



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomó CLXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 13 de mayo de 2009.	Núm. Ext. 153
-------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO.

folio 681

ACUERDO QUE AUTORIZA AL TITULAR EJECUTIVO ESTATAL ENAJENAR UN TERRENO UBICADO EN LA COLONIA UNIDAD DEL BOSQUE DEL MUNICIPIO DE XALAPA, VER., A FAVOR DEL IMSS.

Pág. 79

folio 734

H. AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 682

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

Pág. 53

folio 712

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

folio 683

H. AYUNTAMIENTO DE COSOLEACAQUE, VER.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

folio 684

REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

folio 680

EDICTOS Y ANUNCIOS



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Código: NVECE013 **Título:** Capacitación de personas con base en la impartición de cursos presenciales

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para el desarrollo de la función laboral, la evaluación y certificación de las personas que se dedican a capacitar personas con base en la impartición de cursos presenciales, lo que implica preparar los requerimientos de capacitación, impartir cursos presenciales y evaluar el proceso de capacitación de personas. También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Organismo Acreditador de Competencias Laborales del Estado de Veracruz

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico del ORACVER:
10-marzo-2009

Nivel de Competencia:

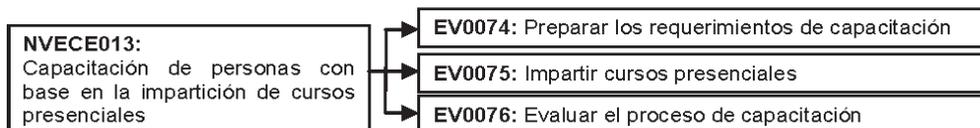
Tres
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas para ser ejecutado de forma autónoma, con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Ocupaciones: 1. Capacitador 2. Facilitador 3. Instructor

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector 61: Servicios educativos
Subsector 611: Servicios educativos
Rama 6117: Servicios de apoyo a la educación
Subrama 61171: Servicios de apoyo a la educación
Clase 611710: Servicios de apoyo a la educación

Perfil de la NTCLV



Código: **Unidad de Competencia 1 de 1:** Capacitación a personas con base en la impartición de cursos presenciales
NVECE013

Código: **Elemento de Competencia 1 de 3:** Preparar los requerimientos de capacitación a personas con base en la
EV0074 impartición de cursos presenciales

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Verifica la existencia de los requerimientos de capacitación:

- ◆ Antes del inicio de cada sesión,
- ◆ Cotejando contra el listado de requerimientos para la sesión,
- ◆ Revisando el aforo del lugar de capacitación que corresponda al número de participantes,
- ◆ Comprobando que funcionen los equipos electrónicos al conectar cada uno de ellos, y
- ◆ Cotejando la cantidad de los materiales didácticos a utilizar que corresponda con el número de participantes.

PRODUCTOS

P1. La planeación de las actividades de capacitación elaborada:

- ◆ Contiene el nombre del curso y su duración,
- ◆ Incluye los objetivos del curso expresados como resultados de aprendizaje,
- ◆ Indica los requerimientos humanos, materiales, equipos electrónicos, y el material de apoyo a utilizar para cada sesión,
- ◆ Especifica las habilidades, destrezas y conocimientos que requieren los participantes para iniciar el curso,
- ◆ Contiene el contenido temático desglosado para cada sesión,
- ◆ Especifica el periodo de realización de las actividades para cada una de las sesiones de acuerdo a las horas teóricas y prácticas requeridas,



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Indica los criterios de participación y evidencias requeridas para acreditar el curso, y
- ◆ Contiene la forma y el momento de la evaluación, de acuerdo a los resultados de aprendizaje.

P2. El listado de los requerimientos de capacitación verificado:

- ◆ Contiene la descripción de los equipos electrónicos y cantidad requerida,
- ◆ Está de acuerdo con el número de participantes, y
- ◆ Contiene el espacio marcado con el cumplimiento de cada uno de los requerimientos humanos, materiales, equipos electrónicos y material de apoyo en cada sesión.

CONOCIMIENTOS

C1. Conocer la aplicación de las siguientes teorías del aprendizaje para la planeación de actividades:

- ◆ Humanismo
- ◆ Cognitivismo
- ◆ Conductismo
- ◆ Constructivismo

C2. Saber utilizar en el proceso de capacitación presencial los medios de multimedia de Video, Voz y Datos.

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ Cuando verifica el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de capacitación determinados en el listado correspondiente.

Glosario:

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Contenido temático: | Se determina con base al desarrollo de cada uno de los temas que integran el curso. |
| 2. | Material didáctico: | Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que ayudan en el proceso de enseñanza / aprendizaje. |
| 3. | Planeación de las actividades de capacitación: | Se refiere a un documento impreso o electrónico que utiliza el instructor como guía durante la impartición de un curso. También se le llama plan de sesión o guía instruccional. |
| 4. | Requerimientos de capacitación: | Son todos los recursos físicos, humanos, electrónicos, didácticos, etc., que son considerados para cada una de las sesiones de cursos presenciales. Como estos pueden variar, dependiendo la temática de los cursos, estos están contemplados previamente en un listado de verificación de requerimientos. |
| 5. | Resultados de aprendizaje: | Se refiere a cada uno de los objetivos que se definen para un curso, pero estos deben estar redactados de tal forma que indiquen el resultado que esperamos no de la capacitación, sino de los conocimientos que debe adquirir el participante. |
| 6. | Sesión: | Se refiere al espacio -que tiene un tiempo dedicado- en el que se desarrollan actividades propias de capacitación.
Por lo regular al impartir un curso presencial, éste se divide en una o varias sesiones, con un tiempo de duración establecido. |

Código: Elemento de Competencia 2 de 3: Impartir cursos presenciales
EV0075

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Inicia la primera sesión de capacitación:

- ◆ Siguiendo el orden y el tiempo de cada una de las actividades determinadas,
- ◆ Realizando el encuadre con un ambiente participativo entre los integrantes del grupo,
- ◆ Presentando el contenido y las actividades del curso para cada sesión,
- ◆ Mencionando todos y cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos,
- ◆ Informando la forma y el momento de la evaluación diagnóstica, sumativa y final al grupo,
- ◆ Acordando las reglas de operación y los criterios de participación y evaluación para acreditar el curso, y
- ◆ Alineando las expectativas de los participantes a las del curso.

D2. Imparte el contenido temático de manera presencial:



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Utilizando el lenguaje verbal y corporal acorde con las características de los participantes.
- ◆ Aplicando los principios de educación de adultos en la exposición y en el manejo de grupo.
- ◆ Facilitando el proceso de aprendizaje del grupo permanentemente durante las sesiones.
- ◆ Manejando los equipos electrónicos y materiales de apoyo didáctico de acuerdo a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas.
- ◆ Informando el avance obtenido en las evaluaciones de los participantes.
- ◆ Orientando a los participantes para el logro de los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- ◆ Aplicando las técnicas grupales consideradas en el desarrollo del mismo.
- ◆ Ajustando la planeación de las actividades de cada sesión de acuerdo al avance del grupo y a los resultados de las evaluaciones aplicadas, y
- ◆ Realizando una síntesis al final de cada sesión.

D3. Cierra la impartición del curso con la participación del grupo:

- ◆ Coordinando la participación del grupo para realizar el resumen general del curso.
- ◆ Indicando el logro de las expectativas y los resultados de aprendizaje.
- ◆ Conduciendo al grupo para la formulación de acciones y compromisos de aplicación del aprendizaje y su fecha de cumplimiento, y
- ◆ Sugiriendo bibliografía, referencias electrónicas y otros cursos de reforzamiento acordes al perfil del grupo.

CONOCIMIENTOS

C1. Conocer los principios de educación de adultos.

C2. Conocer de las dinámicas de grupos:

- ◆ Tipos de grupos
- ◆ Roles de los participantes

C3. Comprender las siguientes técnicas grupales:

- ◆ Expositiva
- ◆ Diálogo / Discusión
- ◆ Demostración / Ejecución
- ◆ Ejercicios vivenciales

C4. Comprender la definición de motivación.

ACTITUDES

A1. Iniciativa:

- ◆ Cuando resuelve situaciones no previstas en la planeación de las actividades

A2. Respeto:

- ◆ Cuando se comunica con los participantes utilizando canales de cordialidad y modulando su tono de voz durante la impartición del contenido temático

A6. Amabilidad:

- ◆ Cuando mantiene contacto visual con los participantes cuando se dirige a ellos y mientras participan.

Glosario:

1. Encuadre: Es la información que se proporciona al participante relacionada con la impartición del curso de formación y/o tema a tratar, reglas de operación y los criterios de participación y evaluación para acreditar el curso de formación
2. Equipo electrónico: Se refiere a cualquier aparato y / o instrumento que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejemplo: cañón; equipo de cómputo; proyector de acetatos; equipo de laboratorio; etc.
3. Evaluación diagnóstica: Es el instrumento que nos permite reconocer las habilidades, conocimientos y destrezas que posee un participante antes de iniciar un curso de formación
4. Evaluación final: Es el instrumento integrador que nos permite medir las habilidades, conocimientos y destrezas que se generaron al finalizar un curso de formación.
5. Evaluación sumativa: Es el instrumento de mediano plazo que nos permite medir el avance de las habilidades, conocimientos y destrezas que se han generado en un curso de formación hasta ese momento.
6. Técnicas grupales: Medios y herramientas que utiliza un instructor para generar dinámica de grupo y facilitar la impartición de cursos de formación presenciales.



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Código: EV0076 **Elemento de Competencia 3 de 3:** Evaluar el proceso de capacitación a personas con base en la impartición de cursos presenciales

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Aplica la evaluación diagnóstica, sumativa, final y de satisfacción de los participantes en el curso:

- ◆ De acuerdo a sus instrucciones de aplicación de cada una,
- ◆ En el momento determinado en la planeación de las actividades para cada tipo de evaluación, y
- ◆ Con base en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el curso.

PRODUCTOS

P1. Los instrumentos de evaluación aplicados:

- ◆ Incluyen los datos generales del curso de referencia,
- ◆ Contienen reactivos de acuerdo con el contenido temático y los resultados de aprendizaje esperados en el curso, y
- ◆ Especifican el resultado de la aplicación, el análisis de los avances logrados y las desviaciones presentadas con relación a los resultados de aprendizaje.

P2. El informe final elaborado del curso impartido:

- ◆ Especifica el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de las expectativas,
- ◆ Incluye las observaciones del instructor acerca del grupo y del proceso de capacitación, contingencias y mejores prácticas presentadas,
- ◆ Contiene recomendaciones de los participantes para la mejora del curso,
- ◆ Especifica los resultados parciales y final de las evaluaciones, y
- ◆ Contiene los registros de participación de los integrantes del grupo a las sesiones.

CONOCIMIENTOS

C1. Conocer las técnicas y tipos de Instrumentos de evaluación.

ACTITUDES

A1. Imparcialidad:

- ◆ Cuando aplica sin distinción los criterios de evaluación establecidos.

A2. Equidad:

- ◆ Cuando trata con igualdad a los participantes sin influir el resultado de sus evaluaciones

Glosario:

1. Criterios de evaluación: Concepción y acción de evaluar respecto a un campo de evaluación definido
2. Informe final del curso de formación: Formato de análisis estadístico, que reporta los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de evaluación a los participantes.
3. Instrumento de Evaluación: Es una herramienta que sirve para medir el conocimiento adquirido, dependiendo la etapa en que se aplique.