## ANEXO N° 3. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en la elaboración de la propuesta formativa, instrumentos de evaluación y la estrategia metodológica de estos módulos.

1. **Propuesta Formativa**

Es un programa de aprendizaje, el cual debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, que deberá indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada módulo, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

1. **Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo**
* Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral. El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus experiencias previas, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
* Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
1. **Tener un enfoque hacia lo práctico**
* Las metodologías de enseñanza y aprendizaje debieran tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser. Además de estar anclados a la realidad laboral. Recordar que al estar bajo el prisma de Aprendizaje Basado en Competencia (A.B.C.), se deben crear ambientes prácticos de aprendizaje, ya sea, para transferir como para adquirir habilidades.
1. **Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.**
* Centrado en el participante.
* Los aprendizajes esperados debiesen traducir una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
* Las experiencias de aprendizaje debieran apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
* Los recursos de aprendizaje debieran apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.

**Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:**

**Nombre del Plan Formativo/Modulo**: Es el nombre que recibe la Oferta/Plan, el cual se refiere a una traducción del perfil laboral, llevada a acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde, que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional “Banquetero”; Nombre del Plan Formativo: “Servicio de Banquetería”.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con lacompetencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

Cabe señalar que los módulos deben estar relacionados y conversar de manera directa con el Plan Formativo. En ese sentido, este debe contener:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Módulo** | **Competencia del Módulo** | **Aprendizajes Esperados** | **Criterios de Evaluación** | **Contenidos**  |
| Diseño de Estructuras de Cartón Corrugado | Diseñar estructuras de cartón corrugado | Identificar modelos de estructura | * **Describe partes a utilizar.**
* **Menciona utilidad de las partes.**
* **Respeta estándares de seguridad.**
 | Diseño, fabricación y comercialización muebles y accesorios para el hogar, oficina o comercio. Diseño innovador, preocupado de que sean ecológicos |
|  |  | Diseñar modelos  | * **Identifica modelos.**
* **Elabora planificación.**
* **Diseña modelos.**
 | Que por sus elementos y estructura de materias primas naturales o recicladas, conforman un objeto que es capaz de reintegrarse al medio ambiente, una vez cumplida su función a la cual está destinado, dejando una huella de bajo impacto en el medio ambiente. |

**Duración en Horas Plan formativo/Modulo**: Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo al perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas delMódulo. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. *Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos*.

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo deben ser enteras salvo que exista regulación de organismo competente que indique lo contrario, es decir, normativa que expresamente establezca el uso de horas fraccionadas.

**Descripción de la ocupación y campo laboral asociado**: Todo Plan Formativo debe contener una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

Se entenderá por descripción de la ocupación: aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que esté ejerciendo.

**Para el caso de la descripción del campo laboral**: se entenderá aquella que dé cuenta de los principales actores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales, entre otros, con el objeto de visualizar o proyectar los lugares, centros o industrias en que pueda desempeñar la ocupación.

A modo de ejemplo:

* Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.
* Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.
* Campo laboral Asociado: Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

**Requisitos que debe cumplir el ejecutor**: Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo a la normativa específica vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización.

Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

En el evento de que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica y el oferente no la contemple, la oferta seleccionada se dejará sin efecto.

**Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:** Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación. En caso de existir una licencia habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante plantee, replicando aquellos requisitos en el plan formativo. De todas formas, no se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que existan, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

**Licencia Habilitante del participante:** La Licencia Habilitante corresponde a aquella credencial, autorización, certificado, permiso o licencia que se requiere en el mundo laboral para poder desempeñar una ocupación determinada, esto es, aquella que se hace indispensable para poder ejercer un oficio. Las licencias habilitantes deben ser consignadas al Plan Formativo con motivo de tener los antecedentes de aquellas características propias de la ocupación antes del proceso de capacitación, así considerarlos para que al momento de terminar el proceso formativo, el participante pueda cumplir con los requisitos para el desempeño laboral en un sector productivo determinado. Por ejemplo: Plan Formativo “Servicio de guardia de seguridad privada”; Licencia Habilitante participante: “Credencial de guardia de seguridad OS-10 emitida por Carabineros de Chile.” Entonces, una vez realizado el curso o plan de formación, el participante (cumpliendo los requisitos) podrá optar, en este caso, a la credencial referida.

**Competencia del Plan Formativo:** Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas (primero el conocimiento, luego la habilidad y posteriormente lo actitudinal visto como orden progresivo de adquisición de competencia) necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo de todos los casos que se han evaluado un porcentaje menor es aquel que presenta acciones formativas actitudinales, por ende, nos enfocamos en lo teórico-práctico. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrase a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacía una estructura de formación o capacitación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: **verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto**. En relación al criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, deben ser expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

**Módulo:** Constituye una unidad relacionada a los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el plan.

**Módulos transversales:** Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero si necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

**Competencia del Módulo**: Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades, y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar la competencia del módulo a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo infinitivo, objeto y condición o contexto. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| Competencia del Plan Operaciones de contaduría básica | Realizar estructuras estandarizadas contables de tipo básico para el control de existencias |
| **Módulo 1** | **Módulo 2** | **Módulo 3** |
| Competencias de cada Módulo | Identificar conceptos elementales de contaduría básica. | Aplicar conceptos de contaduría básica en control de existencias  | Realizar planillas de contaduría básica en control de existencias |

**Aprendizajes Esperados**: Los aprendizajes esperados u objetivos específicos de aprendizajes son loque se espera que una persona logre adquirir al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad. Esta Integra los conocimientos, habilidades, herramientas y actitudes fundamentales requeridas. Además debe considerar las siguientes características:

* Deben ser específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de capacitación, considerando un orden didáctico.
* Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo tiene que presentarse en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en “ar”, “er” o “ir”, ejemplo: aplicar, resolver, medir.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 2 aprendizajes esperados por módulo.

**Criterios de Evaluación:** Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: (él/ella) ejecuta, (él/ella) verifica, (él/ella) identifica, etc.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 3 criterios de evaluación por Aprendizaje Esperado, es decir, por cada Aprendizaje Esperado deben existir mínimo 3 Criterios de Evaluación. Para mayor claridad, revisar Bases de Concurso punto 2, letra C.

**Contenidos:** Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas,valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley 16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje | * Conocer conceptos fundamentales de contaduría básica
 |
| Criterios de Evaluación | * Identifica conceptos fundamentales de contaduría básica
* Conoce el uso y alcance de cada concepto contaduría básica
* Interpreta uso de conceptos en contaduría básica
 |
| Contenidos | * Funcionamiento de estándares básicos de contaduría básica,
* Modelos de contaduría básica,
* Dominio de contaduría básica; resultados y límites.
 |

1. **Metodología**

Mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del módulo y por extensión del plan formativo:

* ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
* ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
* ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
* ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento informático, entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

* Promover un trabajo sistémico con actividades prácticas variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen en un ambiente práctico de aprendizaje.
* Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes.
* Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera a la adquisición de habilidades relacionados a la competencia general, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje; omitiendo enfoques, modelos o teorías metodológicas, para lo cual se debe realizar:

1. La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas prácticas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, atendiendo la competencia general a lograr.
2. Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. En el caso de modalidad a distancia multimedia significativa y efectiva para la experiencia de navegación.
3. Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
4. Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: resolución de problemas, juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje, en donde debe quedar clara y detallada la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad). Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

Por ejemplo:

El módulo de contaduría básica requiere de libros contables y formularios básicos del sistema tributario. Las actividades prácticas se abordan extractos de la aplicación de ley.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis crítico, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

**Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:**

**Actividades didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles

**Recursos didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

**Equipos y herramientas:** Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

**Materiales e insumos:** Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

**Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

Para la evaluación de la etapa metodológica en modalidad a distancia se utilizará la siguiente lista de cumplimiento:

| NÚMERO DE CRITERIO | NOMBRE DEL CRITERIO | LISTA DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD | PONDERACIÓN |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | MATERIAL DEL PARTICIPANTE | El participante dispone para el desarrollo metodológico una formulación de las orientaciones generales del curso. como la competencia general del curso; Requisitos de conocimientos en la materia o disciplina y habilidades tecnológicas mínimas requeridas para el curso) | 7,0 | El participante **NO** dispone para el desarrollo metodológico una formulación de las orientaciones generales del curso. Como la competencia general del curso; Requisitos de conocimientos en la materia o disciplina y habilidades tecnológicas mínimas requeridas para el curso) | 1,0 | 10% |
| 2 | INDUCCIÓN TECNOLÓGICA A LOS PARTICIPANTES | Se forma a los participantes para la utilización del entorno tecnológico de las metodologías de enseñanza-aprendizaje seleccionadas para el módulo. | 7,0 | **NO** se observa la formación de los participantes para la utilización del entorno tecnológico de las metodologías de enseñanza-aprendizaje seleccionadas para el módulo. | 1,0 | 10% |
| 3 | RELACIÓN APRENDIZAJE ESPERADO Y METODLOGÍA | Existe relación directa y complementaría entre el aprendizaje y la metodología desarrolla para la adquisición de los aprendizajes esperados | 7,0 | **NO** existe relación directa y complementaría entre el aprendizaje y la metodología desarrolla para la adquisición de los aprendizajes esperados | 1,0 | 15% |
| 4 | ACTIVIDADES PRÁCTICAS | El participante cuenta con dos actividades prácticas asociadas a cada aprendizaje esperado | 7,0 | El participante **NO** cuenta con dos actividades prácticas asociadas a cada aprendizaje esperado | 1,0 | 25% |
| 5 | RETROALIMENTACIÓN | Los participantes disponen de información sobre los plazos de respuesta que tienen los tutores para las diferentes actividades y consultas. | 7,0 | Los participantes **NO** disponen de información sobre los plazos de respuesta que tienen los tutores para las diferentes actividades y consultas. | 1,0 | 5% |
| 6 | EVALUACIONES PARCIALES | Se realiza UNA evaluación práctica adecuadas para medir el progreso y el aprendizaje de los participantes en el módulo seleccionado. | 7,0 | **NO** se realiza UNA evaluación práctica adecuadas para medir el progreso y el aprendizaje de los participantes en el módulo seleccionado. | 1,0 | 25% |
| 7 | USABILIDAD Y NAVEGABILIDAD | Se garantiza una interfaz gráfica intuitiva para el participante, que facilita la navegación. A su vez, se dispone de chat, sistema de correos, foro virtual para la interacción y/o repositorios para el intercambio de archivos asociadas a la metodología y didáctica empleada en el módulo. | 7,0 | **NO** se observa una interfaz gráfica intuitiva para el participante, que facilita la navegación. A su vez, **NO** se dispone de chat, sistema de correos, foro virtual para la interacción y/o repositorios para el intercambio de archivos asociadas a la metodología y didáctica empleada en el módulo. | 1,0 | 10% |

1. **Estrategia Evaluativa**

Corresponde a las actividades que permiten identificar el nivel deavance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo, donde puede estar considerada la aplicación del instrumento de evaluación elaborado para el módulo, pero no necesariamente es el único elemento que constituye la estrategia.

Se deben considerar los siguientes aspectos para que la evaluación sea un medio efectivo para promover el aprendizaje:

* Los participantes tienen que conocer los Criterios de Evaluación antes de ser evaluados para orientar su preparación y para que sepan que se espera de ellos; por ejemplo, se les da a conocer, las pautas con criterios de observación o las rúbricas con que serán evaluados.
* Se deben considerar instancias de recopilación de información de todas las evaluaciones de los estudiantes para conocer su avance. El análisis de esta información le permitirá tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades.
* La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para esto, se deben utilizar diversos instrumentos, como portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, y pruebas orales, entre otros.

En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

**Conceptos y definiciones claves a considerar en la Estrategia Evaluativa:**

**Indicadores de logro / Criterios de Evaluación:** Tal como se indicó antes, son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas. Debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace).

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje | Indicadores de logro /Criterios de evaluación |
| Redactar y coordinar envío de material comunicacional de acuerdo a técnicas de comunicación oral y escrita, procedimientos administrativos y canal de comunicación escogido. | * Detalla técnicas de comunicación escrita y redacción de comunicados de acuerdo a normativas de ortografía y gramática y fundamentos de comunicación escrita.
* Detalla técnicas de comunicación verbal formal con jefaturas y clientes internos de acuerdo a procedimientos técnicos y normas jerárquicas de interacción en organizaciones.
* Detalla procedimiento de uso de procesador de texto de acuerdo a normativa técnica establecida.
 |

**1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Los Instrumentos de evaluación nos permiten recoger información respecto de los niveles de logro del proceso formativo, por lo que deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos: Primero, deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, segundo, deben medir el nivel de dominio o profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades para que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben evidenciar las capacidades adquiridas, en consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje en concordancia con el precepto o adagio “se evalúa como se enseña”.

A continuación, se presentan una serie de instrumentos de evaluación, los cuales deben ser considerados por los oferentes al momento de presentar su propuesta de estrategia evaluativa.

* 1. **Instrumentos de Observación**

Permiten evaluar una ejecución o un producto elaborado por un participante, de forma objetiva. Mediante estas técnicas es posible evaluar en forma integral, valorando conocimiento, habilidades y actitudes (una competencia).

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

* Lista de cotejo
* Escala de apreciación
* Rúbrica

**1.1.1 Lista de Cotejo**

Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones que conforman criterios de evaluación. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción una lista de cotejo y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

**1.1.2 Escala de Apreciación:**

Este instrumento pretende identificar la frecuencia o intensidad de la conducta a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser:

1. De Categoría: puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; ejemplo:

*Siempre:* cuando la conducta se manifiesta constantemente

*Algunas veces:* cuando la conducta es exhibida ocasionalmente

*Nunca:* cuando la conducta no es observable por ausencia

1. De caracterización, aquella que pretende percibir cómo el participante está mostrando una conducta determinada; por ejemplo:

*Consolidado*: logra el aspecto a evaluar.

*En proceso*: se observan avances significativos.

*Iniciando*: se observan avances.

1. Descriptiva: se caracteriza por presentar una mayor continuidad de los hechos a evaluar, propone intervalos iguales así resultan más fáciles de comprender y aplicar, puede aplicarse en la calificación de escritos y productos y en acciones como la participación, comunicación oral, entre otros. Por ejemplo:

|  |
| --- |
| Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo |
| Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa |
| Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad |

1. Numérica: a través de ella se puede verificar el comportamiento del participante para determinar el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar tanto para fines cualitativos como cuantitativos dependiendo de la intensión con que se aplica el instrumento. Ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| De 1 a 4 | No cumple con el objetivo, debe mejorar |
| De 5 a 7 | El trabajo realizado fue regular |
| De 8 a 10 | Efectuó un buen trabajo |
| De 11 a 13 | Realizó un excelente trabajo |

**1.1.3 Rúbrica:**

Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, el juicio sobre la calidad de la tarea del participante. Este juicio se organiza por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultas o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Una rúbrica tiene criterios de evaluación, niveles de ejecución y valores o puntuación por cada nivel, los que al final y sumado con los otros permiten saber si se logra o no el desempeño esperado como máximo.

Por ejemplo:



* 1. **Instrumentos de Evaluación del Desempeño:**

Existen muchas técnicas que permiten observar cómo los participantes de un proceso de formación evidencian su desempeño y éstas pueden implicar desempeño individual o colectivo. Obviamente, aunque en su trasfondo existe el conocimiento teórico adquirido, la evaluación en estos casos es de carácter práctico.

Entre las más usadas tenemos:

**1.2.1 Resolución de Problemas**:

Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.

**1.2.2 Análisis de Casos**:

Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.

**1.2.3 Portafolio de evidencias**:

Es una colección de documentos del trabajo del participante que exhibe su esfuerzo, progreso y logros. El portafolio es una forma de evaluación que permite monitorear el proceso de aprendizaje por el profesor y por el mismo participante, permite ir introduciendo cambios durante dicho proceso.

Además de las ya enunciadas, otras técnicas de evaluación del desempeño son,

**1.2.4 Proyecto de investigación individual**

**1.2.5 Proyecto de investigación grupal**

Estos instrumentos pueden ser evaluados con rúbricas, escalas de apreciación o listas de cotejo.

**1.3 Instrumentos de Evaluación Objetiva:**

Se utilizan para evaluar los conocimientos, implican más memorización que aplicación (por ejemplo, pruebas escritas) aun cuando, dependiendo del nivel cognitivo al que se apunte, pueden implicar también la aplicación de los conocimientos**.**

El cuerpo de una evaluación objetiva puede estar constituido por el desarrollo de diferentes ítems, los cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN** |
| Resolución de problemas | Consiste en que el participante debe resolver y realizar respuestas técnicas, basados en la adquisición de habilidades, a situaciones prácticas situadas en funciones y tareas críticas y cotidianas del quehacer laboral. | Luego de leer el problema laboral cotidiano desarrolle las siguientes preguntas. |
| Ejercicios Interpretativos | Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario. | Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas. |
| Respuesta Breve | Consiste en que el participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados. | Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacia asignado. |
| Comprensión Lectora | Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento. | Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado. |

1. Los ítems abordados en el recuadro se exponen a modo de ejemplo. [↑](#footnote-ref-1)