

# PERFIL COMPETENCIA INSTRUCTOR SENIOR

## FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL INSTRUCTOR SENIOR

Nombre Perfil: INSTRUCTOR SENIOR

Código: P-8549-2359-005-V01

Modalidad de certificación: Parcial

Fecha vigencia: 31/12/2022

Estado Actual: Vigente

### Propósito

DISEÑAR Y TRANSFERIR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN BASE A COMPETENCIAS

### Ámbito ocupacional

PERFIL RELEVANTE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑAN LABORALMENTE DISEÑANDO PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA MINERÍA EN EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS, CENTROS DE FORMACIÓN Y ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN

### SECTORES ASOCIADOS

Sector	Subsector	Área productiva
MINERÍA METÁLICA	MINERÍA DEL COBRE	ENTRENAMIENTO
CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	ENTRENAMIENTO

### Organismos sectoriales

- CONSTRUCCIÓN - Cámara Chilena de la Construcción
- MINERO - Sociedad Nacional de Minería

### UNIDADES DE COMPETENCIA

Código UCL	Nombre UCL
U-8549-2359-017-V01	ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN
U-8549-2359-018-V01	ELABORAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE
U-8549-2359-019-V01	ELABORAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

### CONTEXTO DE COMPETENCIA

#### Condiciones y situaciones

- LAS CONDICIONES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL, SERÁN AQUELLAS PROPIAS DEL ÁREA DE TRABAJO DE LOS PARTICIPANTES YA SEA EN TERRENO O ESPACIOS DE TRABAJO AL AIRE LIBRE O BIEN EN ESPACIOS DE TRABAJO COMO UNA OFICINA
- PUEDE REALIZAR SUS FUNCIONES EN CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS COMO BAJAS O ALTAS TEMPERATURAS O EN ESPACIOS FORMATIVOS FUERA DE FAENA
- PUEDE REALIZAR SUS FUNCIONES EN TRABAJO POR TURNOS DE DÍA O NOCHE SEGÚN CORRESPONDA

### Herramientas, equipos y materiales

- COMPUTADOR EQUIPADO CON PROGRAMAS DE OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTO, DATOS Y PRESENTACIONES)

**LISTA UNIDADES DE COMPETENCIA**
**Nombre UCL: ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN**
**Código: U-8549-2359-017-V01**
**Código CIU: 8549**
**Código CIUO: 2359**
**Tipo: Específica**
**ACTIVIDADES CLAVE**
**Actividad clave**
**Criterios de desempeño**

1.- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS

1. EL REQUERIMIENTO DE MEJORAMIENTO DE UN GRUPO DE PERSONAS/TRABAJADORES, ES REVISADO Y REGISTRADO EN DOCUMENTO PERTINENTE DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA PERSONA RESPONSABLE
2. LAS TAREAS CRÍTICAS, LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA SER DESARROLLADAS, SON IDENTIFICADAS Y REGISTRADAS EN DOCUMENTO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN LEVANTADA CON PERSONAS CLAVES
3. LOS DESAFÍOS Y PRINCIPALES DIFICULTADES DE LOS CONTEXTOS DEL DESEMPEÑO LABORAL VINCULADOS A LA FORMACIÓN REQUERIDA SON IDENTIFICADOS Y REGISTRADOS EN DOCUMENTO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA

2.- ANALIZAR NECESIDADES DE FORMACIÓN DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DEL GRUPO OBJETIVO

1. LA INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN PREVIA DEL GRUPO OBJETIVO ES RECOPIADA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LA PERSONA RESPONSABLE
2. EL GRUPO OBJETIVO DE FORMACIÓN ES CARACTERIZADO, DE ACUERDO A SU EXPERIENCIA LABORAL PREVIA Y CARACTERÍSTICAS COMUNES
3. LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO ESPERADO, SON DESCRITOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y EL ANÁLISIS DE BRECHAS EXISTENTES

3.- PROPONER ALTERNATIVAS A LA ORGANIZACIÓN PARA LA DECISIÓN DE LA FORMACIÓN REQUERIDA

1. LAS RECOMENDACIONES SOBRE LA NECESIDAD DE FORMACIÓN ES ENTREGADA A LA CONTRAPARTE RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO AL ANÁLISIS REALIZADO, CONSIDERANDO: OBJETIVOS, COSTOS Y DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
2. LA COMPRESIÓN DE LA PROPUESTA POR LA CONTRAPARTE, ES ASEGURADA RESPONDIENDO A LAS CONSULTAS SOBRE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN PRESENTADA, DE ACUERDO AL ANÁLISIS REALIZADO Y LOS CRITERIOS TÉCNICOS/METODOLÓGICOS CONSIDERADOS

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**

1.- COORDINACIÓN: ES LA MANERA DE REALIZAR Y DISTRIBUIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ENTRE LOS MIEMBROS DE UN EQUIPO, PARA LLEGAR A LA CONSECUCCIÓN DE UN OBJETIVO COMÚN, DE ACUERDO A CRITERIOS COMO, LAS CAPACIDADES TÉCNICAS DE LAS PERSONAS Y LOS PRODUCTOS ESPERADOS.

null

1. COMPROMETE A LOS ACTORES CLAVES EN EL PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN
2. CUMPLE CON TODAS LAS ACTIVIDADES AGENDADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
3. IDENTIFICA LOS ACTORES CLAVES PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**

Competencia	Indicadores
2.- PENSAMIENTO ANALÍTICO: REFIERE A LA MANERA DE COMPRENDER UNA SITUACIÓN A PARTIR DE SU FRAGMENTACIÓN EN VARIAS PARTES DE MENOR TAMAÑO, DESCUBRIR IMPLICACIONES DE UNA SITUACIÓN EN DISTINTAS CAUSALIDADES. SUPONE LA CAPACIDAD DE ORGANIZAR UN PROBLEMA O SITUACIÓN DE FORMA SISTÉMICA, ESTABLECER COMPARACIONES ENTRE HECHOS O ASPECTOS, ESTABLECER PRIORIDADES RACIONALES FUNDAMENTADAS, IDENTIFICAR SECUENCIAS TEMPORALES Y LAS RELACIONES QUE SE DAN, ANALIZAR Y ORGANIZAR DATOS. null	1. CATEGORIZA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN BASE A CRITERIOS METODOLÓGICOS ASOCIADOS A LOS ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN 2. CONTRASTA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE DISTINTAS FUENTES
3.- PENSAMIENTO SINTÉTICO: ES LA MANERA DE COMPRENDER UNA SITUACIÓN O UN PROBLEMA A PARTIR DE VARIAS PARTES, INTEGRÁNDOLAS DE FORMA GLOBAL. ELLO QUIERE DECIR SABER IDENTIFICAR MODELOS Y CONEXIONES ENTRE LAS SITUACIONES QUE NO SON OBIVAS, IDENTIFICAR LOS ASPECTOS CLAVE O FUNDAMENTALES DE LAS SITUACIONES COMPLEJAS. null	1. FORMULA UNA PROPUESTA QUE CUMPLE CON ASPECTOS PROPIOS DE LA ORGANIZACIÓN EN LA QUE SE IMPARTIRÁ 2. ORGANIZA TODOS LOS ELEMENTOS ANALIZADOS EN UNA PROPUESTA COHERENTE A LAS NECESIDADES DE LOS PARTICIPANTES, ÁREA U ORGANIZACIÓN

**CONOCIMIENTOS**

Básicos	Técnicos
N/A	- CRITERIOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES - DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE ENTRADA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN - ELEMENTOS QUE COMPONEN UN PLAN DE FORMACIÓN - ENFOQUE DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS - PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA - PRINCIPIOS DE LA FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO - PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS - PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE - PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS - PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR - SISTEMAS DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN - USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS A NIVEL BÁSICO

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

N/A

Nombre UCL: ELABORAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Código: U-8549-2359-018-V01

Código CIU: 8549

Código CIUO: 2359

Tipo: Específica

#### ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- DISEÑAR LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ACORDADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>EL PLAN DE FORMACIÓN ES DISEÑADO, CONSIDERANDO LA NECESIDAD LEVANTADA Y VALIDADO CON EL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN</li> <li>LOS PRINCIPIOS DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL BASADO EN COMPETENCIA, SON UTILIZADOS EN EL DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN</li> <li>LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE SON ESTABLECIDOS EN BASE A LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR Y REQUERIMIENTOS ACORDADOS</li> <li>LA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS MÓDULOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LOS APRENDIZAJES Y LAS COMPETENCIAS, SON ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ACORDADOS</li> </ol>
2.- DESARROLLAR EL PLAN DE FORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ACORDADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>LOS APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN SON FORMULADOS PARA CADA UNO DE LOS MÓDULOS DE PLAN DE FORMACIÓN Y SE RELACIONAN CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR Y LOS REQUERIMIENTOS ACORDADOS .LOS CONTENIDOS SON ORGANIZADOS EN FUNCIÓN DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS DEFINIDOS PARA CADA MÓDULO Y VALIDADOS CON EXPERTOS</li> <li>LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SON DESARROLLADAS CONSIDERANDO LOS APRENDIZAJES ESPERADOS, CONTENIDOS Y RECURSOS ASOCIADOS DE ACUERDO A LA VALIDACIÓN CON EXPERTOS</li> <li>LA ESTRATEGIA EVALUATIVA ES FORMULADA DE ACUERDO AL DISEÑO, LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y EL CONTEXTO DE LA CAPACITACIÓN ACORDADOS CON EN EL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN</li> <li>EL PERFIL DEL INSTRUCTOR ES ESTABLECIDO EN BASE A LA FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA NECESARIA PARA IMPARTIR EL PLAN DE FORMACIÓN</li> </ol>
3.- VALIDAR EL PLAN DE FORMACIÓN ELABORADO DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA ELLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>EL PLAN DE FORMACIÓN ES PRESENTADO A LA CONTRAPARTE DEFINIDA, A TRAVÉS DE LA VÍA DE COMUNICACIÓN ACORDADA PARA ELLO</li> <li>EL PLAN DE FORMACIÓN ES AJUSTADO DE ACUERDO A LAS SUGERENCIAS REALIZADAS POR LA CONTRAPARTE, RESPETANDO LA ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS METODOLÓGICOS A LA BASE</li> <li>EL PLAN DE FORMACIÓN ES SANCIONADO CON LA CONTRAPARTE DEFINIDA, DE ACUERDO A CRITERIOS TÉCNICOS, OPERACIONALES Y PRESUPUESTARIOS</li> </ol>

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: ES LA MANERA DE COMUNICARSE DE FORMA PRECISA, SINTÉTICA Y CLARA, CON	1. CLARIFICA LAS DUDAS RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**

EL OBJETO DE TRANSMITIR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA, ENTENDIENDO EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN EN EL INTERLOCUTOR. IMPLICA PRESENTAR IDEAS E INSTRUCCIONES CON EFECTIVIDAD Y SENTIDO DE LA OPORTUNIDAD, ADEMÁS DE ESCUCHAR ACTIVAMENTE. null

- RECURSOS DE APOYO DISEÑADO, EN BASE A CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS
- 2. MANTIENE UNA ACTITUD DE SIMPATÍA FRENTE A SUS INTERLOCUTORES EN TODO MOMENTO DE LA INTERACCIÓN
- 3. PRESENTA LOS ELEMENTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN DISEÑADA DE FORMA CLARA, CONCISA Y CON LENGUAJE ADECUADO A SUS INTERLOCUTORES

2.- CREATIVIDAD: REFIERE A LA MANERA DE GENERAR IDEAS Y SOLUCIONES NOVEDOSAS Y ÚTILES A LOS DESAFÍOS Y PROBLEMAS COTIDIANOS. IMPLICA LA CAPACIDAD DE APORTAR Y ENCONTRAR NUEVAS FORMAS DE RESOLVER SITUACIONES O PROBLEMAS EMERGENTES. null

- 1. DISEÑA ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE INNOVADORES Y NOVEDOSOS
- 2. DISEÑA ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE VARIADAS COMPETENCIAS A LA VEZ
- 3. DISEÑA ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN INVOLUCRAR A PERSONAS CON DISTINTOS ESTILOS DE APRENDIZAJE

3.- ORIENTACIÓN A LA CALIDAD: ES LA MANERA DE REALIZAR EL TRABAJO DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE EXCELENCIA. IMPLICA TENER AMPLIOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DEL ÁREA DE LA CUAL SE ES RESPONSABLE. null

- 1. COMPRENDE A CABALIDAD LOS ELEMENTOS COMPLEJOS DE LAS TEMÁTICAS INVOLUCRADAS Y LOS TRANSFORMA EN SOLUCIONES PRÁCTICAS
- 2. DEMUESTRA AMPLIOS CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE
- 3. DEMUESTRA COHERENCIA ENTRE EL TRABAJO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN Y EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

**CONOCIMIENTOS**
**Básicos**

N/A

**Técnicos**

- CRITERIOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
- DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN BASE A COMPETENCIAS: APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS
- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DE PERSONAS
- MÓDULOS DE FORMACIÓN Y NORMAS DE COMPETENCIA
- PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA
- PRINCIPIOS Y ESTILOS DE APRENDIZAJE
- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y DE LA EMPRESA
- PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL RELEVANTE
- PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR
- SISTEMAS DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
- TÉCNICAS DE FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO
- TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO AL APRENDIZAJE
- TIPOS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE: TIPO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INFORMATIVAS, APLICATIVAS, MÉTODOS Y MEDIOS DE APOYO
- USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS A NIVEL BÁSICO

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

N/A

Nombre UCL: ELABORAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Código: U-8549-2359-019-V01

Código CIU: 8549

Código CIUO: 2359

Tipo: Específica

#### ACTIVIDADES CLAVE

Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- DETERMINAR EL ENFOQUE DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A COMPETENCIAS INVOLUCRADAS Y PROTOCOLOS VIGENTES	1. EL ENFOQUE DE EVALUACIÓN ES DETERMINADO DE ACUERDO AL PÚBLICO OBJETIVO, EL DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS 2. LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, SON DETERMINADAS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA MÓDULO DE FORMACIÓN Y SU CAPACIDAD DE DEMOSTRAR LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS 3. LOS REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, SON DETERMINADOS EN BASE A LAS EVIDENCIAS, LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y LAS NORMATIVAS VIGENTES
2.- DISEÑAR UN MÉTODO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A COMPETENCIAS INVOLUCRADAS Y PROTOCOLOS VIGENTES	1. LA MODALIDAD DE EVALUACIÓN ES SELECCIONADA EN BASE AL ANÁLISIS DE LAS EVIDENCIAS, EL CONTEXTO DE LA CAPACITACIÓN Y LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS 2. LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SON SELECCIONADOS A PARTIR DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DETERMINADOS, EL CONTEXTO DE LA EVALUACIÓN Y LA POSIBILIDAD DE EVALUAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE FORMA INTEGRADA 3. LAS INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SON DESARROLLADAS DE ACUERDO AL CRITERIO DE EVALUACIÓN, EL MÓDULO DE FORMACIÓN, LOS CONTENIDOS ASOCIADOS Y LA TERMINOLOGÍA ADECUADA AL GRUPO OBJETIVO
3.- DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A COMPETENCIAS INVOLUCRADAS Y PROTOCOLOS VIGENTES	1. LAS PREGUNTAS/CASOS/SITUACIONES DE DEMOSTRACIÓN Y OTRAS SITUACIONES EVALUATIVAS, SON DESARROLLADAS EN COHERENCIA CON EL INSTRUMENTO SELECCIONADO, CONTENIDOS ASOCIADOS Y TERMINOLOGÍA ADECUADA AL GRUPO OBJETIVO 2. LAS PAUTAS DE CORRECCIÓN Y ESCALAS DE CALIFICACIÓN SON DESARROLLADAS EN BASE AL INSTRUMENTO DISEÑADO Y LOS PRINCIPIOS DEL ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS 3. LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN SON VALIDADAS CON EL APOYO DE UN EXPERTO TÉCNICO EN LA MATERIA

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
1.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: ES LA MANERA DE COMUNICARSE DE FORMA PRECISA, SINTÉTICA Y CLARA, CON EL OBJETO DE TRANSMITIR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA, ENTENDIENDO EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN EN EL INTERLOCUTOR. IMPLICA PRESENTAR IDEAS E INSTRUCCIONES CON EFECTIVIDAD Y SENTIDO DE LA OPORTUNIDAD, ADEMÁS DE ESCUCHAR ACTIVAMENTE. null	1. CLARIFICA LAS DUDAS RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE APOYO DISEÑADO, EN BASE A CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS 2. MANTIENE UNA ACTITUD DE SIMPATÍA FRENTE A SUS INTERLOCUTORES EN TODO MOMENTO DE LA INTERACCIÓN 3. PRESENTA LOS ELEMENTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN DISEÑADA DE FORMA CLARA, CONCISA Y CON

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD**
**Competencia**
**Indicadores**
**LENGUAJE ADECUADO A SUS INTERLOCUTORES**

2.- OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS: ES LA MANERA DE IDENTIFICAR, OBTENER Y ASIGNAR DE FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS, PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS ESPERADOS, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO. null

1. DISEÑA INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE UTILICEN LAS PROPIAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA LA RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
2. UTILIZA ESCALAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS, SIMPLES Y DE FÁCIL COMPRESIÓN
3. UTILIZA PRODUCTOS DEL PROPIO PROCESO DE APRENDIZAJE COMO EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

3.- ORIENTACIÓN AL PARTICIPANTE: ES LA MANERA DE AYUDAR A QUE LAS PERSONAS CREZCAN INTELECTUAL Y TÉCNICAMENTE. IMPLICA UN ESFUERZO CONSTANTE DE MEJORAR LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS DEMÁS A PARTIR DE UN APROPIADO ANÁLISIS PREVIO DE SUS NECESIDADES Y DE LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECEN. null

1. CONSIDERA EN EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, ASPECTOS QUE FACILITEN AL PARTICIPANTE EL DESPLIEGUE DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS ADQUIRIDAS EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN
2. DESARROLLA HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN QUE CONSIDEREN LA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
3. DESARROLLA HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN UNA SEGUNDA APLICACIÓN, EN CASO DE INCOMODIDAD O BLOQUEO DEL PARTICIPANTE

**CONOCIMIENTOS**
**Básicos**

N/A

**Técnicos**

- CRITERIOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
- EL CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
- EL ENFOQUE DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- EL USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
- ELEMENTOS DE UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS; INSTRUCCIONES, CASOS, SITUACIONES PRÁCTICAS, ETC
- EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DE PERSONAS
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- PAUTAS DE CORRECCIÓN, ESCALAS PUNTUACIÓN Y CALIFICACIÓN
- PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA
- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y DE LA EMPRESA
- PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL RELEVANTE
- PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR
- PROCESO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- SISTEMAS DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
- SITUACIONES EVALUATIVAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
- USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS A NIVEL BÁSICO
- USO SEGURO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS RELEVANTES

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES**

N/A