METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Marzo de 2021
Versión 1

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO. 4
3. ALCANCE. 4
4. DEFINICIONES. 5
5. APRENDIZAJES PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS. 7
6. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS GENERALES 9

Descripción de Competencias. 10

Lineamientos para el fortalecimiento de competencias. 11

Lineamientos sobre la evaluación de la eficacia y autorización 14

7. PRINCIPALES ACTIVIDADES. 17
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS. 19
9. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. 21

Técnicas de evaluación 22

Tareas de ejecución 28

Técnicas de observación. 30

Instrumentos de evaluación. 32

Técnicas de comunicación personal 36

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Implementar el Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio de Educación Nacional exige desarrollar competencias laborales en los servidores, es decir, competencias asociadas a la productividad y la competitividad, a partir de herramientas conceptuales y metodológicas que les posibiliten desempeñarse con éxito en su quehacer laboral para enfrentar con seguridad el desafío y la responsabilidad de ser productivos, pertinentes y cumplir con los retos y resultados propuestos en el Sistema Integrado de Gestión.

Las competencias laborales generales son aquellas que se aplican a cualquier clase de trabajo y sector económico, mientras que las específicas se relacionan con el saber propio de una ocupación; con el fin de superar dificultades, organizar y mantener en marcha iniciativas propias y colectivas, saber manejar y conseguir recursos, trabajar con otros, tener sentido de responsabilidad personal, colectiva y social, obtener los mejores resultados desde el saber, el hacer y el ser, manteniendo la gestión del conocimiento como política clave en la entidad.

La detección de necesidades para el fortalecimiento de competencias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, formulado desde la perspectiva “aprendizaje organizacional para la construcción del conocimiento” y la visión desde la cual se concibe el desarrollo humano, impulsan al Ministerio a examinar, crear o innovar sus estrategias y metodologías para la implementación de los modelos referenciales, los procedimientos o instrumentos de trabajo. No se trata de adaptaciones que garanticen el mantenimiento de la entidad, sino de transformaciones que desarrollen su capacidad para ser pertinentes frente a las demandas del entorno y de los grupos de interés, brindando un servicio cada vez más adecuado, ágil y oportuno.

Así las cosas, se busca facilitar procesos de aprendizaje organizacional que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos, es decir, que estén directamente relacionadas con el servicio específico de desde cada una de las áreas o dependencias se prestan para dar cumplimiento desde el Sistema Integrado Gestión a cumplir los retos que nos hemos propuesto desde la entidad.

2. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la identificación de necesidades para el diseño, desarrollo, y evaluación de la estrategia para fortalecer las competencias en la implementación de los cinco modelos referenciales del Sistema Integrado de Gestión.

3. ALCANCE.

Aplica para las actividades realizadas en el marco de la implementación de los requisitos de los siguientes modelos referenciales:

- Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).
- Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).
- Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013)
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45000:2018)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017)

Otras normas:

- ISO 37000:2016 Sistema de Gestión antisoborno
- NTC PE 1000. Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico.
- ISO 30401 Gestión del Conocimiento
- NTC 5801 Sistema de Gestión de la Innovación

4. DEFINICIONES.

Para efectos de esta metodología son aplicables los términos y referencias dados en las normas a saber:

ACTIVIDADES CRÍTICAS: son aquellas actividades que son clave para el aseguramiento de la calidad de los productos y/o servicios, y/o que pueden generar un riesgo o peligro para el personal que las realiza.

CALIFICACIÓN: Educación, formación y experiencia laboral demostrada.

CUALIFICACIÓN: Conjunto de competencias (conocimientos y capacidades) válidas para el ejercicio de una actividad profesional, las cuales pueden adquirirse a través de la formación o de la experiencia laboral.

CAPACITACIÓN: Es la adquisición de conocimientos y el mejoramiento de aptitudes, capacidades, entendimiento y condiciones naturales de una persona.

CONOCIMIENTO: Información que se adquiere de forma teórica o empírica y que es procesada en el ámbito mental de acuerdo a las experiencias anteriores y que son la base cognitiva que le permiten desarrollar acciones o tareas.

COMPETENCIA TÉCNICA: La capacidad para responder a las demandas y llevar a cabo tareas de forma adecuada. Cada competencia se construye a través de la combinación de habilidades cognitivas y prácticas, conocimiento incluyendo habilidades, conocimiento técnico, experiencia, educación, cualificación, calificación y formación.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
ENTRENAMIENTO: Es un proceso educativo de corto plazo orientado a personas que laboran en un puesto específico, que busca desarrollar destrezas y habilidades, así como la adquisición de aptitudes y actitudes adecuadas para el cargo de la organización.

HABILIDAD: Capacidad adquirida de ejecutar tarea o acciones en forma destacada producto de la práctica y del conocimiento.

ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario de la calidad.

ISO 14000:2015 Sistema de gestión ambiental - Fundamentos y vocabulario de la calidad.

ISO 27000:2016 Sistema de gestión de seguridad de la información.

ISO 45000:2018. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

ISO 37000:2016 Sistema de Gestión antisoborno.

ISO 30401 Gestión del Conocimiento

NTC 5801 Sistema de Gestión de la Innovación

NTC PE 1000. Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico.

RENTRENAMIENTO: Conjunto de actividades diseñadas para asegurar la competencia del personal técnico con el fin de mantener los conocimientos adquiridos anteriormente y mejorar el desarrollo de sus funciones.

SUPERVISIÓN: Es la actividad de inspección y seguimiento directa o temporal, llevado a cabo por personal entrenado y competente, sobre las actividades desarrolladas por otro miembro del laboratorio durante su etapa de entrenamiento, o durante la realización de actividades rutinarias críticas, peligrosas o que impliquen riegos para el laboratorio dentro de los procesos de prestación de servicios, trazabilidad de patrones y aseguramiento metrológico.

5. APRENDIZAJES PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS.

A lo largo de la vida se aprende constantemente, muchas veces de forma inconsciente o tácita, se hace, por ejemplo, a través de la observación y la imitación de modelos que son importantes para la persona. Hay cosas que se aprenden mediante el reforzamiento positivo, por ejemplo, cuando una conducta recibe la retroalimentación positiva se tiende a repetir y a desarrollar un hábito.

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Cuando se trata del aprendizaje académico, el proceso de aprendizaje debe ser consciente. A partir de sus conocimientos y experiencias previas, la persona interpreta selecciona, organiza y relaciona los nuevos conocimientos y los integra su estructura mental. La incorporación de nuevos conocimientos y de nuevas competencias requieren la participación activa del sujeto desde el saber, el hacer y el ser. Abordar las competencias requeridas para la implementación del sistema Integrado de Gestión implica abordar el aprendizaje como un proceso personal, en donde el función del rol se requieren desarrollar una serie de actividades que tienen impacto en el desempeño general del Sistema, lo cual implica incorporar en el ejercicio de las funciones competencias que permitan el aprendizaje continuo en donde se integren el desempeño de los distintos roles frente al SIG y a la consecución de resultados como proceso cíclico y dinámico que se refleje en el mejoramiento del desempeño del Sistema y que este a su vez sea adecuado para el Ministerio por cuanto contribuye a cumplir con los resultados propuestos en la estrategia.

Para que el aprendizaje sea significativo es indispensable que sea:

- **Relevante:** es decir que los conocimientos adquiridos pueden efectivamente utilizarse cuando las circunstancias en las que se encuentra sujeto lo exige.
- **Activo:** esto significa que el aprendizaje debe realizar una serie de actividades para comprender y asimilar los conocimientos e integrarlos de una manera organizada en su estructura mental.
- **Constructivo**: es decir, que las actividades de aprendizaje estén orientadas a la elaboración de significados para el propio sujeto. Para ello, es necesario que la persona relacione los nuevos conocimientos con sus conocimientos y experiencias previas, y que esté motivado para hacerlo ,porque considera que los nuevos aprendizajes son relevantes y útiles.

6. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS GENERALES

El Ministerio de Educación Nacional cuenta con personal competente para el desarrollo e implementación de los procesos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión, para lo cual la Subdirección de Desarrollo Organizacional formulará el plan de fortalecimiento de competencias requeridas para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

La información relacionada con la competencia del personal (educación, experiencia y formación), es custodiada por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente sobre empleo público y las tablas de retención documental - TRD. Adicionalmente, aquella documentación relacionada con el entrenamiento técnico como cursos u otros documentos que evidencien la competencia es responsabilidad de cada servidor mantenerla actualizada en sus hojas de vida

La descripción de los objetivos y competencias técnicas requeridas para el desarrollo e implementación de cada uno de los modelos referenciales del Sistema Integrado de Gestión será determinada por el líder definido de la siguiente manera:

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Sistema de Gestión de Calidad	• Subdirección de Desarrollo Organizacional
Sistema de Gestión Ambiental	• Subdirección de gestión Administrativa.
Sistema de Seguridad de la Información	• Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Subdirección de talento Humano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	• Subdirección de Desarrollo Organizacional

Descripción de Competencias.

Todo el personal del Ministerio de Educación Nacional debe cumplir con las políticas de operación definidas en el marco de la Resolución 010491 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación del Ministerio de Educación Nacional”.

El Ministerio utiliza mecanismos como la revisión de los soportes de las hojas de vida, entrevistas y pruebas escritas (según aplique), pruebas psicotécnicas, entre otros, con el propósito de asegurar que el personal sea competente para llevar a cabo las actividades requeridas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Decreto 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.”

- Decreto 989 de 2020: “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.”

- Resolución 667 de 2018: “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.”

- Resolución 629 de 2018: “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

El plan para el fortalecimiento de las competencias de orden normativo es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano, según cada caso. La Subdirección de Desarrollo Organizacional será responsable de fortalecer las competencias que se identifiquen como necesarias para la implementación de los modelos referenciales del Sistema Integrado de Gestión,

Lineamientos para el fortalecimiento de competencias.

Todo el personal vinculado al Ministerio de Educación Nacional recibe una inducción y reinducción periódica sobre la estructura de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión, las normas que involucra y los lineamientos generales, entre otros.

Por otra parte, de manera permanente se socializa al personal los cambios de los documentos, las políticas y nuevos lineamientos a través de reuniones o por los

medios de comunicación de la entidad, esto con el fin de facilitar la ejecución de las actividades de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en el SIG.

Es política del Ministerio identificar las necesidades de entrenamiento o desarrollo de competencias teniendo en cuenta, además de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación PIC y los planes de entrenamiento liderados por la Subdirección de Talento Humano, el fortalecimiento de competencias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, que para su formulación tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Políticas, objetivos y estrategias institucionales.
- Análisis de brechas entre las competencias técnicas establecidas para las actividades a desarrollar en el Sistema Integrado de Gestión y las competencias técnicas del servidor.
- Análisis de debilidades de la dependencia.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño institucional.
- Oportunidades de mejora de los procesos.
- Análisis de la información de monitoreo de riesgos, indicadores, oportunidades y planes de mejora.

De la misma manera, para desarrollar cada uno de los planes de entrenamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la revisión por la dirección.
- Modificación de procedimientos y métodos (normas).
- Generación de productos no conformes, acciones correctivas, PQRSD, encuestas de satisfacción.
- Materialización de riesgos.

La identificación de necesidades para el fortalecimiento de competencias parte del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y debe ser direccionado al desarrollo de las competencias necesarias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. Las necesidades identificadas se suplen a través de entrenamientos internos y/o externos cuya realización depende de la complejidad y la disponibilidad de expertos en el tema.

Cada líder de modelo referencial es responsable de identificar las necesidades de fortalecimiento de competencias del personal y de contribuir a que estas sean cubiertas, con el fin de aumentar la competencia acorde con las actividades desempeñadas, teniendo en cuenta cada uno de los roles y responsabilidades desarrollados de acuerdo con las matrices de roles y responsabilidades definidas en el Sistema Integrado de Gestión.

El personal nuevo a ser evaluado en auditorías internas o externas debe contar con su respectivo plan de entrenamiento.

El personal que ha sido entrenado interna o externamente, como parte de la transferencia de conocimiento, organiza y programa las actividades que considere

pertinentes para tal fin al personal de la dependencia, en un plazo no mayor a un mes después de haber terminado el mismo

Lineamientos sobre la evaluación de la eficacia y autorización

Los servidores usuarios de las actividades de fortalecimiento de competencias son responsables de evaluar la eficacia del entrenamiento y tomar las acciones necesarias para asegurar la competencia del mismo, lo anterior con el fin de identificar y evaluar las desviaciones generadas en las actividades desarrolladas.

La eficacia de las actividades de mantenimiento y desarrollo de las competencias del personal se evalúa a través de pruebas escritas o prácticas, según considere el responsable del entrenamiento. Estas son realizadas al finalizar el entrenamiento y sirven como soporte para identificar aspectos adicionales a fortalecer. Dentro de la evaluación se define la escala de calificación y la nota aceptada para considerarse un resultado favorable en la evaluación.

Para el mantenimiento y desarrollo de las competencias del personal se identifican las actividades que se necesitan para el entrenamiento según sus funciones, especificando cuáles de estas se realizan como observadores y cuáles con acompañamiento con el fin de asegurar que el personal cuente con las habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión. Los resultados de estas evaluaciones, cuando sea apropiado, se tienen en cuenta para la formulación de los planes futuros de entrenamiento o capacitación.

Una vez el personal obtiene un resultado satisfactorio en la evaluación, la Subdirección de Desarrollo Organizacional realiza el seguimiento a la implementación del plan de trabajo que deba desarrollar el servidor, de acuerdo a los roles y responsabilidades de la dependencia en la cual se encuentre ubicado.

En el caso de la auditoría hay auditores líderes y acompañantes de acuerdo con los conocimientos y experiencia del auditor.

Se programarán intervenciones alrededor de las necesidades de fortalecimiento de competencias en las cuales se identifiquen necesidades para la implementación de los requisitos de los modelos referenciales que se identifiquen como prioritarios o débiles de manera general para el Sistema o particular para alguno de los modelos.

Generación de autorizaciones.

La autorización es un registro en el que se describen las actividades en las cuales el personal tiene el permiso o autorización para llevarlas a cabo, dicho documento tiene como objetivo demostrar que el personal ha realizado una serie de actividades y ha desarrollado la competencia necesaria qué lo habilita para la realización de las actividades asignadas.

Nota 1: La autorización se da con base en el concepto técnico de los responsables de la evaluación y en la revisión de las evidencias que soportan el entrenamiento y/o los soportes de la historia laboral.

Las autorizaciones son revisadas periódicamente con el propósito de agregar, suspender o mantener las actividades en las cuales el personal está autorizado, con el propósito de asegurar que exista una verificación del cumplimiento de los requisitos para las actividades realizadas, actualizándolas cuando:

• Se presentan cambios en funciones y responsabilidades.
• Existan cambios significativos en los métodos.
• Se evidencie una deficiencia en la competencia técnica del personal.
• Se adquieran nuevas habilidades por entrenamientos e necesidades del Ministerio.

En caso de presentarse cambios de puesto de trabajo, en los que el servidor realice las mismas actividades, las autorizaciones se mantienen, lo cual debe ser informado al personal a través de correo electrónico, con copia a la Subdirección de Talento Humano para el respectivo archivo en la historia laboral.

Durante la revisión de las autorizaciones, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La suspensión de las autorizaciones se puede presentar por trabajos no conformes o no conformidades repetitivas, quejas, reclamos, evaluaciones periódicas no satisfactorias, suspensión temporal del cargo, entre otras.

7. PRINCIPALES ACTIVIDADES.

Las actividades que se deben desarrollar son las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Determinar los objetivos	Subdirector de Desarrollo Organizacional	Identificación de requisitos por numeral de la norma	Determinar los requisitos y objetivos de competencia técnica para cada función que puede influir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Descripción de competencias
2. Formulación del plan de mantenimiento o desarrollo de las competencias técnicas	Coordinador grupo Sistema Integrado de Gestión	Aprobación por parte del Subdirector de Desarrollo Organizacional	Realizar el plan de mantenimiento o desarrollo de competencias teniendo en cuenta las necesidades para la actividad a desarrollar y las brechas entre las competencias técnicas requeridas y las existentes.	Plan y evaluación de competencias técnicas requeridas
3. Ejecutar mantenimiento o desarrollo de las competencias.	Coordinador o profesional designado	Asegurar el cumplimiento a los planes de entrenamiento a través del seguimiento periódico.	Se inicia el proceso de entrenamiento general y en el puesto de trabajo de acuerdo al plan elaborado.	Plan y evaluación de competencias requeridas Listado de asistencia. Evaluaciones de los cursos o entrenamientos
4. Evaluar la eficacia del proceso de plan	Coordinador del grupo, Sistema	Criterios de evaluación	Se evalúa si el entrenamiento brindado al personal	Evaluación de competencias

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
de competencias técnicas	Integrado de Gestión		fue eficaz, teniendo en cuenta las evidencias recopiladas durante el entrenamiento. A partir de las observaciones por parte del responsable del entrenamiento, se pueden generar recomendaciones y toma de las acciones necesarias, por ejemplo reinducción, reentrenamiento o plan de mejoramiento individual	técnicas requeridas
5. Autorizar al personal	Subdirector de Desarrollo Organizacional	N.A.	El subdirector o coordinador envía un correo autorizando al personal para realizar las actividades para las cuales fue entrenado y supervisado, siempre y cuando cumpla con la calificación mínima requerida	Correo electrónico Resolución cuando haya lugar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
6. Realizar Seguimiento de la competencia del personal	Coordinador Sistema Integrado de Gestión, líderes de modelos referenciales, profesionales SDO	Asegurar que los servidores están siguiendo los procedimientos establecidos para cada una de las actividades	Realizar seguimiento a través del análisis de la oportunidad y calidad de los informes entregados	Plan y evaluación de competencias técnicas requeridas Informe de trabajo no conforme Encuestas de satisfacción

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Se incorporarán en el Sistema Integrado de Gestión los documentos que se requieran para el desarrollo de las acciones propuestas en la presente metodología

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Código:
		Versión:
		Página:

BRECHAS PERSONAL TÉCNICO VS COMPETENCIAS TÉCNICAS IDEALES

1. NOMBRE DE LA PERSONA A EVALUAR CONTRA REQUISITOS

2. ROL TÉCNICO

3.DEPENDENCIA

4. COMPETENCIAS	**% PERSONA EVALUADA**	**% IDEAL**
FORMACIÓN		**0**
		0
EXPERIENCIA		**0**
		0
CURSOS		**0**
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
HABILIDADES CRITICAS		**0**
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
EVALUADO VS. REQUERIMIENTO IDEAL	**#¡REF!**	**100**

AJUSTE A LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.	**0**					**100**
	NO SE AJUSTA		**SE AJUSTA CON OBSERVACIONES**		**SE AJUSTA**	
(Seleccionar:)						

Valores de Referencia			
Rol	**No se ajusta**	**Se ajusta con observaciones**	**Se ajusta**
	0-69	70-79	80-100
	0-74	75-84	85-100
	0-79	80-89	90-100

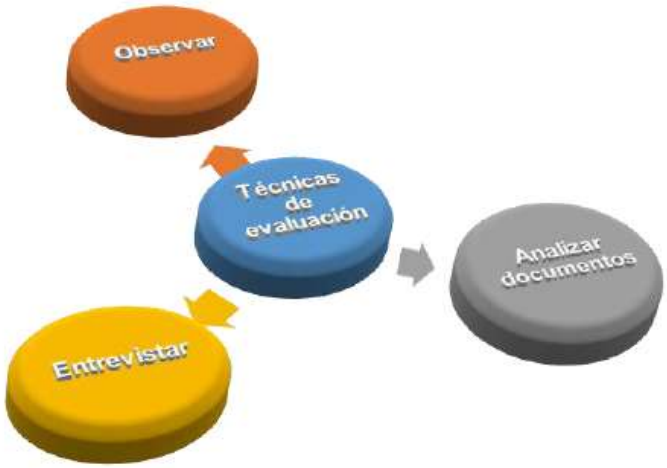
Registrado por:	
Nombre:	Fecha:

9. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.

En el siguiente mapa conceptual se presentan las distintas herramientas que pueden ser utilizadas en la evaluación de competencias a saber[1]:

[1] Diseño de herramientas de evaluación. SENA.

Técnicas de evaluación



Existen distintas técnicas de evaluación y se pueden clasificar de la siguiente manera:

Pruebas o exámenes.

a. Orales: requieren menor trabajo de preparación y estructuración, pero a su vez son de realización individual y pocas prácticas para evaluar grupos numerosos. La adjudicación de calificaciones es poco objetiva. Se puede alterar con facilidad el resultado según el estado emocional del examinado y el manejo del examinador.

b. Escritas: suponen una preparación más detallada que las orales y requieren el apego a ciertos principios técnicos, desde su diseño hasta su corrección. La adjudicación de calificaciones es más objetiva. Permiten muestrear equilibradamente la totalidad de los contenidos por evaluar y se presiona menos emocionalmente a la persona evaluada.

c. Prácticas: se observa el desempeño del aprendiz al ejecutar una determinada actividad motora o manual para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas, aptitudes, así como la aplicación de conocimientos. Por lo tanto, deben ejecutarse en presencia del docente y realizarse en un tiempo preestablecido.

d. Con base en normas: el rendimiento se interpreta primero individualmente y luego se compara con los resultados del resto del grupo en el cual se encuentra, se “normaliza”. Los resultados finales no indican lo que la persona ha aprendido; sino su posición con respecto a sus compañeros del grupo, es decir, su aprendizaje relativo, no absoluto.

e. Con base en criterios: mide la persona con base en un estándar preestablecido, independientemente del desempeño del resto del grupo. Los criterios proporcionan a quien enseña una norma de desempeño con la cual puede comparar el resultado de cada persona. La norma indica el comportamiento que se espera. Se evalúa a cada persona según cumpla o no con los criterios establecidos.

f. Estandarizadas: son elaboradas por especialistas tanto del contenido, como de la forma. Están garantizadas porque han sido objeto de un tratamiento estadístico gracias al cual se puede decir que son altamente válidas y confiables.

g. Construidas por el facilitador: son para consumo interno y eventual. Cumpliendo algunos requisitos mínimos de carácter técnico, estas pruebas llenan un cometido importante e inmediato en la evaluación, sobre situaciones y oportunidades planteadas por el trabajo cotidiano en el aula.

h. Individuales: se aplican a cada persona en lo individual. Se basan en cuestionarios y guiones de entrevista o pautas de exposición oral o escrita.

i. Grupales: se aplican a toda la clase en igualdad de circunstancias y al mismo tiempo. La ventaja es que la mayoría de las variables intervinientes en el proceso de evaluación, tales como tiempo, duración, espacio, instrucciones generales, entre otras, están controladas.

j. Aprovechamiento académico: se administran para medir el aprendizaje de un curso o un ciclo. Demuestran el cumplimiento de un programa académico. La persona debe demostrar sus conocimientos sobre un determinado tema.

k. Personalidad: ponen a la persona en una situación ficticia referente a una conducta social, para que explique qué haría o dejaría de hacer en esas circunstancias con el fin de que proyecte sus actitudes en relación con conductas sociales específicas. En las diferentes respuestas que las personas señalen, se contará con el material suficiente para valorar la actitud de los mismos hacia las situaciones en que todo el grupo está implicado.

l. Aptitudes: establecen el nivel de capacidad para aprender un determinado trabajo y predicen el desempeño futuro en aptitudes como: capacidad mecánica, aptitudes administrativas, atención y percepción, aptitudes psicomotoras y espaciales. Una misma prueba puede evaluar las aptitudes académicas:

cognitivas, verbales y matemáticas. La mayoría se enfoca en las dos últimas.

m. Inteligencia: pruebas estandarizadas que miden la capacidad mental muy general de razonar, planificar, resolver problemas, pensar de modo abstracto, comprender ideas complejas, aprender con rapidez y aprender de la experiencia. La inteligencia no constituye un simple conocimiento enciclopédico.

Existen diversos tipos de test de inteligencia, pero todos ellos miden la inteligencia de manera muy similar. Algunas pruebas presentan palabras o números y requieren un conocimiento cultural específico; otras incluyen formas y diseños que sólo exigen conocimientos universales simples.

- De ubicación (placement test): un examen de ubicación es una prueba con función diagnóstica, que determina el nivel de dominio o desempeño del sustentante en una materia. El primer paso es el examen; el segundo es la ubicación propiamente dicha en el curso adecuado al nivel. El examen se basa en el currículum global de la materia.

- De competencias: los instrumentos de medición de competencias emiten demostraciones de cada una de las competencias previamente determinadas. Las competencias no pueden evaluarse directamente, las pruebas evalúan sólo la actuación, aunque partiendo de esa evidencia se pueden inferir las competencias que subyacen. En conjunto se evalúan conocimientos, habilidades y conductas.

  Los tipos de competencias que se evalúan son: académicas, laborales, profesionales, técnicas, previas, formales e informales.

  Para evaluar lo anterior existen unos instrumentos, entre los que se pueden citar: las listas de cotejo, pruebas objetivas de opción múltiple, cartas de respaldo, productos del trabajo y la entrevista. Se busca identificar el déficit

en la ejecución de funciones y tareas. La información que arrojan estos instrumentos de evaluación se integra en un portafolio de evidencias.

Por otro lado, en el mundo laboral, existe el concepto “certificación de competencias” desarrollado por organismos gubernamentales y empresariales, para que las personas puedan ejercer un oficio o profesión.

- De dominio lingüístico: es la evaluación de lo que alguien sabe o es capaz de hacer en cuanto a la aplicación en el mundo real. Una evaluación de dominio se compone de elementos lingüísticos y de tareas comunicativas.

  El dominio de una lengua, materna o extranjera, se evalúa a través de exámenes estandarizados y mediante otros adaptados al sustentante, en términos de su nivel de dominio, sus necesidades e intereses comunicativos. También se evalúa mediante auto-evaluaciones. Estas últimas se recomiendan para que los sustentantes se midan previamente por cuenta propia, antes de presentar el examen definitivo. Los resultados se someten a escalas de domino o escalas de valoración.

  Otros instrumentos de evaluación de dominio son las listas de control y la observación.

  Las etapas de un examen de domino lingüístico se enfocan, a partir de una entrevista, en la comprensión lectora, la comprensión auditiva, la producción escrita.

- De actitudes y valores: para evaluar actitudes hay que observar la forma de proceder, ya que las conductas y las decisiones finales dan la información necesaria para tal propósito.

  La observación sistemática es la técnica fundamental para evaluar las actitudes y los instrumentos de la observación: registro anecdótico, escalas de observación listas de control pautas de observación, diario de clases. Las escalas de actitudes y de valores, entrevistas, intercambios orales entre

personas, debates, asambleas, juegos, simulación, juego de roles, son otros medios para evaluar las actitudes y los valores.

Una perspectiva de evaluación continua, más consistente por supuesto, indica el seguimiento de la incidencia de la acción educativa en el cambio progresivo de actitudes y en el desarrollo y construcción del juicio moral. No todo puede observarse en el aula. La evaluación de actitudes y valores también se lleva a cabo mediante encuestas de opinión y de comportamiento.

La perspectiva tradicional sostiene que la mejor manera de asegurar los buenos resultados de la evaluación de actitudes y valores es enseñar con el ejemplo, ser modelo de las virtudes que se quiere fomentar.

n. Objetivas: se construyen con reactivos cerrados y específicos, de modo que las respuestas no requieren elaboración, sino solo señalamiento o mención. Aquí el criterio del corrector prácticamente no cuenta, y las pruebas pueden ser calificadas por cualquiera que conozca las respuestas correctas, sin diferencia en el resultado.

o. Subjetivas: a partir de preguntas de cierta amplitud, el aprendiz construye libremente las respuestas, sin restricciones de extensión o forma. Son adecuadas para evaluar la creatividad o las habilidades comunicativas, o bien, contenidos de gran complejidad.

p. Parciales: se administran periódicamente antes del cierre de un curso. Aportan información oportuna sobre el rendimiento de cada persona, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

q. Finales: se aplican al final de un curso o ciclo escolar. Aportan los resultados globales del desempeño en todo el curso o ciclo correspondiente.

r. Batería de pruebas: conjunto de instrumentos cuyos resultados complementan una evaluación integral del educando. Se utilizan en forma individual o colectiva. En

la colectiva, las pruebas se seleccionan en función del grupo al que se aplicará. La duración es variable en función de la batería escogida.

Tareas de ejecución

a. Proyectos: consiste en diseñar, ejecutar y evaluar proyectos que deben surgir ante una necesidad real o un problema observado. La idea de un proyecto debe estar limitada a los temas del programa y los objetivos del curso, pero a la vez estar abierta a la imaginación y posibilidades de aprendizaje quelos actores encuentren en llevarlo a cabo.

b. Organizadores gráficos: son herramientas visuales que permiten evaluar el conocimiento de acuerdo con la forma como se estructura, se organiza, se relaciona y se presenta. Los mapas conceptuales, cuadros sinópticos, diagramas de flujo, diagramas de redes, gráficos, mapa, matriz, tablas, organigramas, líneas de tiempo, son formas de evaluación que se denominan organizadores gráficos.

c. Dibujos: la elaboración de dibujos permite evaluar principalmente la creatividad. La evaluación es subjetiva. Pueden tomarse en cuenta factores artísticos, tales como, uso del color, técnica la expresión que refleja el dibujo. Al mismo tiempo, la combinación y disposición de elementos, la complejidad del contenido, la calidad de los trazos, la originalidad de la expresión. Alternativamente puede evaluarse el conocimiento científico y la capacidad de representarlo.

d. Tirillas (secuencias, procesos): se construyen historias, secuencias lógicas o tirillas cómicas para representar el

aprendizaje de un tema. Se prestan para evaluar todas las materias (lenguaje, matemáticas, biología, historia, entre otras).

e. Demostraciones: la evaluación en las ciencias experimentales como la física y la química puede basarse en demostraciones en el laboratorio. Se pueden demostrar leyes, principios, teorías, funciones, entre otras.

f. Simulaciones: las simulaciones tienen como objetivo ofrecer un espacio que modele la realidad. El juego de roles, el sociodrama son técnicas asociadas a la simulación. Son muy populares en la actualidad las simulaciones por computadora, que comprenden la creación de espacios simulados en escenarios virtuales. Uno de los primeros ejemplos de este tipo fueron los simuladores de vuelo. Pueden evaluarse habilidades para la ejecución de procedimientos, para tomar decisiones, para la exploración, la capacidad de análisis de la realidad desde diferentes perspectivas; actitudes y valores como la responsabilidad, la motivación. Se evalúa además la capacidad para aplicar los conocimientos. Aun los errores son oportunidades de aprendizaje.

g. Portafolios: con esta técnica se trata de desarrollar la capacidad para documentar día con día las pruebas de su aprendizaje. El portafolios le brinda la oportunidad de reflexionar sobre su propio aprovechamiento, y al mismo tiempo, el facilitador puede valorar su evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje. El educando puede observar palpablemente tanto lo que ha logrado como lo que necesita mejorar en su desempeño. El facilitador puede conocer más a fondo las ideas, expectativas, percepción del curso y visión del mundo del aprendiz.

h. Informes orales: con el propósito de guardar pruebas y dar objetividad a la calificación, se recomienda que los informes orales se presenten ante varios facilitadores o en situaciones formales se forme un jurado o tribunal. También es pertinente grabar el examen; que el evaluado presente un esquema, índice o resumen de su informe; conservar por escrito el registro de los comentarios u observaciones de los facilitadores, preguntas y correcciones que incidirán en la calificación. Algunos criterios que pueden aplicarse al evaluar los informes orales son: organización y contenido del informe, esfuerzo investigativo, uso del lenguaje apropiado, contacto visual, interacción con la audiencia, tiempo de presentación y medios audiovisuales de apoyo a la presentación.

Técnicas de observación.

a. Registros anecdóticos: Los registros anecdóticos son notas escritas y/o grabadas acerca de actitudes, conductas, reacciones, respuestas no usuales, espontáneas, que sean altamente significativas en el momento de integrar datos para emitir juicios

de valor. De acuerdo con Moreno (2003), se anotan en un registro anecdótico situaciones como:

- La respuesta especialmente entusiasta de un alumno que suele ser apático, ante el empleo de determinada técnica grupal.
- La actitud ajena, en clase, de un alumno que siempre participa.
- La solidaridad manifestada por un alumno ante un problema de otro compañero.
- Alguna actitud de resentimiento para tal o cual persona, entre otra información.

Los datos de un registro pueden servir para encontrar la clave de un problema, pues lo realmente significativo no pasará desapercibido por un buen observador. Desde el momento en que el facilitador empieza a acumular y a clasificar información sobre hechos o conductas de sus aprendices, está traduciendo la realidad en datos analizables e interpretables. Este trabajo implica una sistematización de la información y al mismo tiempo una selección de conductas observables, a medida que la información se acrecienta y acumula.

Esto se puede hacer desde la observación pasiva (no sistemática, con falta de precisión en los objetivos, sin hipótesis) o desde la activa (altamente sistematizada, precisión rigurosa de objetivos).

A partir de los objetivos de la observación, deberá implementarse un sistema de registro, ya sea escrito o grabado que facilite el almacenamiento de la información. También se necesitan formatos y pautas de registro que guíen la secuencia, orden y temporalidad de lo registrado.

Modalidades de registro:

a. Registros narrativos: textos en que paso a paso va informando de lo ocurrido, con muy escasa o nula sistematización, ya que pueden presentarse lagunas

o faltas de ordenación. Habitualmente corresponde al período de observación preliminar que tiene de por sí un carácter informal.

Estos textos pueden tener forma de diarios, escritos; registros de muestras, que se refieren a situaciones concretas y aisladas; de incidentes críticos, que consignan eventos singulares en forma detallada, a manera de anécdotas; de notas de campo, que se utilizan principalmente en la observación participante, cuando el observador interactúa regularmente con los observados, en un mismo espacio y durante un determinado tiempo.

b. Registros descriptivos: a diferencia de los narrativos, los descriptivos muestran la evolución y avance en el comportamiento observado. Por lo regular, utilizan medios automáticos de grabación. Se lleva a cabo en dos formatos: el registro topográfico, que describe acciones y el funcional, que describe las conductas que generan consecuencias.

Instrumentos de evaluación.

En la misma línea, todo evaluador necesita, para completar el proceso usar ciertos instrumentos a través de los cuales valorar lo recolectado, estos pueden ser:

- Listas de control.
- Listas de cotejo.
- Escalas de comportamiento.
- Expedientes o registros acumulativos.
- Inventarios de actitudes y valores.
- Escalas de calificación.
- Matrices de valoración.

Listas de control: Las listas de control son el mejor recurso para el registro esquemático de conductas o hechos. Una de sus variantes es el ecograma, catálogo o repertorio conductual de la persona o grupo en observación.

Formatos de campo: Estos formatos son registros en que se toman simultáneamente diversos indicadores de conducta. Por ejemplo, la ubicación espacial, las reacciones, el tiempo, entre otras.

Listas de cotejo (Check list): Están formadas por listados de conductas, elementos, características, secuencias de acciones, atributos o aprendizajes por evaluar. Son mecanismos de revisión de indicadores que deben marcarse positiva o negativamente, según se encuentren presentes o ausentes a la observación.
También son apropiadas para registrar acciones físicas o destrezas motoras. Permiten evaluar resultados o productos de actividades de campo, en el taller, o en el laboratorio; actividades técnicas, científicas o artísticas. El resultado de las observaciones es de “todo o nada”, pues lo observable no tiene más que dos posibilidades: estar o no estar presente.

Las listas de cotejo son muy útiles para registrar la evaluación cualitativa. Tienen un amplio rango de aplicaciones por su flexibilidad y adaptabilidad a diferentes situaciones de evaluación. Poseen al menos dos componentes: un listado de indicadores y un rango de criterios de evaluación, que pueden colocarse en una o más columnas. Los indicadores permiten sistematizar los distintos niveles de logro de cada persona.

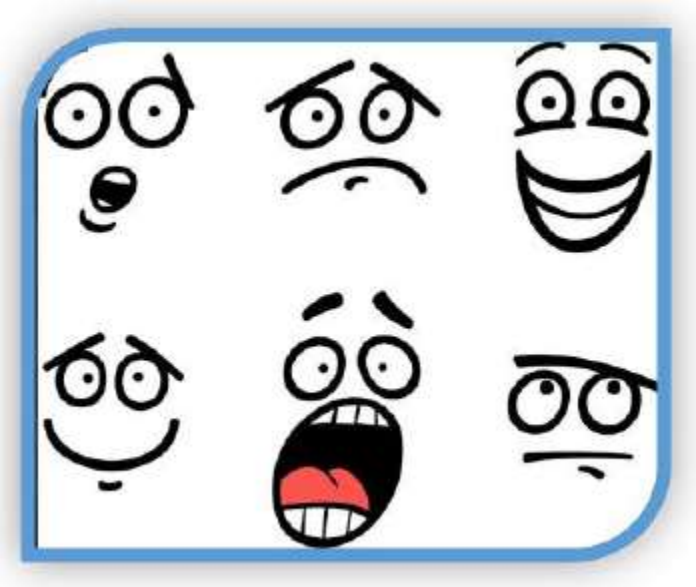
Escalas de comportamiento: Las escalas de comportamiento comprenden pruebas de tipo no cognitivo. Son instrumentos con ítems que describen comportamientos a lo largo de una escala. Pueden ser numéricas (los grados en que se aprecia el rasgo observado se representa por números, no más de cinco, a los cuales se les asigna una equivalencia de juicios de valor), gráficas (apropiadas para representar aspectos afectivos y de sociabilidad como las actitudes, intereses y sentimientos. Se representan mediante casilleros con conceptos opuestos en sus extremos) o descriptivas (constan de categorías que se describen en forma breve, clara y exacta, lo cual evita que el observador les otorgue significados personales). El observador debe puntuar ciertas conductas observadas a lo largo de un periodo. Están diseñadas para medir la frecuencia observada de una conducta determinada. Entre las ventajas de las escalas de comportamiento se encuentran la rapidez con que pueden contestarse, la facilidad de obtener datos de muy diversas situaciones así como de recoger comportamientos espontáneos, naturales. Sin embargo el sesgo en la interpretación es una posibilidad siempre presente.

Expedientes o registros acumulativos: Los registros anecdóticos de situaciones especiales y particulares pueden agruparse por individuos o situaciones convirtiéndose así en registros acumulativos.

Es el instrumento utilizado para recopilar datos referentes al desarrollo integral del educando, sus intereses, necesidades, habilidades, hábitos, aptitudes, actitudes y otros que permitan diagnosticar y detectar progresos, potencialidades, ritmo de aprendizaje y limitaciones, con el propósito de realizar acciones de seguimiento y determinar, el grado de orientación requerido. Se emplea para recopilar y actualizar en forma ordenada la información. Acumulativo porque es un acervo de datos, que ofrece una visión global y objetiva de la persona. (Díaz, 1995 c.p. Helvetia, 2005)

El expediente es un recurso pedagógico para identificar y comprender las necesidades individuales. Gracias a que es continuo, permite distinguir entre tendencias pasajeras y estables en la conducta y descubrir los factores causantes. Además, según el mismo autor, ayuda al personal docente a concienciar a los padres y a las madres para que tengan una noción más objetiva y precisa de las acciones, aptitudes especiales y necesidades concretas de sus hijos.

Inventarios de actitudes y valores: La evaluación basada en la observación de conductas en situaciones naturales con técnicas como los inventarios tiene como objetivo determinar el grado de adquisición de las actitudes y valores necesarios para el desarrollo humano. Un excelente ejemplo de esta técnica lo ofrece el Inventario Hall-Tonna desarrollado en Deusto (2005). Fuente: Fotolia (s.f.)



Los inventarios, al igual que las escalas y los cuestionarios se definen como el conjunto de preguntas o afirmaciones ante las que un aprendiz debe dar una respuesta dicotómica (si/no o verdadero/falso) u ordenar los distintos elementos de una lista según las preferencias del sujeto. Estas técnicas se caracterizan por su carácter estructurado, por la presentación anticipada de conductas o

manifestaciones de actitudes y por la referencia a eventos habituales; miden el modo de hacer algo y se enfocan en el descubrimiento de la persona. Los instrumentos son test estandarizados y no estandarizados.

Las actitudes se evalúan usualmente mediante inventarios que son listas de afirmaciones asociadas con el objeto de la actitud, a las cuales cada persona responde, indicando en una escala su disposición positiva o negativa hacia esa afirmación.

Existen los inventarios de personalidad que colocan al aprendiz en una situación ficticia referente a una conducta social para que explique qué haría o dejaría de hacer en esas circunstancias; todo esto con el fin de que proyecte sus actitudes en relación con conductas sociales específicas. En las diferentes respuestas que obtiene, el facilitador encuentra material suficiente para valorar la actitud del educando hacia las situaciones en que todo el grupo está implicado. Existen también inventarios de rasgos de personalidad, inventarios de intereses, actitudes y auto-eficacia.

Técnicas de comunicación personal

Entrevista: La entrevista es un encuentro en el cual una persona dirige el diálogo y otra u otras cuentan su historia o responden preguntas en torno de un tema o problema. Es una forma oral de comunicación interpersonal que busca información de acuerdo con un objetivo, un procedimiento, en un ambiente adecuado y con una estrategia que permita obtener todos los datos necesarios para tomar decisiones acerca del entrevistado. La interacción entre el entrevistado y el entrevistador se basa en los estímulos que ambos emiten.

Recoger testimonios de hechos, informar, motivar, provocar reacciones que se desea analizar, son algunos de los usos más frecuentes de la entrevista, pero en general, la entrevista sirve para averiguar algo acerca del entrevistado.

Según su propósito, hay entrevistas de admisión o selección, de evaluación, consejo, salida o confrontación. Según la forma de conducción, la entrevista puede ser planificada, semi-libre o de tensión; de acuerdo con el número de participantes, puede ser individual o grupal.

Cuaderno (journal): Constituye un sistema de recopilación de información científica o técnica mediante la cual se organiza y da seguimiento a la información. Hay varios tipos de cuadernos, entre otros: cuaderno de prácticas, dossier de clases, cuaderno memoria y cuaderno de investigación.

Cuaderno de prácticas: en él se anotan observaciones, calendarios, contenido de reuniones con su equipo de trabajo, entrevistas a expertos y reflexiones a lo largo del proceso de aprendizaje. Cada tipo de registro en el cuaderno debe tener una estructura. Por ejemplo, las observaciones sobre los temas del programa académico, presentarán objetivos, descripciones de procesos, pasos de experimentos, resultados y/o conclusiones, problemas observados y posibles soluciones personales. Pero las actividades en el cuaderno de prácticas son los ejercicios que propone y una vez resueltos, califica el facilitador.

El cuaderno de prácticas debe ser congruente con el plan de prácticas que especifica el programa del curso. Además de la congruencia, entre los criterios para evaluar su contenido se pueden mencionar: la relevancia de los datos registrados, la variedad del contenido (vivencias, situaciones, actividades, tareas, soluciones), las habilidades y destrezas desarrolladas, hábitos de trabajo, consecuencias de las acciones realizadas; capacidad de síntesis, aportaciones personales, presentación adecuada. También se deberán evaluar el desarrollo de los ejercicios y soluciones correctas obtenidas.

Dossier de clases: es un auxiliar más práctico y adecuado que el libro de texto en un curso. Es preparado por el facilitador. Contiene textos referenciados (lecturas), gráficos, tablas, problemas.

Cuaderno memoria: el cuaderno de práctica se convierte en cuaderno memoria al final del curso como medio de evaluación. Cuando no hay el antecedente del

cuaderno de prácticas, entonces el cuaderno memoria Consiste en la recopilación de búsquedas y consultas bibliográficas, así como en una guía de preguntas sobre los diferentes temas del programa, que deben contestar conforme se imparten las clases.

Cuaderno de investigación: se desarrolla a partir de un problema o tema en estudio. Por lo regular consta de fichas de trabajo, tanto de consulta bibliográfica como de observaciones de campo, visitas y entrevistas. La primera es el diagnóstico que permite evaluar los conocimientos previos sobre el tema. El cuaderno de investigación se realiza en forma individual o en equipo. Antes de la evaluación del instructor, cada persona o el equipo, en su caso, evalúan el cuaderno. Se complementará con la evaluación de puestas en común sobre el contenido registrado en los cuadernos y de los productos de la investigación.

Diario: El diario es una técnica de expresión personal y auto- análisis. Se realizan en torno de un proyecto sobre el cual hay que reflexionar constantemente. En el diario se registran las actividades que se van realizando para completar un proyecto y las reflexiones cotidianas sobre los hallazgos (y los fracasos si es el caso). Se consigna también nueva información que cambia la visión personal ante el problema o tema en estudio. Es, además, un modo de registrar las experiencias personales y los descubrimientos.

El contenido del diario no se califica, sino más bien la calidad del proceso de reflexión y seguimiento del avance personal, los cambios y perspectivas personales. De todos modos, al evaluar se toman en cuenta aspectos cuantitativos como la cantidad de registros y de temas alusivos desarrollados; aspectos cualitativos como la presentación, la organización, la limpieza; las habilidades del aprendiz para recordar, resumir, contestar, comentar, conectar los conocimientos.

El beneficio del diario es más bien formativo, a partir del principio de que el aprendizaje significativo implica un ejercicio personal de reflexión sobre el aprendizaje, las prácticas, las actividades, los experimentos, las observaciones, entre otros. Su elaboración inicia el primer día de clases y se prolonga hasta la última sesión. De más está decir que es un trabajo individual.

Bitácora y "blog" electrónico: El término bitácora se define en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española como: "especie de armario, fijo a la cubierta e inmediato al timón, en que se pone la aguja de marear". El cuaderno de bitácora es: "el libro en el cual se apunta el rumbo, velocidad, maniobras y demás accidentes de la navegación". En el también llamado "diario del navío" se anotaban los comentarios de los acontecimientos diarios, buenos o malos del viaje. En la actualidad, se ha trasladado el sentido al registro de los acontecimientos más importantes de una sesión, evento, entrevista, jornada de trabajo, entre otros.

Para que las bitácoras aporten los beneficios formativos que se requieren deben elaborarse lo más inmediatamente posible en relación con los hechos.

El facilitador determinará con anticipación el tiempo que debe dedicarse a la elaboración, así fomentar la perseverancia y los hábitos de trabajo. Deben formar parte de la rutina diaria de la persona. El contenido de una bitácora puede referir los acontecimientos de mayor relevancia para el aprendiz, sus descubrimientos, nuevas ideas (no importa qué tan extrañas parezcan) y reflexiones, pensamientos, sentimientos.

Una bitácora electrónica o weblog, es una página web con aportaciones sobre un tema de personas de cualquier parte del planeta que tengan acceso a la red. Las aportaciones se van colocando en orden cronológico inverso, dando el primer espacio a la más reciente. Cuando surgen por la iniciativa de una persona el estilo es informal y sus puntos de vista subjetivos. Hay también bitácoras colectivas y desarrolladas por instituciones.

Las bitácoras se pueden evaluar desde diferentes perspectivas. Por ejemplo, la organización, la cronología, los temas, el sistema de hipertexto, el estilo narrativo, la estructura del relato, entre otros. Se han hecho populares las bitácoras que parafrasean o comentan noticias, reportajes, rumores, discusiones sobre temas álgidos, entre otros contenidos.

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Inventarios de intereses: son útiles para el auto - conocimiento del individuo, quien puede organizar lo que le gusta y lo que no le gusta en categorías y determinar sus temas de interés. Hay inventarios de intereses vocacionales, para explorar intereses académicos y preferencias profesionales y laborales. Con esta técnica se pueden identificar los rasgos predominantes de sus inclinaciones ocupacionales y educativas. Se utilizan escalas para marcar las respuestas.

Inventarios de opinión: se encuentran entre las pruebas de personalidad. Tiene variantes, como son los que se dirigen a captar las percepciones y las creencias de los sustentantes. También forman parte de este tipo de pruebas los inventarios de personalidad y de ajuste que miden dominancia, sociabilidad, introversión, autoestima, entre otros. Las escalas de rating, del mismo tipo, exigen que el sujeto se compare con otros respecto de ciertos rasgos.

Los inventarios de opinión se proponen para obtener la percepción de las personas, la relación de ellas con cierto tema, sus motivos, los problemas que detectan. El diseño de los enunciados debe facilitar el análisis de las respuestas, ya sean éstas texto que admite respuesta múltiple, valores lógicos donde cada valor resultante de la pregunta debe ser único o numéricas, respuestas valoradas en una escala ascendente.

Autobiografía o reminiscencia: La autobiografía es un documento que reconstruye la historia personal a partir de sucesos, hitos y etapas de la vida. Es el punto de partida para definir el perfil de ingreso de lapersona. Es el relato de la vida del autor. Implica un ejercicio retrospectivo, remembranzas, reconstrucción mental, revisión del tiempo. En la elaboración intervienen aspectos subjetivos y objetivos, aunque el escribirla y compartirla son procesos y momentos cargados de subjetividad.

La técnica autobiográfica es un recurso formativo en cuanto propicia el auto-reconocimiento y la reconstrucción de lo que se vivió y aprendió. Es al mismo tiempo un recurso para aprender el método biográfico y la investigación narrativa. Escribir la autobiografía es un ejercicio de honestidad.

La redacción de la autobiografía ofrece dificultades en cuanto a los aspectos formales y el contenido. La toma de decisiones acerca de lo que se dice y lo que se guarda genera el riesgo de perder autenticidad. Aquí, el autor asume la responsabilidad de hacerse conocer por los otros. Una variación de esta técnica la constituye la entrevista autobiográfica.

Cuando se habla de reminiscencia no necesariamente se trata de autobiografía. La reminiscencia es el proceso de evocación narrativa del contenido de la memoria. Evoca información almacenada a lo largo de la vida.

Esta técnica ayuda a describirse uno mismo a manera de auto-evaluación. La evaluación puede determinar niveles de autoconcepción y autoestima. De esta manera, el auto-concepto se abstrae para convertirse en autorretrato. Se trata de que el que se autorretrata entienda el funcionamiento de su personalidad y se haga consciente de sus fortalezas y debilidades.

El autorretrato incluye descripciones físicas y psíquicas, los rasgos intelectuales y la estructura de la personalidad; reacciones, estilo de vida, actitudes ante el fracaso y los retos de la vida diaria, así como la escala o jerarquía de valores personales. También se evalúan cualidades como la autonomía y la capacidad de autorregulación. El autorretrato puede redactarse a partir de preguntas. Por ejemplo: ¿Cómo me veo? ¿Cómo me ven los demás?

Esta técnica completa el diagnóstico de candidatos o aspirantes tanto en el campo académico como laboral.

Sociograma: Es una técnica que pone de manifiesto la influencia y preferencias de socialización de los miembros de un grupo. Permite específicamente determinar el grado de aceptación de cada persona el grupo y el grado de cohesión social. El sociograma es un medio de observación que se utiliza para explicar la participación y la interacción de un grupo en el salón de clases. Ayuda a identificar a los aprendices más activos, a los líderes, a los rechazados por el grupo. Permite descubrir los subgrupos al interior del grupo, aprovechar esta información para canalizar los liderazgos y motivar a quienes se marginan. Esta técnica aporta al facilitador las bases para organizar los equipos de trabajo en el grupo, asignar tareas individuales y grupales de forma más efectiva. Puede aprovechar las buenas influencias para que los aprendices se ayuden unos a otros. Estas observaciones son luego muy valiosas cuando se relacionan o se comparan con los resultados de los exámenes y otras evaluaciones académicas.

Juego de roles La técnica del juego de roles consiste en reproducir una situación crítica en la que las personas juegan papeles representativos de arquetipos, estereotipos, personajes o imágenes. En un segundo momento, el grupo puede analizar, discutir, sacar conclusiones, proponer otros juegos, entre otros. Al final pueden elaborar una síntesis. El facilitador proporciona la guía de análisis y modera la discusión. Si el análisis se hace grupalmente, el facilitador también lo conduce.

La evaluación del juego de roles se enfoca en la capacidad de representación, la comprensión de posturas ideológicas, la solución de problemas previstos o emergentes, la capacidad de emular comportamientos ante situaciones críticas,

trabajo en equipo, interactividad del grupo, además de la creatividad individual. La auto-evaluación del aprendiz se enfoca en los comportamientos propios y la comprensión de situaciones reales.

Características de las pruebas o exámenes

Una buena evaluación en la escuela es aquella que se deriva de varias fuentes de información sobre el desempeño de cada persona (exámenes, reportes, presentaciones orales, desarrollo de proyectos, investigaciones de laboratorio, de campo y documentales, entre otros). Los juicios deben hacerse sobre un conocimiento más amplio de la actividad educativa.

En realidad, el facilitador puede recurrir a distintas técnicas y medios, sin embargo, los exámenes constituyen la forma más tradicional de llevar a cabo la evaluación escolar. Son los instrumentos de medida del aprendizaje más utilizados.

Muchas de las técnicas de evaluación resultan complicadas y pocas prácticas, requieren adaptaciones al contexto y materiales de cierto costo, por lo que tradicionalmente el instructor acude a las pruebas o exámenes que él mismo elabora. Al mismo tiempo, algunos expertos consideran que los exámenes aportan al educador unos índices de rendimiento mejor estructurados, de manera que constituyen el fundamento primordial de las apreciaciones del aprendizaje.

Los exámenes se pueden dividir en dos grandes grupos: los estandarizados (validados estadísticamente y aplicados a grandes poblaciones) y los elaborados por los facilitadores (no estandarizados, elaborados ad hoc) que son los más comunes en el ambiente de toda institución educativa.

Características de una buena prueba:

- Hay coherencia entre el tipo de prueba que se aplica y el tipo de contenidos que se desea evaluar.
- Explora amplia y equilibradamente los contenidos de un programa de enseñanza.

- Permite la expresión llana y concreta del aprendizaje que se desea evaluar.
- Se relaciona directamente con las experiencias de aprendizaje practicadas y las circunstancias de la enseñanza.
- Dirige sus reactivos a la medición de lo esencial y no se enfoca en la información secundaria.
- Es de fácil administración y calificación.
- Busca en todo momento la objetividad, aún en reactivos abiertos, para los cuales se acompañan de criterios objetivos.
- Favorece la justicia al calificar, al ofrecer múltiples oportunidades y formas de demostrar la cantidad y calidad del aprendizaje.

Para efectos de medir permanentemente las competencias de los servidores que asumen un rol o responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión, se aplicarán pruebas pertinentes de acuerdo con la competencia a medir a partir de las cuales se identificara necesidades para la intervención.

METODOLOGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACTORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Historial de Cambios		
Versión	Fecha	Observaciones
0.1	19 de abril de 2019	Se crea la guía para generar lineamientos frente al fortalecimiento de competencia de actores del SIG.