

## Ficha de seguimiento metodológico a facilitadores en empresas

Esta ficha es aplicada por los técnicos del Departamento de Desarrollo y Supervisión Docente de la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, con el objetivo de evaluar el desempeño docente en las áreas de planeación, conducción y otras habilidades imprescindibles para una formación de calidad. La misma tiene una puntuación de cincuenta y cinco (55) puntos.

Gerencia Regional	
Centro Tecnológico	COS
Visita No.	Fecha
Nombre de la institución	
Nombre del (de la) facilitador (a)	
Nombre del curso	
Responsable del seguimiento	

CRITERIOS	PUNUACION		SUBCRITERIOS
	P.E.	P.Ob.	
1. Planeación del proceso de enseñanza y aprendizaje.  <b>10 puntos</b>	4		1.1. Posee programa de capacitación e incluye nombre de la capacitación, objetivos, resultados esperados, perfil del participante, contenidos (temas y subtemas), carga horaria, perfil del facilitador, recursos didácticos o logísticos y fecha del diseño del programa.
	3		1.2. Elabora el objetivo evidenciando congruencia con el contenido de la capacitación.
	3		1.3. Solicita y usa los recursos didácticos, material de apoyo y logísticos requeridos para el desarrollo de la capacitación.
<b>SUBTOTAL</b>			
2. Preparación del ambiente en el aula.  <b>06 puntos</b>	1		2.1. Organiza el espacio físico y los requerimientos a utilizar en el aula.
	1		2.2. Propicia el ambiente adecuado para el desarrollo del proceso formativo.
	2		2.3. Utiliza los registros en el tiempo establecido por la institución.
	2		2.4. Maneja los procedimientos disciplinarios del salón, según normas establecidas.
<b>SUBTOTAL</b>			

## Ficha de seguimiento metodológico a facilitadores en empresas

CRITERIOS	PUNUACION		SUBCRITERIOS
3. Conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje.  <b>33 puntos</b>	2		3.1. Presenta al inicio de la acción formativa el programa a ser desarrollado, incluye objetivo de la capacitación, contenidos, resultados esperados, fecha y duración.
	1		3.2. Indaga y ajusta expectativas de los participantes en función del programa del curso.
	2		3.3. Acuerda reglas de operación y participación con los participantes Al inicio del curso, y las mantiene durante todo el proceso.
	4		3.4. Aplica técnicas y estrategias didácticas, de acuerdo al dominio del objetivo planteado en el programa de capacitación.
	4		3.5. Desarrolla el contenido establecido en el programa, haciendo uso de ejercicios, preguntas, ejemplos, imágenes y dinámicas.
	4		3.6. Demuestra dominio del conocimiento de los temas impartidos.
	3		3.7. Mantiene un ambiente participativo durante el desarrollo del curso.
	1		3.8. Muestra escritura clara, legible con ortografía correcta.
	3		3.9. Retroalimenta en forma pertinente los temas desarrollados en la sesión de clase.
	3		3.10. Evalúa el tema tratado a través de trabajos prácticos (grupales o individuales), ejercicios, demostraciones/ejecuciones, pruebas escritas, exposiciones, asignaciones, trabajos de investigación, listas de cotejo y de observación, entre otras formas de evaluación.
	3		3.11. Realiza resumen o síntesis al cierre del curso.
	2		3.12. Demuestra un uso correcto de recursos y medios didácticos.
	1		3.13. Evalúa al final del curso las reglas de operación y las expectativas establecidas al inicio.
<b>SUBTOTAL</b>			
4. Habilidades comunicativas y actitudinales  <b>5 puntos</b>	3		4.1 Muestra profesionalismo en su desempeño (ética, respeto, valores y responsabilidad).
	2		4.2 Muestra una imagen personal correcta con relación a vestimenta e higiene, de acuerdo al contexto donde se desarrolla la acción formativa.
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>		

**Leyenda:** P.E. Puntuación establecida de los criterios a evaluar / P.OB. Puntuación obtenida por el facilitador en el seguimiento realizado

Firma del/a facilitador/a: \_\_\_\_\_