si no el más utilizado, de los recursos; por su facilidad de acceso permite que el instructor haga anotaciones, diagramas, gráficas, esquemas, etc. en el momento de su exposición pudiendo con rapidez borrar y utilizarlo de nuevo. Por su tamaño permite o acepta acumular una buena cantidad de información.

Sugerencias para el buen uso del pizarrón

Para obtener mejores resultados se aconseja ajustarse a las siguientes recomendaciones:

- Escriba con letra grande y clara
- No recargue el texto
- Escriba de izquierda a derecha y de arriba abajo, excepto que por razón alguna esté manejando 2 ó más situaciones distintas.
- Ubíquese a un lado del pizarrón para no obstruir la visibilidad de lo escrito en él.
- Combine el uso del pizarrón con otras ayudas visuales o auditivas.
- Borre o “limpie” en contenido de lo escrito cuando este ya no sea de utilidad.
- No explique o hable de “cara” al pizarrón, diríjase siempre al auditorio.
- Borre el pizarrón al terminar su clase.

2.- El rotafolio:

-

Es un medio de comunicación grupal conocido también como papelógrafo. Esta estructurado por un trípode o caballete con hojas y/o acetatos o láminas transparentes que se pueden “yuxtaponer” o sobre poner sobre láminas o diagramas opacos a fin de facilitar

la comprensión de formas dinamizadas. Usualmente se emplea para sintetizar contenidos (textos) que se requieren “retener” o citar posteriormente.

Sugerencias para el buen uso del rotafolio

Para obtener resultados satisfactorios, siga las recomendaciones siguientes:

- Conforme al tema que desea transmitir, utilice la hoja que corresponde.
- Presente hoja tras hoja oportunamente, conforme desee lograr la secuencia que le interesa.
- Retroceda únicamente cuando considere “citar” o recapitular ciertos conceptos o contenidos.
- Ubíquese a un lado (derecho o izquierdo) para no obstaculizar la visibilidad, la visión.
- Preferentemente señale con un “puntero” los contenidos de las hojas.
- Diríjase al auditorio y no le hable a las hojas o carteles.
- No muestre las hojas que no utilizará en ese momento.

3.- El Franelógrafo

Es un medio de comunicación muy similar al rotafolio, consistente en un plano (plancha) de cartón o madera cubierto con franela, ubicado en un trípode o caballete al cual se adhieren fácilmente carteles, recortes o figuras que tienen “lija” o superficies “ásperas” en su reverso, las cuales al ponerlas sobre la franela quedan fijas, pudiendo moverse o removerse con facilidad. El franelógrafo es de gran utilidad para explicar situaciones dinámicas.

Sugerencias para el buen uso del franelógrafo

Para obtener resultados satisfactorios, haga lo siguiente:

- Ubíquese siempre a un lado (izquierdo o derecho) del franelógrafo.
- Deje los carteles, gráficas o figuras en el plano, únicamente mientras la explicación lo necesite.
- Si desea “yuxtaponer” o sobreponer figuras puede hacerlo, tratando siempre que el área o superficie de la figura o cartel “superpuesto” sea mayor a fin de que se pueda “sujetar” a la franela.
- Si desea “cambiar” de lugar las imágenes puede hacerlo, ubicándolas siempre en áreas visibles o fácilmente identificables.
- Diríjase siempre al auditorio, no al franelógrafo.
- No muestre, textos, carteles, gráficas o figuras que no le van a ser útiles en ese momento

4.- El proyector de diapositivas

Es un recurso audio-visual de gran ayuda para mostrar o transportar al auditorio a áreas, ambientes o lugares ajenos al salón de clase, pero en el salón de clase, tales como fotografías, sinopsis abstractas, panorámicas, etc. es un aparato generalmente con un cañón proyector que aumenta o reduce las imágenes a discreción, el cual va mostrando de manera manual o automática un concepto de diapositivas que giran en un disco o tambor secuenciado que se acopla al proyector.

Sugerencias para el buen uso del proyector

Para mejores resultados, siga las instrucciones siguientes:

A 90° (incidencia ortogonal)

- No proyecte de manera oblicua. Obtendrá distorsión de imágenes. En lo posible proyecte a 90° (incidencia ortogonal).
- Preferentemente utilice una pantalla o superficie blanca y limpia (no de color)
- Reduzca la iluminación y entradas de luz brillante en el salón, este deberá estar no necesariamente oscuro, pero si en penumbra y sin reflejos.
- Conforme muestre las imágenes, fotografías, etc. vaya explicando lo pertinente a ellas. Puede suspender la proyección, iluminar la sala y explicar con otros medios, siempre que las explicaciones estén vinculadas a las imágenes últimas y ello no interfiera la secuencia deseada. Esto hágalo únicamente cuando sea necesario. No lo haga a menudo.
- Enfoque previamente a la sesión, las imágenes y no al momento de las explicaciones. Haga los ajustes previamente y no durante las exposiciones.
- Ubique el aparato y la pantalla en lugares adecuados y previamente estudiados, evite la circulación de personas entre la lente (cañón proyector) y la pantalla. No interfiera el “cono” o “haz” de luz que lleva la imagen del proyector a la pantalla.
- Complete con explicaciones adicionales el tema en cuestión, después de haber utilizado el proyector. Lea el instructivo del proyector.

5.- El proyector de acetatos (OVERHEAD)

Es un recurso de costo más bajo que el proyector de diapositivas, con uso similar. Consiste en un proyector que traslada a una pantalla imágenes impresas o dibujadas en hojas (transparentes) de acetato. Es probablemente de los proyectores, el más utilizado, por su practicidad y facilidad de manejo. Por medio de un sistema de lentes y espejos en ángulo de 45°, traslada a través del haz de luz, imágenes colocadas de manera horizontal, a planos verticales (paredes, pantallas, etc.). Permite ampliar acetatos tamaño carta u oficio a tamaño discrecional según la distancia que separe la pantalla del proyector, siendo más borrosa la imagen cuando la separación pantalla-proyector es considerable. Es ideal para proyectar gráficos y diagramas de poco detalle. El utilizarlo para ampliar

letra pequeña, números pequeños y en cantidades considerables, no da buenos resultados (visibilidad compleja, borrosa, confusa). Es excelente para rótulos grandes, figuras, mapas simples, gráficas sencillas, mensajes sintéticos.

Sugerencias para el buen uso del proyector de acetatos

Para obtener resultados satisfactorios, siga las recomendaciones siguientes:

- Ubique el aparato y la pantalla en un lugar adecuado del salón, que no interfiera la circulación y permita una imagen clara y accesible visualmente.
- No separe demasiado la distancia entre la pantalla del proyector, a fin de evitar imágenes muy grandes y borrosas (mínimo: 4m.; máximo 10m.).
- Ajuste la imagen al tamaño de la pantalla que disponga, como máximo.
- No proyecte de manera oblicua para evitar distorsión de las imágenes. Preferentemente un ángulo de madencia de 90° (ortogonal).
- Utilice un señalador sobre el acetato, no en la pantalla.
- De manera simultanea a como proyecta las imágenes, explique lo pertinente a ellas.
- Haga pruebas previas, y no al momento de la conferencia.
- No permita la circulación de personas entre el proyector y la pantalla.
- Puede hacer superposiciones de varios acetatos en una misma proyección, si así lo desea, da resultados interesantes en dinámica de completación de un todo de manera progresiva con imágenes parciales y consecutivas. Este es uno de los usos y ventajas del proyector de transparencias.
- si el sistema de ventilación esta defectuosos, no permita el calentamiento del aparato. No mantenga mucho tiempo el acetato sobre el vidrio visor si este está caliente, ya que puede torcerse o quemarse.
- No mueva el acetato cuando lo está proyectando.
- Controle como debe ubicar el acetato en el vidrio visor, para que la imagen en pantalla no quede invertida o al revés.
- Complete con explicaciones adicionales, si es necesario cuando haya concluido las proyecciones.
- Numere o lleve un control del orden de proyección, acorde a la conferencia.

6.- La cañonera:

En términos de recurso audiovisual proyectado, la “cañonera” es sin duda alguna el medio más avanzado y completo que se dispone tecnológicamente hablando. La “cañonera” es un proyector, sincronizado con la computadora, que permite ampliar todas las imágenes de la pantalla del monitor de manera nítida, a color, con sonido y en movimiento; reproduciéndolas idénticamente en la pantalla grande. Opera exactamente como un proyector, operándose desde el teclado de la computadora. Hoy día es el instrumento más utilizado en conferencias, clases académicas y exposiciones de cualquier índole, en donde un instructor o conferencista desea comunicar a un auditorio, información variada, programas, archivos, texto y cualquier contenido en la computadora. Disponer de este recurso permite una enorme ayuda, pues lo que hace es trasladar por proyección rápida todo lo que aparece en la pantalla del monitor, a la pantalla grande ubicada en el salón. El operador (que puede o no ser el conferencista o instructor) controla a discreción o de manera automática la proyección de imágenes de lo que desee, una vez lo contenga la computadora.

Sugerencias para el buen uso de la “cañonera”

Las recomendaciones para el uso adecuado de la cañonera no difieren de las que ya se hicieron para el uso del proyector de diapositivas y acetatos. En todo caso este manual aconseja disponer del instructivo de la cañonera que se disponga (marca, modelo, etc.) pues la producción es variada y la disponibilidad también. Hay que conocer su manejo y tener suficiente práctica de su uso.

7. Otros materiales de apoyo

Además de los recursos descritos, el instructor debe hacer uso de material de apoyo escrito. Este material básicamente esta conformado por:

- a) Los cuestionarios o boletas de la encuesta.
- b) Los manuales de las distintas funciones operatorias (Encuestador, digitador, crítica, etc.)
- c) Mapas y material cartográfico.

Este material se considera más que didáctico, de apoyo o base para el trabajo, todos los participantes deben disponer de un set completo. El material cartográfico es indispensable para la orientación y ubicación rápida en el segmento operacional, debe ser conocido y suficientemente analizado por cada uno de los participantes.

La lectura de mapas e identificación de viviendas requiere de un conocimiento firme en lectura de mapas y orientación en el campo; este tipo de experiencias debe realizarse en el campo para un aprendizaje más efectivo.

Los manuales, instructivos y otros materiales de refuerzo deben ser utilizados constantemente durante el proceso de la capacitación pues su uso está latamente vinculado con la planificación y ejecución de las áreas a enseñarse. Tanto el instructor como los participantes deberán utilizarlo constantemente.

CONSIDERACIONES DIDACTICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS ESPECIFICOS

-

- La capacitación del personal operativo de la ENCOVI estará a cargo de varios instructores, según temas específicos, capítulos del formulario, funciones operativos de los capacitandos etc. Los planes de clase específicos para cada tema deberán ser elaborados por cada instructor, siguiendo los lineamientos generales propuestos en este manual.

En términos generales, cada instructor deberá cubrir el tema que le corresponde atendiendo las siguientes consideraciones:

- 1.- Concientizar a los participantes de la importancia y responsabilidad de su función.
- 2.- Que los participantes se compenetren claramente de los objetivos y metas que conlleva la temática en cuestión y su incidencia o repercusión.
- 3.- Que los participantes capten claramente los conceptos y definiciones que se requiere dominar, para la comprensión del tema en cuestión.
- 4.- Que los participantes aclaren todas las dudas existentes a fin de que puedan aplicar lo aprendido a casos reales.
- 5.- Que los participantes discutan suficientemente el tema y consideren las situaciones típicas y atípicas de su aplicación en la realidad.
- 6.- Que los participantes practiquen y experimenten situaciones reales variadas a fin de tener una visión amplia de todas las circunstancias que puedan darse al momento de la encuesta.
- 7.- Que el instructor relacione adecuada y objetivamente su tema con el correspondiente a los otros instructores, a fin de mantener una visión global de la temática que explora la encuesta.
- 8.- Que el instructor ubique con claridad su tema, dentro del contexto general de la masa informativa a indagar, así como las repercusiones de la parte que le corresponde, en las demás, así como el grado de dependencia o independencia de esta.
- 9.- Que el instructor aproveche oportuna y adecuadamente el material didáctico que disponga, sin caer en un abuso del mismo, produciendo cansancio y repetición monótona, situación que entorpece el proceso enseñanza aprendizaje.
- 10.- Que el instructor ejemplifique de manera variada las distintas situaciones que puedan darse, citando si es posible experiencias reales en cuanto a fallas, errores, aciertos y estrategias vividas.
- 11.- Que el instructor correlacione sus intervenciones con las de otros (futuras, o pretéritas dentro del proceso) a fin de fortalecer la visión del contexto global.
- 12.- Que el instructor planifique conjuntamente con el laboratorista el trabajo práctico a fin de que este sea coherente con la exposición teórica.

- 13.- Que el instructor trabaje conjuntamente con el resto de instructores la parte que le compete en la prueba evaluativa, a fin de que esta mantenga homogeneidad, congruencia y unidad.
- 14.- Que el instructor conjuntamente con sus homólogos participe en la evaluación y selección de los capacitandos.

UNIDAD VI

GUIA DE EXPOSICION

A. Guía de exposición para los capítulos del formulario

Es necesario que para lograr una mejor captación y asimilación de los contenidos, que los participantes hayan leído previamente el Manual del Encuestador en lo que se refiere al capítulo a exponerse; pues de lo contrario, a falta de los conceptos e ideas básicos y necesarios, el participante hará preguntas que retardan el avance y ejemplificación de la temática a exponer, ello significa que el tiempo programado para exponer el capítulo, no será suficiente.

El instructor no debe olvidar que debido a que la estrategia de la capacitación es simultánea y rotativa en 3 grupos de participantes, EL RETRASO EN UN SOLO CAPITULO implica un corrimiento general en todo el plan. Ello no debe ocurrir.

Se recomienda a cada instructor por capítulo lo siguiente:

- 1) Pasar una prueba o comprobación rápida de lectura al iniciar su período de clase.
- 2) Llevar elaborado material visual que permita el ahorro de tiempo y el uso de explicaciones verbales monótonas y retardatorias, este material deberá facilitar la comprensión de los contenidos a exponer, mucho mejor si son diagramas, dibujos y sinópsis gráficas que simplifiquen y aceleren la captación. Se aconseja reproducir detalles de cierta parte de formulario, ampliados y determinando en ellos las áreas de interés, mejor si se recurre a colores, áreas sombreados, etc.
- 3) Se aconseja el uso de carteles o láminas en caso que la figura sea borrosa cuando se proyecta. Si es con cañonera puede utilizarse el zoom, para ampliar a color áreas o regiones del formulario.
- 4) Al iniciar su período de clase y después de pasar la prueba de lectura, se aconseja desarrollar la parte conceptual (conceptos básicos, definiciones, unidades de medida, etc.) a fin de evitar desfases en la centralización del tema, precisamente causados por la falta de los conceptos indispensables para la clara comprensión de tal o cual aspecto a tratar.
- 5) Se recomienda en el caso de cálculos u operaciones, involucrados con el tema, llevarlos ya preparados como parte de un ejemplo sencillo, a fin de evitar improvisaciones que a veces no se ajustan a la temática y desvían el propósito deseado.
- 6) En el caso de llenado de casillas o celdas de una retícula, se aconseja hacerlo con acetatos yuxtapuestas de manera progresiva (uno, dos o tres cada uno después de otro sin quitar el anterior).
- 7) Se aconseja programar y medir la duración de la exposición en función del programa genera, a fin de marcar las etapas de exposición siguientes:
 - a) Prueba de lectura
 - b) Motivación

- c) Conceptualización básica
 - d) Contenido medular del tema
 - e) Ejemplos (2 máximo)*
 - f) Aclaraciones
 - g) Cierre y conclusiones
- 8) No olvide que hay talleres de ejemplificación
 - 9) No permita entrar a aclaración de dudas antes del inciso f de la recomendación anterior, pues ello le retrasa su exposición.
 - 10) en caso de múltiples dudas, que los participantes las anoten para los talleres que están programados. (uno cada 3 capítulos)
 - 11) En caso de conceptos no explicados en el manual, de una explicación sencilla y rápida del mismo o refiera al participante a una fuente bibliográfica específica.
 - 12) Mantenga siempre el propósito u objetivo esencial del capítulo para no caer en desfases que alejan al participante de la temática principal o medular.
 - 13) Utilice siempre diagramas, gráficas o retículas cuando ello sea necesario pues el exceso de ellas confunde en algunos casos.
 - 14) Mantenga el mismo procedimiento en todos los grupos.

B. Guía de talleres para los capítulos del formulario

Con la finalidad, que el tiempo asignado a los talleres y el carácter acumulativo de los unismos sea óptimamente utilizado, se recomienda al laboratorista lo siguiente:

- 1) Programar la ejemplificación y la discusión de casos en función de los capítulos que comprenda el taller, de manera directamente proporcional al capítulo y complejidad del mismo, a fin de que el taller sea aprovechado en los capítulos de mas grado de dificultad en su comprensión, en términos de tiempo.
- 2) Programar dentro del taller una prueba rápida que le permita evaluar la captación, asimilación y dominio de lo más relevante de cada capítulo que comprende dicho taller.
- 3) Considerar algún caso atípico en la discusión de casos. Llévelos preparados.
- 4) Evaluar la participación en las polémicas.
- 5) Aclarar las dudas acumuladas hasta ese taller.
- 6) Mantener el mismo procedimiento en todos los grupos.

C. Guía para evaluaciones, comprobaciones de lectura, exámenes parciales y final, asistencia, puntualidad, trabajo de campo dinámicas y apreciación subjetiva.

Con el propósito de cumplir las ponderaciones asignadas a la evaluación de pruebas contenidas en el plan de capacitación, se recomienda a los instructores lo siguiente:

- 1) Calificar las comprobaciones de lectura en una escala de 0 a 10 puntos y la nota obtenida en cada comprobación multiplicarla por el factor 0.1.
- 2) Calificar las pruebas parciales en una escala de 0 a 10 puntos y la nota obtenida en cada prueba multiplicarla por 0.5.
- 3) Calificar el examen final en escala de 0 a 100 puntos y el resultado multiplicarlo por el factor 0.25.
- 4) Calificar toda la actividad de campo, en escala de 0 a 10 puntos y la nota obtenida multiplicarla por 1.3.
- 5) Calcular el porcentaje de asistencia y multiplicarlo por el factor 0.05.
- 6) Calificar la puntualidad en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado multiplicarlo por el factor 0.03.
- 7) Calificar la participación en todas las dinámicas, en una escala de 0 a 10 puntos y el resultado multiplicarlo por el factor 0.5.
- 8) Calificar la “apreciación subjetiva” en una escala de 0 a 10 puntos y el resultado multiplicarlo por el factor 0.7.

NOTA: Se entiende por “apreciación subjetiva” la calificación de aspectos cualitativos tales como:
compañerismo, entusiasmo, cooperación, iniciativa, relaciones humanas, etc.