

Preparación

Puesto que la planeación es una de las claves de la buena enseñanza, se deberían planificar paso a paso todas las actividades a desarrollar para una sesión de alta calidad. Hay que preparar cada uno de los temas de las sesiones, el equipo y el material didáctico a emplearse desde el inicio del curso. La mayoría de los problemas en las sesiones son en consecuencia de la confusión y de la falta de una logística adecuada. En muchos casos, estos problemas pueden evitarse con una planificación adecuada. La preparación de un programa y de una lista de un equipo y material de apoyo es una manera óptima de asegurarse que sus planes desde el inicio y para cada sesión sean operables.

Sesión: Desde el punto de vista didáctico, una sesión es “Lección guiada a los participantes por el instructor” (Diccionario de las Ciencias de la educación). Es decir, una sesión es un período de tiempo variable destinado al estudio de un tema o a la realización de una tarea, en la que el instructor orienta la enseñanza, con el fin de incidir en el aprendizaje de los participantes, en función de ciertos objetivos determinados.

Plan sesión: se refiere a la planeación de cada una de las actividades que se desarrollarán durante el curso. De acuerdo con Jackson, citado por Clark y Peterson (1990), se puede afirmar que la realización de un plan de sesión se lleva a cabo a través de tres grandes fases:

- Preactiva o encuadre:

Preparación

- Seleccionar el tema de la sesión. Seleccionar el (los) objetivos (s) de aprendizaje.
 - Revisar el contenido de la sesión.
 - Identificar la secuencia del contenido. Identificar el grado de conocimientos que tienen los participantes con respecto al tema.
 - Seleccionar estrategias y actividades de enseñanza más apropiadas.
 - Seleccionar la técnica didáctica.
 - Escribir la versión final de la clase.
 - Preparar los apoyos visuales y distribuir de manera adecuada el tiempo.
 - Preparar las notas a utilizar.
-
- Interactiva o facilitación de contenidos:
 - Introducción o apertura.
 - Desarrollo o facilitación del tema.
 - Cierre o retroalimentación.
-
- Postactiva o retroalimentación:

Preparación

- Se reflexiona sobre lo acontecido en el aula después de la ejecución del proceso de la sesión.
- A partir de esa reflexión, el instructor toma decisiones para planear nuevamente.

Se puede decir que un plan de sesión es un documento elemental para la impartición de una sesión de capacitación, en la cual se puede apoyar para cualquier duda que surja a lo largo del curso.

El plan de sesión se desprende de la guía de instrucción y contiene los elementos, es aplicable a una sola sesión de capacitación, es decir para un solo día del curso. Este se elabora por día de acuerdo a la duración de cada sesión:

- Objetivo del curso.
- Objetivo de la sesión.
- Contenido (temas y subtemas.)
- Actividades a desarrollar.
- Técnicas instruccionales.
- Requerimientos didácticos, humanos, materiales y de equipo.
- Forma de evaluación.
- Duración.

Preparación

Elaboración del plan de sesión

Para la impartición de una sesión de capacitación se deben planear las actividades a desarrollar, se puede hacer en una hoja en blanco o en un formato diseñado para ello.

Cómo realizarlo:

1. Se le debe colocar el título de plan de una sesión.
2. Se selecciona el tema de la sesión.
3. Seleccionar el (los) objetivos (s) de aprendizaje.
4. Revisar el contenido de la sesión.
5. Identificar la secuencia del contenido.
6. Identificar el grado de conocimientos que tienen los participantes con respecto al tema.
7. Seleccionar estrategias y actividades de enseñanza más apropiadas.
8. Seleccionar la técnica didáctica.
9. Escribir la versión final de la sesión.
10. Preparar los apoyos visuales y distribuir de manera adecuada el tiempo.
11. Preparar las notas a utilizar.

Preparación

Cada tema se debe desarrollar de la siguiente forma, con:

1. Introducción o encuadre.
2. Facilitación de contenidos o desarrollo del tema.
3. Retroalimentación o cierre.

En caso de ser necesario hacer ajustes pertinentes, después de la primera sesión se dará cuenta de la necesidad de algún cambio, y este puede hacerse sin ningún problema. A continuación te mostramos un ejemplo de un plan de sesión:

Plan de Sesión

Nombre del curso de capacitación:	Duración de la sesión:
Objetivo general del tema:	Nombre de la sesión:
Instructor:	Objetivo de la sesión:
Fecha de impartición:	Lugar:
	No. de participantes:
	Horario:

Preparación

Elaboración de la lista de verificación de requerimientos

La lista de verificación de requerimientos será la mejor forma de constatar que se cuenta con todo lo necesario para el inicio de una sesión de capacitación.

La lista de verificación es un documento en el cual se incluyen todos los requerimientos necesarios para la impartición de un curso, y este documento permite que al revisarlo no falte nada para el inicio de un curso.

Es el documento que funciona como inventario de los requerimientos de equipo y materiales para el desarrollo de la sesión de capacitación. Los elementos son:

- Condiciones físicas del aula.
- Mobiliario.
- Equipo.
- Material didáctico acorde a las características de los participantes.

En un documento en blanco lo primero que tienes que incluir es:

Título del curso.

Lista de verificación interna.

Apartado de concepto: se deben considerar sillas, mesas de trabajo, pizarrón, pintarrón, proyector de acetatos, cañón, videocasetera, pantalla de proyecciones,

Preparación

computadora, televisión, etc. Debe contemplar un apartado de descripción: en este apartado se detallan cuidadosamente las características de cada uno de los anteriores.

Apartado de especificaciones: detalla algunas especificaciones de las mismas.

Debe considerar un campo dividido en dos que diga “cuenta con lo solicitado” “si”, “no”. Y un campo de observaciones si fuera necesario para cualquiera de los anteriores. Debe anotar quién elaboró, quién revisó, autorizó, recibió.

Comprobación de la existencia y funcionamiento de los requerimientos

Así como se documentan todos los requerimientos para un curso, también se debe constatar su funcionamiento y operación.

Verificación de material y equipo solicitado

Utilizando la lista de verificación anterior, se deberá verificar cada uno de los equipos solicitados, esto se recomienda para evitar que no existan contingencias que impidan el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio del curso por falta de ausencia de los ya mencionados. La revisión puede realizarse un día o unas horas antes del inicio de la sesión de curso.

Preparación

Verificación del lugar de impartición de cursos

Otro de los aspectos importantes para la impartición de un curso de capacitación es la revisión del lugar o espacio físico donde se llevará a cabo el evento.

Reporte de contingencia

Las contingencias son situaciones que nos impiden cumplir con los objetivos del curso para los cuales fueron diseñados, y depende de las situaciones reales, de cada una de las instituciones o de situaciones inesperadas que pueden ocurrir en el momento de la impartición de este y que salen del control del instructor, por ejemplo, funcionamiento inadecuado de alguno de los equipos solicitados, falta de material necesario para el curso, accidentes, material didáctico insuficiente, etc. Por lo mencionado, será importante identificar rápidamente con quién dirigirnos en situaciones de contingencias. Esto se puede lograr rápidamente si se realizó una buena lista de verificación del lugar de impartición del curso, donde lo más recomendado es identificar:

- Lugar de evacuación en caso de algún siniestro.
- Servicio médico.
- Directivos.
- Encargado de mantenimiento.

REPORTE DE CONTINGENCIAS	
Dirigido a:	_____
Fecha:	_____
Asunto:	_____
Atte:	_____
Recibió	_____

Preparación

- Vigilancia.

La verificación de la operación y funcionamiento de los equipos y materiales se debe realizar antes de iniciar el curso, ha ocurrido muchas veces que se verifica la existencia de los requerimientos pero no se revisa el funcionamiento de los mismos y al momento de iniciar la sesión se dan cuenta que los equipos no funcionan, es por ello que las dos actividades son de vital importancia y se deben aplicar ambas.

Conducir el proceso de capacitación

Al inicio de la primera sesión del curso, será necesario conocer el nivel de dominio de los temas en que los participantes van a capacitarse, es importante ya que se identifica el nivel del grupo para manejar adecuadamente la información que se dará a todos los participantes.

Cada uno de los participantes cuenta con experiencias y conocimientos que han adquirido durante el trayecto de su vida, por esto siempre será importante conocer su nivel de conocimientos para darles una atención adecuada y evitar contratiempos por la manera en que pudieran actuar durante el curso.

La detección del nivel de conocimientos puede hacerse aplicando un cuestionario al inicio del curso con preguntas abiertas, cerradas, de opción múltiple, etc., siempre y cuando le sea fácil al instructor diagnosticar los conocimientos de los participantes.

Preparación

Materiales didácticos

Son todos los medios y recursos que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje y estimulan la función de los sentidos para acceder a las actividades. Tanto el documento en que se registra el contenido del mensaje, como los equipos utilizados para emitirlo, se consideran materiales didácticos.

Son los recursos de actividades que proporcionan una experiencia indirecta de la realidad, y que implica tanto la actividad como la didáctica del mensaje que se desea comunicar, como el equipo técnico necesario para materializar ese mensaje.

Estos se han creado con base en las actividades que han surgido en la enseñanza en todos los niveles porque debe sustituir a la realidad, representándola de la mejor forma posible, de modo que se facilite el hacerlo lo más objetivo posible para el participante.

Área de información relevante

- Temas y subtemas a desarrollar en orden progresivo.
- Objetivos terminales y específicos.
- Tiempo estimado para cada tema.

Preparación

Equipos didácticos

Son dispositivos instrumentales que contienen un mensaje educativo, por lo cual el instructor los tiene para llevar a cabo en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Los proyectores de transparencias y acetatos, pizarrones, etc., proveen gran asistencia a los instructores.

Desde hace tiempo, las computadoras se han utilizado para crear documentos y archivarlos.

Las recientes actividades han expandido mucho el uso potencial de las computadoras y otra tecnología. Clasificación del material didáctico:

Material permanente o de trabajo

- Pizarrón.
- Rotafolio.
- Retroproyector.
- Cañón.
- Carrusel para filminas.
- Computadora.

Material Informativo

- Manuales.
- Libros.
- Revistas.

- Periódicos.
- Artículos.
- Folletos.

Material ilustrativo y/o audiovisual

- Mapas.
- Esquemas.
- Diagramas.
- Carteles.
- Dibujos.
- Fotografías.
- Películas.

Preparación

- Grabaciones.
- Diapositivas (PowerPoint).
- Formatos.
- Notas.

Material experimental

Aparatos que el participante usa para conocer el funcionamiento o adquirir un conocimiento.

- Computadoras.
- Máquinas de escribir.
- Robots.
- Equipo de neumática.
- Equipo de entrenamiento.
- Simulador, etc.

Los materiales didácticos son de mucha utilidad para la impartición de una sesión de capacitación, por ello, se debe planear y elaborar cuidadosamente de acuerdo a lo que se quiere proyectar. Respecto a los equipos didácticos usa el que mayor utilidad te dé en la sesión que vas a impartir.

REFERENCIAS:

CARRILLO, Rocha Esperanza. "Formación de instructores empresariales" México (1995) NAFIN.

Rodríguez, Estrada Mauro. "Integración de equipos" México (2000) Manual moderno.

Rodríguez, Estrada Mauro. "Comunicación y superación personal" México (1999) Manual moderno.

Gil Daniel, Enseñanza de las matemáticas, Tendencias e innovación.

Preparación

Educación para la ciencia y la cultura, Organización de estados Iberoamericanos, 1993.

Gardner Howard, Les formes d'intelligence. our la ciencia, decembre 1988.

Schering Experiences A. C. Diseño e Impartición de cursos de capacitación, México,
2003.

Gardner Howard, Assessment in context: the alternative to standardized Testing.

Goodrich Heidi, Understanding Rubrics Educational leadership, 54(4), pág 14-17. 1996.

Stone Martha, Teaching for understanding, Jossey-Bass Publishers, 1997.