



Acción
por México

TALLER FOCAP

MANUAL DE LA INSTRUCTORA
Y EL INSTRUCTOR

Formación de
Capacitadoras y Capacitadores
del Partido Acción Nacional

ÍNDICE

Tabla de contenido

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	5
BIENVENIDA	5
SOBRE ESTE MANUAL	5
SOBRE EL CURSO	6
TEMAS QUE ABORDA	7
PREPARACIÓN DEL CURSO	8
ENCUADRE	9
TÉCNICA EXPOSITIVA	12
DESARROLLO	13
TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN PANISTA	13
1.1 Dinámica de integración.....	13
1.2 La Formación Panista.....	14
TEMA 2. MODELO DE FORMACIÓN POLÍTICA HUMANISTA POR COMPETENCIAS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	17
2.1 La posmodernidad como contexto.....	17
2.2 Hipótesis.....	18
2.3 Planteamiento del problema.....	19
2.4 Alternativa de solución.....	20
2.5 Modelo de formación por competencia.....	21
2.6 Cargos endógenos y exógenos.....	22
2.7 Marcos Organizacionales.....	23
2.8 ¿Cómo se construye un marco organizacional?	25
2.9 Misión básica, roles y tareas.....	25
2.10 La competencia: conocimientos, habilidades y actitudes.....	27
2.11 Gestión del talento humano por competencias.....	28
2.12 Competencia cardinal panista.....	30
2.13 Dinámica, “¿Irradiar la Doctrina?”	34
2.14 Competencias de la y el militante de Acción Nacional.....	34
2.15 Competencias de la y el capacitador nacional de Acción Nacional.....	38
2.16 Dinámica: “Construyendo una casa”	45
TÉCNICA DEMOSTRATIVA	48

TEMA 3. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.....	49
3.1 Definición del proceso de enseñanza-aprendizaje.....	49
3.2 Diferencias entre aprendizaje tradicional y capacitación.....	52
3.3 Visión Acción Nacional.....	52
3.4 Diferencias entre el modelo tradicional y el modelo panista.....	54
3.5 El proceso de aprendizaje en las y los adultos.....	54
3.6 Dinámica “Tarjetas”.....	57
3.7 Modelos educativos y estilos de aprendizaje.....	58
3.8 Autoevaluación de Enseñanza-Aprendizaje.....	60
TEMA 4. PREPARACIÓN DE UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN.....	61
4.1 Método y objetivos de aprendizaje.....	61
4.2 Ejercicio de “Redacción de objetivos de aprendizaje”.....	67
4.3 Definición de la planeación.....	67
4.4 Definición de la Carta Descriptiva.....	68
4.5 Técnicas de aprendizaje.....	71
4.6 Material didáctico de apoyo.....	73
4.7 Tipos de evaluación del aprendizaje.....	75
4.8 Elaborar la Carta Descriptiva del Taller de "Introducción al Partido".....	79
4.9 Elaborar la Lista de Verificación de requerimientos del Curso - Taller de "Introducción al Partido".....	80
TEMA 5. CONDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.....	81
5.1 Definición de grupo.....	81
5.2 Características de grupo.....	82
5.3 Proceso grupal.....	83
5.4 Roles y conductas de la y el participante.....	87
5.5 Ejercicio: “Escenas Temidas”.....	89
5.6 Ejercicio de Autoevaluación.....	90
TEMA 6. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.....	92
6.1 Definición de evaluación.....	92
6.2 Formas de evaluación.....	93
6.3 Tipos de evaluación.....	93
6.4 La evaluación de la satisfacción del Curso - Taller.....	99
6.5 La preparación del Informe Final.....	100
TEMA 7. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL TALLER DE INTRODUCCIÓN AL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.....	101
7.1 Aplicación de la evaluación de conocimientos del Taller FOCAP.....	101
TEMA 8. EVALUACIÓN DE HABILIDADES PARA LA IMPARTICIÓN DEL TALLER DE INTRODUCCIÓN AL PAN.....	103
8.1 Aplicación de la evaluación de habilidades para la impartición del Taller de Introducción al PAN.....	103
TÉCNICA DIÁLOGO – DISCUSIÓN.....	104
Tema 9. Mística de la y el Formador Panista.....	106
9.1 Perfil de la y el Capacitador Panista.....	106
9.2 Papeles de la capacitadora y el capacitador.....	107

9.3 Subsidiariedad.....	110
9.4 Compromiso ético.....	111
9.5 Diálogo "Mística de la y el Formador Panista".....	111
CIERRE.....	113
BIBLIOGRAFÍA.....	114
GLOSARIO.....	116
ANEXOS.....	119
A. CARTA DESCRIPTIVA.....	120
B. LISTA DE VERIFICACIÓN.....	125
C. LISTA DE ASISTENCIA.....	126
D. FORMATO 2. CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	127
E. FORMATO 4. ¿IRRADIAR LA DOCTRINA?.....	128
F. CLAVE DE RESPUESTAS DEL FORMATO 4.....	129
G. DICCIONARIO DE HABILIDADES, ACTITUDES Y COMPETENCIAS DEL MODELO DE FORMACIÓN POLÍTICA HUMANISTA DE ACCIÓN NACIONAL.....	131
H. FORMATO 5. AUTOEVALUACIÓN SCAN.....	140
I. FORMATO 6. AUTOEVALUACIÓN EN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	141
I-A. CLAVES DE RESPUESTA DEL FORMATO 6. AUTOEVALUACIÓN EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.....	142
J. FORMATO 7. DISEÑO DE OBJETIVOS.....	143
K. FORMATO 8. DATOS GENERALES DEL CURSO - TALLER.....	144
L. FORMATO 9. CARTA DESCRIPTIVA.....	145
M. FORMATO 10. GUÍA DE OBSERVACIÓN DE PLANEACIÓN SCAN.....	146
N. FORMATO 11. LISTA DE VERIFICACIÓN.....	147
O. FORMATO 13. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO FINAL.....	148
P. FORMATO 14. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	149

PRESENTACIÓN

BIENVENIDA

Introducción *Bienvenida y bienvenido al Taller “FOCAP Formación de Capacitadoras y Capacitadores del Partido Acción Nacional”.*

El presente curso ha sido creado por el Partido Acción Nacional, con el fin de preparar a las Capacitadoras y los Capacitadores, para que cuenten con conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos para preparar, impartir y evaluar cursos presenciales. Así mismo, apreciarán la mística de la Formadora y el Formador Panista y reafirmarán los principios doctrinales que sustentan la identidad del Partido Acción Nacional.

SOBRE ESTE MANUAL

Descripción El presente manual ha sido elaborado con el propósito de servir de apoyo didáctico para las actividades de instrucción–capacitación, antes, durante y después de su impartición. En este documento el instructor o la instructora encontrarán los conceptos básicos del tema, los procesos y momentos para llevar a cabo cada actividad en la apertura, desarrollo y cierre incluidos en la carta descriptiva, así como una serie de recomendaciones que coadyuvarán con el éxito del curso-taller. Así mismo, encontrarán como anexos la “Carta descriptiva”, los formatos de la lista de verificación, la lista de asistencia, los contratos de aprendizaje y las evaluaciones diagnóstica, intermedia, final y de salida con sus respectivas claves de respuesta.

Esperamos que disfrutes de esta experiencia, que se cumplan los objetivos del curso-taller y que las y los participantes vean cumplidas sus expectativas.

SOBRE EL CURSO

Descripción del curso

El taller se lleva a cabo en la modalidad presencial con una duración de **13 horas impartidas en 2 días.**

Objetivo general

Al término del taller, la o el participante elaborará herramientas primordiales y eficaces para preparar, impartir y evaluar cursos de formación humana, apreciará la mística de la formadora y el formador panista y reafirmará los Principios Doctrinales que sustentan la identidad del Partido, orientado por el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional, con el propósito de acrecentar capacidades para comprometer a la militancia durante sus procesos de capacitación.

Beneficios

Con este curso-taller se podrán clarificar y reforzar en las y los Capacitadores los alcances del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional; se estandarizarán herramientas y formatos a utilizar por integrantes del Sistema de Capacitadoras y Capacitadores de Acción Nacional; por último, se busca consolidar y avivar en las y los participantes la mística de la formadora y el formador panista.

Perfil de la y el participante

Ciudadanos, hombre o mujer, militante del Partido Acción Nacional con mínimo de 2 años de antigüedad. Conocimientos básicos de historia y doctrina del Partido y con experiencia como docente o en la impartición de talleres y cursos de capacitación.

Enfoque didáctico

La modalidad de este taller es presencial con enfoque constructivista buscando que la y el participante adquiera conocimientos, habilidades y destrezas recibiendo la información y realizando actividades del aprendizaje, asimismo, se desean inculcar en la y el participante actitudes, hábitos y valores que se requieren para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definido por los propios sectores.

Este manual cuenta con las herramientas de apoyo para la instructora y el instructor profesional donde encontrará la información complementaria para lograr los objetivos del aprendizaje de este curso.

Lugar de impartición

Para llevar a cabo un Taller FOCAP se debe considerar que la sede tenga un espacio con la capacidad apropiada para recibir a cada participante confirmada y confirmado; que sea factible dividir al grupo en equipos de trabajo; con las facilidades arquitectónicas para personas con dificultades motrices; con iluminación propicia para contar con una adecuada visibilidad de la proyección; con ventilación suficiente o aire acondicionado; e instalación eléctrica para equipo de audio y conexión para equipo audiovisual.

TEMAS QUE ABORDA

Temas

1. Introducción a la Formación Panista.
2. Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.
3. Proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Preparación de una sesión de capacitación.
3. Conducción de la actividad de capacitación.
4. Evaluación de la actividad de capacitación.
5. Evaluación de conocimientos del Taller de Introducción al Partido Acción Nacional.
6. Evaluación de habilidades para la impartición del Taller de Introducción al PAN.
7. Mística de la Formadora y el Formador Panista.

Técnica Expositiva

El o la participante, como primer momento de capacitación dentro del taller, reafirmará su conocimiento sobre los principios doctrinales que sustentan la identidad del Partido, por medio de una exposición audiovisual del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

Técnica Demostrativa

Las y los participantes, al paso de las actividades prácticas, elaborarán herramientas primordiales y eficaces para preparar, impartir y evaluar cursos de formación humana, realizando diversos ejercicios con formatos estandarizados, con el propósito de fortalecer conocimientos y habilidades de las y los Capacitadores, basándose en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional y el Estándar de Competencia EC0217.

Técnica Diálogo Discusión

El o la participante, como último momento del taller, apreciará la mística de la Formadora y el Formador panista realizando un diálogo – discusión grupal guiado por una serie de frases a completar que permitan clarificar compromisos, actitudes y hábitos por parte de las y los Capacitadores Panistas, basándose en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

PREPARACIÓN DEL CURSO

Recomendaciones de uso de material de apoyo requerido con anticipación. Hacer verificación de requerimientos 30 minutos de la hora programada de inicio del curso conforme a la lista de verificación de requerimientos.

Instalaciones, mobiliario y su distribución

1. Sala general con iluminación y ventilación.
2. Aulas para trabajos grupales con iluminación y ventilación.
3. Sillería para confirmados.
4. 1 Podio.
5. 4 Contactos eléctricos.
6. Mesas para registro y catering.

Equipo de apoyo

1. 1 Laptop para ponente y 1 para cada aula para trabajos grupales.
2. 1 Proyector para sala general y 1 para cada aula para trabajos grupales.
3. 1 Pantalla para sala general y 1 para cada aula para trabajos grupales.
4. 1 Apuntador láser para sala general.
5. 4 Extensiones para sala general y 1 para cada aula para trabajos grupales.
6. 1 Micrófono para ponente.
7. 2 Micrófonos para sala.
8. 1 Equipo de audio.
9. 1 Cable para HDMI.
10. Conexión a internet.

Materiales de apoyo

1. Presentación en Power Point.
2. 100 mitades de cartulina.
3. 16 Lápices.
4. 12 Reglas.
5. 5 Tijeras.
6. 10 Diurex.
7. 5 Sacapuntas.
8. Papeletas roja y verde por participante.
9. Tarjetas de cartulina sin rotular.
10. Tarjetas impresas con nombre de características.
11. 4 Hojas para rotafolio para cada aula para trabajos grupales.
12. 2 Plumones (negro y azul) para cada aula para trabajos grupales.
13. 1 Cinta canela.
14. Bolígrafos negros.
15. Contratos de aprendizaje por participante.
16. 1 Lista de asistencia.
17. 1 Lista de verificación.
18. Gafetes con porta gafetes por participante.
19. Reconocimientos impresos y firmados.
20. Video del himno del partido.
21. 30 Guías de evaluación del ejercicio por participante.
22. Formatos de evaluación de satisfacción por participante.

Otros requerimientos

1. Servicio de café.
2. Cámara fotográfica.

ENCUADRE

Integración Para iniciar, la o el instructor se presentará y realizará una técnica rompe hielo.

Objetivo:

Al término del encuadre las y los participantes indicarán sus expectativas, identificarán objetivos y contenido temático del taller, realizarán acuerdos y compromisos y firmarán el contrato de aprendizaje.

Presentación

Para iniciar, la o el ponente se presentará dando la bienvenida y solicita a las y los participantes que llenen el Formato 1, "YO ESPERO", que está en su manual indicado que el tiempo para realizarla es de entre 5 y 10 minutos.

FORMATO 1. YO ESPERO

- 1.- Lo que espero de este Taller es:
- 2.- Algo que quiero lograr en lo personal, al finalizar esta experiencia es:
- 3.- No me gustaría que durante el Taller pasara:
- 4.- Para lograr los objetivos del Taller, yo me comprometo a:
- 5.- Quisiera que las y los capacitadores no fueran:

Cumplido el tiempo la o el expositor solicita a 5 participantes que expongan sus respuestas. La o el instructor al término de realizar la técnica rompe hielo, deberá presentar al grupo:

- a. El objetivo general, los objetivos específicos y los diversos temas a desarrollar en el curso.
- b. Presentará el método de trabajo, indicando lo siguiente:

La dinámica o metodología durante el Cuso-Taller es participativa. Se promoverá la intervención de cada integrante del grupo.

El primer paso es la experiencia personal, ya que cada una y uno de nosotros posee un conjunto de conocimientos, resultado de la educación formal o informal, que empleamos para dar sentido a la realidad.

Esta tercera etapa de la metodología llevará a cada participante a analizar y emplear la reflexión crítica de lo compartido: diferentes aspectos de una realidad y con ayuda de la y el facilitador, se vinculan las etapas anteriores con los referentes teóricos, para darle sentido a los nuevos conocimientos.

Con ello, los y las participantes tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos: en ejercicios, al responder las preguntas de la o el capacitador o dar ejemplos. Así, darán sentido a lo aprendido y generarán nuevas experiencias, resultado de un aprendizaje significativo.

- c. Expondrá y resaltarán los beneficios del curso.
- d. Deberá indicar que durante el curso se realizarán las siguientes evaluaciones:
 - Asistencia 10 puntos.
 - Evaluación Diagnóstica 0 puntos.
 - Evaluación Intermedia 40 puntos.
 - Evaluación Final 50 puntos.
 - Evaluación de Satisfacción 0 puntos.
 - Acredita con un mínimo de 70 puntos.

Acuerdos

- a. El instructor o la instructora deberá acordar con el grupo las reglas durante el desarrollo del curso.
- b. Dará a conocer de manera verbal los compromisos de la o el instructor hacia el curso y solicitará a las y los participantes la elaboración y firma del Formato 2 “Contrato de aprendizaje” (Ver Anexo D) que se encuentra impreso en el Manual de la y el Participante en la sección de Acuerdos, considerando un tiempo de 10 minutos para terminar.
- c. Importante: Se debe realizar el encuadre conforme a las indicaciones de tiempo y secuenciación de las diversas actividades conforme a lo indicado en la Carta Descriptiva anexa. El tiempo total para realizar el encuadre está programado para que se cubra en 60 min.

Evaluación Diagnóstica

Se aplicará la evaluación diagnóstica al grupo, deberá tener preparados los siguientes materiales:

- Hoja impresa de diagnóstico.
- Bolígrafo tinta azul.

Tiempo aproximado para aplicación: 5 minutos.

Se debe realizar conforme a la Carta Descriptiva de los anexos. Durante la presentación del taller, recordar a la y a el participante las evaluaciones, momentos y pesos sobre la calificación final, así como mencionar que la calificación mínima aprobatoria es de 70.

TÉCNICA

EXPOSITIVA

TÉCNICA EXPOSITIVA

Para dar inicio al desarrollo del curso, la o el instructor tomará la postura de la maestra o el maestro realizando los elementos que a continuación se indican:

- a. Asegurarse que la voz llega con claridad en toda la sala.
- b. Mantener contacto visual hacia todos las y los participantes.
- c. Hacer preguntas para verificar el aprendizaje.
- d. Hacer preguntas reflexivas.

Observaciones:

En cada una de las presentaciones de los temas del Desarrollo (temas 1 y 2), cada instructor o instructora debe presentar visual y verbalmente a las y los participantes el objetivo particular que va a cubrir el tema que corresponda.

Se debe desarrollar el momento expositivo conforme a la Carta Descriptiva contenido en el presente documento en el anexo A.

Recomendación antes de cada tema hacer preguntas a las y los participantes.

¿Qué les parece este objetivo? ¿Qué deberán identificar al término de este primer momento? ¿Qué experiencia tienen como Capacitadora o Capacitador? ¿Cuáles serán los principales aportes para su mejor desarrollo como Capacitadoras y Capacitadores?

Objetivo específico

El o la participante, como primer momento de capacitación dentro del taller, reafirmará su conocimiento sobre los principios doctrinales que sustentan la identidad del Partido, por medio de una exposición audiovisual del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

DESARROLLO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN PANISTA

Objetivo:

Al finalizar la introducción a la Formación Panista, las y los participantes crearán un ambiente participativo y de confianza e identificarán las bases de la Formadora y el Formador del Partido Acción Nacional.

1.1 Dinámica de integración.

Los puntos que la o el expositor deberá desarrollar para este tema son lo que se indica a continuación:

- Presente a las y los participantes el objetivo del tema.
- Indique a las y los participantes que el Formato 3 “Dinámica de Coincidencias” es el que utilizará para la actividad y se encuentra en la página 10 del Manual de la y el Participante.
- Pídales que lean las instrucciones (Ver página siguiente).
- Invítelas e invítelos a realizar la dinámica en el menor tiempo posible y que las primeras 3 personas que concluyan pasen al frente del grupo.
- Propicie un clima de sana competencia en cuanto al tiempo para llevar a cabo la dinámica.
- Al finalizar pida a las personas que concluyeron primero que lean sus respuestas a todo el grupo.
- Resalte la importancia de conocernos como grupo de trabajo, las coincidencias y diferencias naturales que existen entre las personas.

Formato: “Dinámica de Coincidencias”

RETO	NOMBRES
1. Encuentra a las y los participantes con los que compartas el mismo apellido paterno o materno:	
2. Localiza a 3 personas que la inicial de su nombre sea la misma que la tuya:	
3. ¿Encontraste a alguien que se llama igual que tú?	
4. Encuentra a 1 persona que le va al mismo equipo de futbol que tú:	
5. Encuentra a 3 personas que entraron al Partido en el mismo año que tú entraste:	
6. Encuentra a por lo menos 2 personas procedentes de municipios diferentes al tuyo:	
7. Localiza a 1 persona que vistan una prenda del mismo color que la tuya:	
8. Cuenta a las personas del Taller que ya conoces:	
9. Identifica a una persona de tu mismo sexo que haya nacido en el mismo mes que tú:	
10. Cuenta cuántas mujeres participarán en el Taller:	

Imagen 1: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores en Tabasco (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

1.2 La Formación Panista.

Al término de la actividad anterior, el instructor o la instructora iniciará la exposición del Tema “La Formación Panista” considerando y preparando la información que se indica a continuación.

La formación es el proceso mediante el cual la persona se desarrolla integralmente y se perfecciona a través del descubrimiento de la verdad. Es un proceso que renueva al ser humano en sus diferentes dimensiones a partir de la colaboración solidaria de la formadora y el formador, quien aporta, guía y acompaña a la persona que aprende para elegir caminos con distintas direcciones.

La formación requiere conocimientos y experiencia, pero sobre todo dedicación. Dedicación a la enseñanza, al conocimiento de la verdad, a la justicia, a la libertad, a la persona, para que ésta desarrolle sus potencialidades, le dé plenitud a su vida y participe en el servicio a las y los demás.

La capacitación es el proceso que tiende a proporcionar y perfeccionar los conocimientos, habilidades y actitudes.

La formación y la capacitación son procesos diferentes en grado, pero complementarios y en política nos permiten realizar una actividad eficaz, una educación cívico-política de los militantes y una transformación responsable de la realidad social.

Esquema 1. La formación panista.

La formación requiere conocimientos y experiencia pero sobre todo dedicación. Dedicación a la enseñanza, al conocimiento de la verdad, a la justicia, a la libertad, a la persona, para que ésta desarrolle sus potencialidades, le dé plenitud a su vida y participe en el servicio a las y los demás.

La capacitación es el proceso que tiende a proporcionar y perfeccionar los conocimientos, habilidades y actitudes.

La formación y la capacitación son procesos diferentes en grado, pero complementarios y en política nos permiten realizar una actividad eficaz, una educación cívico-política de los militantes y una transformación responsable de la realidad social.

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Acción Nacional, se propone como fin formativo y de capacitación, el desarrollo del ser humano integral, en función de su dignidad como persona en el contexto de la realidad histórica, política y social de México caracterizado por un pensamiento ordenado y crítico.

Buscamos como resultado de este fin, la mejor toma de decisiones, la cooperación y la congruencia entre pensamiento y acción política.

Imagen 2: Taller de Introducción al Partido (2018).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Este manual forma parte del Plan Nacional de Formación y Capacitación del PAN, y desarrolla diversos temas. Es un texto de instrucción programada que contiene conocimientos teóricos, ejercicios propuestos para la práctica y autoevaluaciones para la verificación de los aprendizajes. El taller FOCAP no pretende sustituir las experiencias adquiridas por nuestras y nuestros capacitadores, por el contrario, las recoge y sistematiza con el fin de actualizar sus conocimientos, habilidades y actitudes en el trabajo de la capacitación y la formación política humanista.

Imagen 3: Taller de Formación de Capacitadoras y Capacitadores en Baja California Sur (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 4: Taller de Introducción al Partido (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

TEMA 2. MODELO DE FORMACIÓN POLÍTICA HUMANISTA POR COMPETENCIAS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Objetivo:

Al finalizar el tema la y el participante reafirmará su conocimiento sobre los principios doctrinales que sustentan la identidad Partido, basado en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a las y los participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

2.1 La posmodernidad como contexto.

La posmodernidad -como transición del modelo cultural fundado en la razón, pero que desconfía de ella sin saber a qué aferrarse para fundar qué es la verdad o el bien- nos reta. Reta profundamente al modelo tradicional de educación como lo habíamos concebido.

Nuestro mundo -líquido, como lo describe el sociólogo Zygmund Bauman (2007)- carece de certezas. La pérdida de la fe en la razón, como ordenadora del mundo y de las relaciones sociales, genera una situación en donde se valoran las emociones, las sensaciones, las experiencias, el sentido común. No encontramos forma de afirmar qué es la verdad o qué es el bien, la verdad depende de cada quien de forma relativa y el bien es lo que alcanza a aprobarse por mayoría en un órgano parlamentario.

Se van ablandando, rompiendo los vínculos sociales sólidos que habíamos construido alrededor de ideologías y utopías -el matrimonio y el contrato laboral como ejemplos de largo alcance- y surge una sociedad individualista que no le da valor al pasado, pero no tiene ninguna certeza de futuro. Es el hoy lo que se vive y se siente, el presente es la única realidad.

La educación -siguiendo a Bauman (2007)- se enfrenta a la crisis de la posmodernidad. El tiempo era concebido como infinito y hoy lo vivimos infinitamente insuficiente.

No nos alcanza el tiempo para nada.

Vivimos lo que él denomina el síndrome de la impaciencia (Bauman, 2007), esperar es perder, los poderosos o quienes tienen acceso a recursos económicos, los ricos son quienes pueden brincarse el tiempo, son privilegiados.

Hoy el mundo de la educación necesita entender que las personas buscan una gratificación instantánea, no hay futuro posible, solo existe hoy. Las personas ya no necesitan acumular conocimientos, necesitan desaprender, aprender a olvidar y adaptarse porque el cambio es complejo.

Se valora más la personalidad que el conocimiento, la información es inabarcable, las organizaciones se desmontan con facilidad. Dice Bauman (2007) que la educación debe dejar de enseñarnos a bucear en las profundidades del océano y nos debe enseñar a surfear para sortear este mundo líquido, móvil, inestable, sin certezas.

No hay tiempo, no tenemos tiempo para educarnos, el proceso debe ser instantáneo, acotado, ameno, ligero, específico, inmediato.

El proceso de enseñanza-aprendizaje tiene como fundamento y fin a la persona, cada persona, y es labor de quien facilita y promueve el conocimiento entender con empatía la realidad y la experiencia de quien se encuentra en proceso de aprendizaje para generar una experiencia significativa que logre cambiar su actitud.

Un elemento central de nuestros retos, no solo electorales sino a futuro como organización política, se encuentra en la pérdida de nuestra identidad frente a los ciudadanos -hoy muchos quieren vernos iguales a otras opciones políticas- porque en ocasiones han existido o existen conductas en el servicio público y en la vida partidista que no coinciden con la ética fundamental del Humanismo Trascendente.

Un elemento de pérdida de identidad tiene que ver con la formación de la membresía del partido: militantes, dirigentes, funcionarios y legisladores. Es la formación política un elemento fundamental -no el único- para recuperar y clarificar la identidad del partido.

A partir del planteamiento de nuestro Presidente Nacional, Marko Cortés Mendoza, nos hemos dado a la tarea, en la Secretaría Nacional de Formación y Capacitación, de generar el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias.

El reto no es sencillo, la educación en general está viviendo un momento crítico. La formación política no escapa a ello. Pero debemos enfatizar que no tener un partido con militantes convencidos de los valores que nos caracterizan, genera falta de identidad y repercusiones de todo tipo a sortear.

Esquema 2. La posmodernidad y la educación.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

2.2 Hipótesis.

En esta época de constante cambio, lo corto, inmediato, pragmático y de tendencia se ha vuelto el tenor en el que ocurre la comunicación, la expresión de sentimientos, posturas y maneras de actuar. Las redes sociales son un reflejo claro de esta liquidez social en donde ciento cuarenta caracteres y un minuto de exposición satisfacen al creador del contenido y momentáneamente a quien lo recibe sin tener que profundizar más o aprender en el proceso.

En la política sucede algo similar: existe una tendencia hacia lo que se denominaría, tomando el concepto de modernidad líquida de Bauman, política líquida. Se caracteriza por la impaciencia y la aceleración en la obtención de beneficios a través del ejercicio político, la superficialidad de priorizar las coyunturas políticas y sociales y no los proyectos estratégicos de largo plazo, que resultan poco atractivos y el compromiso se considera un precepto arcaico, idealista y utópico que no abona a la modernización y el desarrollo del país.

En esta sociedad sobreexpuesta a estímulos, donde las decisiones las marca la inmediatez y ésta funge como una especie de muro para evitar la voluntad de practicar y aprender valores personales e institucionales, existencada vez con mayor frecuencia y éxito políticos líquidos que no están comprometidos con su país, su partido, alguna ideología o proyecto de nación y que alcanzan posiciones de poder dentro de sus áreas de influencia porque tratan al ciudadano como una especie de mercado al cual puede satisfacer con palabras, promesas y acciones que son tendencia, pero rara vez aportan sustancia. Con el tiempo, estos comportamientos de los políticos líquidos suelen carecer de la diferenciación de las visiones de nación, la ideología o el partido; terminan por revelarse ante la opinión pública como operadores del poder sin distinción alguna, al servicio de intereses personales o de grupos reducidos que se sirven del poder y no utilizan el poder para servir.

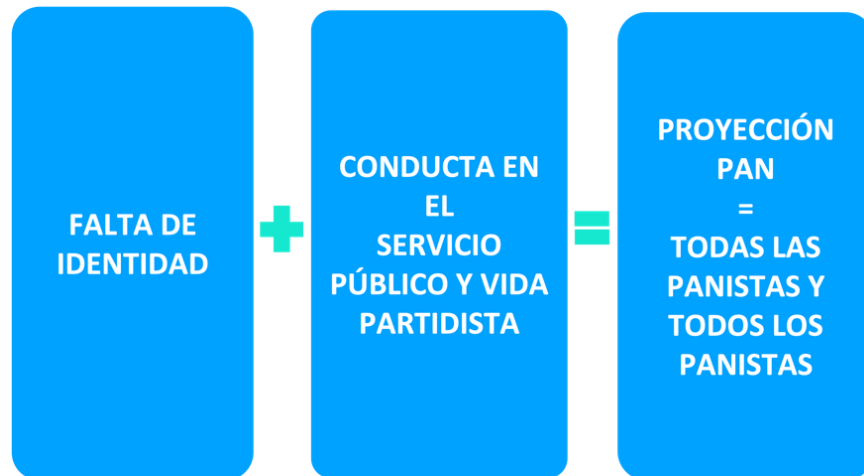
2.3 Planteamiento del problema.

Ante una patente falta de identidad y mística doctrinal dentro del Partido Acción Nacional, se ve afectada la conducta en la vida partidista o en el ejercicio público de las y los panistas, lo que genera una serie de comportamientos no afines al PAN y que sus miembros no se distinguen como panistas, sino como políticos sin identidad que podrían pertenecer a cualquier partido, asiduos a las malas prácticas políticas, a la toma de decisiones alejadas de la doctrina y a no buscar el bien común para el país. Los partidos políticos tuvieron la peor calificación entre las instituciones públicas de la nación, según un estudio realizado en por Consulta Mitofsky (2015): fue de 4.9 de 10 puntos.

Entre panistas, el sentido de pertenencia, cooperación, lealtad y compromiso no se dirige necesariamente hacia el partido, sino hacia el líder que lo invitó a afiliarse y colaborar, usualmente bajo la promesa de un sueldo o cargo dentro del gobierno. Este fenómeno origina al menos dos tipos de panistas: aquellos comprometidos con su militancia y que por lo general llevan años aportando generosa y desinteresadamente al partido, y, los panistas que responden a los intereses personales y de grupo, que no colaboran sin recibir algo a cambio, ya que los conceptos doctrinales son tan vagos y poco significativos que se pierden en su imaginario como una herramienta fútil sin aportación a la decisión de su líder o jefa o jefe.

La problemática no radica en el método por el cual el o la ciudadano llegó al partido, sino en los comportamientos adoptados una vez establecida su participación en el PAN, pues es intrínsecamente similar al de quien reconoce como "líder" debido a su nula o baja formación, generando prácticas de poder que no son acordes con la cultura institucional centrada en los Principios de Doctrina del partido.

Esquema 3. Planteamiento del problema.



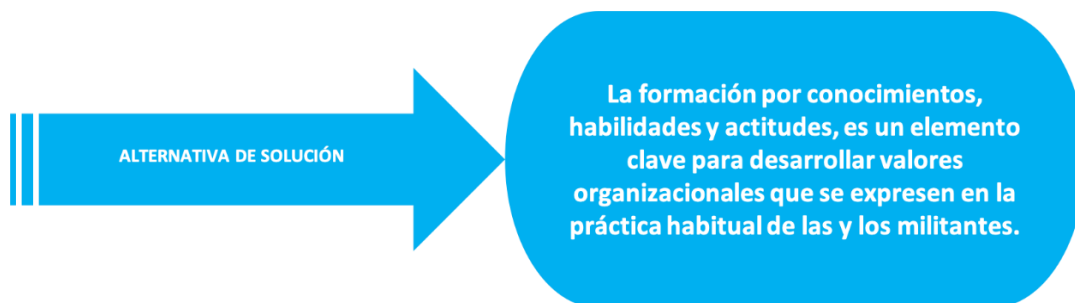
Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional. SNFC (2019).

2.4 Alternativa de solución.

La formación por conocimientos, habilidades y actitudes es un elemento clave para desarrollar valores organizacionales expresados en la práctica habitual de los militantes. Construir un Modelo por Competencias Humanistas en forma sistémica, que integre los distintos roles en Acción Nacional tanto en los cargos dentro del partido como en la función pública, permitirá fortalecer la identidad partidista y traducirse en conductas acordes a los principios doctrinales.

Lo anterior nos conduce al siguiente planteamiento: Si Acción Nacional genera un sistema de formación y capacitación para militantes y para la sociedad, a través de un Modelo de Competencias Humanistas, podrá desarrollar en ellos valores que incidan en la conducta habitual y fortalezcan la identidad partidista a través de acciones coherentes con los principios de doctrina.

Esquema 4. Alternativa de solución.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional. SNFC (2019).

Imagen 5: Taller de Introducción al Partido (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

2.5 Modelo de formación por competencia.

Desarrollo del modelo de investigación diagnóstica.

Para identificar y crear los marcos organizacionales de la institución, las habilidades y actitudes involucradas en el desarrollo de las tareas y su óptimo desempeño, se analizaron los principales cargos en la vida interna y externa del Partido Acción Nacional. Se dividieron los cargos en dos categorías endógenos y exógenos.

Tabla 1. Cargos endógenos y exógenos.

ENDÓGENOS				EXÓGENOS		
Presidentas y Presidentes	Órganos	Secretario/as	Militancia	Ejecutivo	Legislativo	Secretario/as
<ul style="list-style-type: none"> • Presidentas y Presidentes CDM • Presidentas y Presidentes CDE • Presidentas y Presidentes CEN 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Organización • Sub Comité Permanente Estatal • Comisión Permanente Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria y Secretario General CDM • Secretaria y Secretario General CDE • Secretaria y Secretario General CEN • Secretarías y Secretarios de Partido 	<ul style="list-style-type: none"> • Militante • Formadora y Formador • Consejera y Consejero Estatal • Consejera y Consejero Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Regidora y Regidor • Presidenta y Presidente Municipal • Gobernadora y Gobernador • Presidenta y Presidente de la República 	<ul style="list-style-type: none"> • Diputada y Diputado Local • Diputada y Diputado Federal • Senadora y Senador 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria y Secretario de Gobierno

Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

2.6 Cargos endógenos y exógenos.

Los cargos endógenos son aquellos que pertenecen a la estructura oficial del partido e inciden desde su área de acción en la vida interna del partido. Estos, a su vez, fueron divididos en cuatro subcategorías:

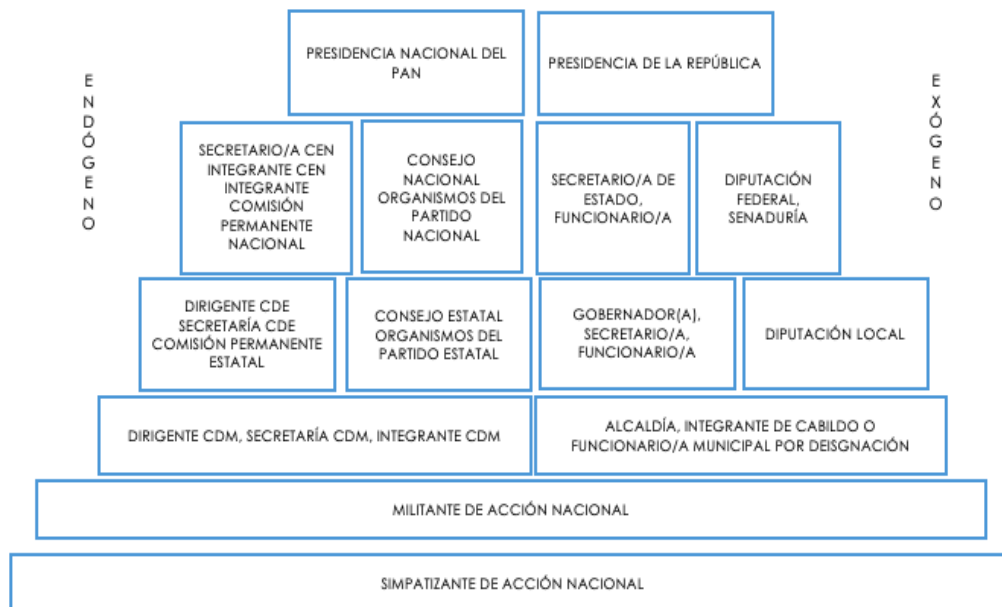
- Presidentas y Presidentes del partido
- Secretarías y Secretarios
- Organismos
- Militancia

Los cargos exógenos son aquellos que están en la función pública e inciden en la vida del país. Estos, a su vez, fueron divididos en tres subcategorías:

- Ejecutivo
- Legislativo
- Secretarías y Secretarios

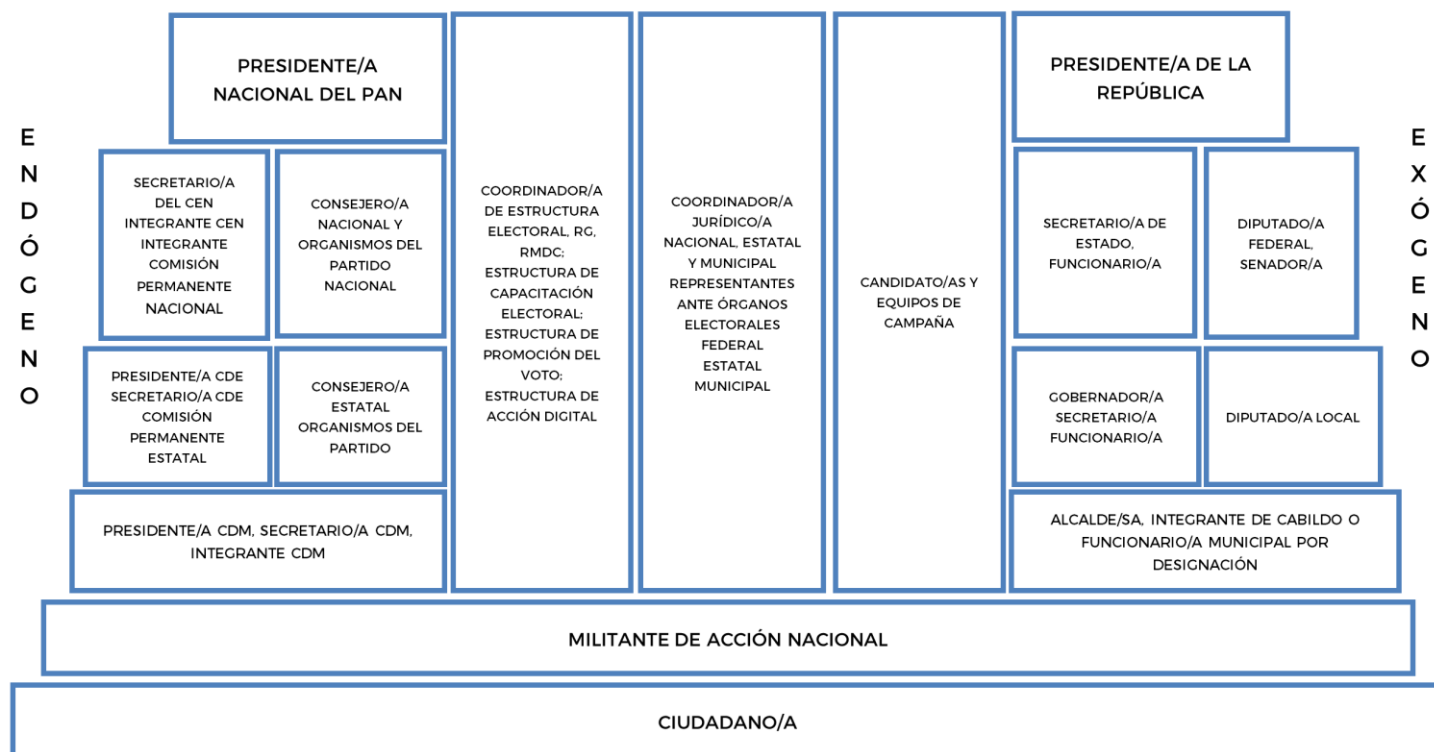
El orden de los distintos cargos en las categorías endógeno y exógeno, y sus respectivas subcategorías, se diseñó con la finalidad de hacer un análisis más ordenado y congruente para la construcción de los marcos organizacionales. Es importante aclarar que, aun agrupados, cada uno tiene diferentes funciones y grados de acción o influencia; por lo tanto, se analizaron de forma independiente.

Esquema 5. Perfiles 2019.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Esquema 6. Cargos del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias PAN 2020.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2020).

2.7 Marcos Organizacionales.

¿Qué es un marco organizacional?

El enfoque o pensamiento sistémico tiene sus orígenes en la teoría general de sistemas (TGS) estudiada por Ludwig von Bertalanffy (1976, 94). Procura derivar conceptos característicos de totalidades organizadas para aplicarlos a fenómenos concretos y se trata de una alternativa que abarca una amplia variedad de métodos, herramientas y principios orientados a examinar la interrelación de fuerzas que forman parte de un proceso común; brinda los elementos conceptuales o principios necesarios para que el planificador comprenda los múltiples procesos que debe desarrollar la organización y lo capacita para considerar mejor la naturaleza de los problemas que debe resolver. La teoría de sistemas permite reconceptualizar los fenómenos dentro de un enfoque global para lograr la interrelación e integración de los aspectos o premisas básicas de que todo sistema abierto tiene un insumo, un proceso y un producto; que es una unidad autónoma y está relacionado con otro sistema de un orden superior; que es capaz de adaptarse y de sobrevivir en su ambiente característico y que mantiene un continuo intercambio de materia, energía e información con el ambiente. Para Henry Marín (2001, 56), el enfoque sistémico insiste en la interdependencia de todas las unidades funcionales de la institución. Inclusive, muchas desviaciones en los resultados de una unidad funcional o de un cargo dependen de las desviaciones y los resultados de otras direcciones o cargos en la institución; es por esto que la evaluación del rendimiento y de las responsabilidades tendrá que evolucionar hacia enfoques y sistemas cada vez más integrales y participativos.

Concepto de sistema

La palabra sistema tiene muchas connotaciones. Un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionaran independientemente. Val Pardo (1997, 13) afirma que el concepto de sistema permite una mejor comprensión de la organización estudiándola como un todo, a la vez que las interrelaciones entre partes y las relaciones con el medio. El ser humano, por ejemplo, es un sistema que consta de varios órganos y miembros, y solamente cuando estos funcionan de modo coordinado, el hombre es eficaz. De igual manera, se puede pensar que la institución es un sistema que consta de varias partes interactuantes.

Un sistema es un todo organizado o complejo, un conjunto o combinación de partes formando un todo complejo o unitario: un conjunto de partes y objetivos que interactúan como un todo, cada uno bajo la influencia de ciertas fuerzas en alguna relación definida. La definición de sistema depende del interés de la persona que pretende analizarlo. Una organización, por ejemplo, podrá entenderse como un sistema o subsistema o incluso un suprasistema, dependiendo del análisis que se quiera hacer; el sistema tendrá un grado de autonomía mayor que el subsistema y menor que el suprasistema. Por tanto, es cuestión de enfoque. Así, un departamento puede considerarse como un sistema compuesto por varios subsistemas -secciones o sectores- e integrado en un suprasistema -la institución-; también puede considerarse como un subsistema compuesto por otros subsistemas -secciones o sectores- que pertenece, a su vez, a un sistema -la institución-, e integrado en un suprasistema -el entorno-. Todo depende del enfoque de análisis, pero generalmente el término sistema se utiliza en el sentido de sistema total.

Los componentes necesarios para la operación de un sistema total se denominan subsistemas; a su vez, estos están compuestos por la reunión de subsistemas más detallados. Así, tanto la jerarquía de los sistemas como el número de subsistemas dependen de la complejidad intrínseca del sistema total. Los sistemas pueden operar simultáneamente en serie o en paralelo.

No hay sistemas fuera de un medio específico: ellos existen en un medio y son condicionados por él. El medio es el conjunto de todos los objetivos que, dentro de un límite específico, pueden tener alguna influencia sobre la operación del sistema. Los límites son la condición ambiental dentro de la cual debe operar el sistema.

La organización como sistema

La descripción del sistema abierto es exactamente aplicable a una organización empresarial. Una empresa es un sistema creado por el hombre, que mantiene una interacción dinámica con su ambiente, ya sea con los clientes, los proveedores, los competidores, las entidades sindicales, los órganos gubernamentales o muchos otros agentes externos. Influye sobre el ambiente y recibe influencias de éste. Además, es un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, que trabajan en armonía unas con otras, con el propósito de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes. Para comprender a la organización como un todo, hay que visualizarla como un sistema. Un sistema es un conjunto de elementos interactuantes que adquiere insumos del ambiente, los transforma y descarga su servicio en el ambiente externo. La necesidad de insumos y productos refleja su dependencia del ambiente. Los elementos interactuantes significan que las personas y los departamentos dependen uno del otro y deben trabajar conjuntamente.

Respecto a lo anterior Vergara (1999 3) dice: "La organización entendida como sistema implica una unidad articulada cuyos componentes se relacionan entre sí para el logro de un objetivo global y

superior. Las interacciones entre los componentes generan resultados y desempeños que ninguno de ellos por sí mismo podrá desarrollar”.

Los insumos o entradas de un sistema de una organización incluyen a los empleados, materias primas y otros recursos físicos, información y recursos financieros. El proceso de transformación modifica estos insumos en algo de valor que se puede exportar de regreso al ambiente. Los productos incluyen productos específicos y servicios de clientes y consumidores. También pueden incluir la satisfacción del empleado, la contaminación y otros productos secundarios del proceso de transformación. Una organización como sistema debe interactuar con el ambiente para sobrevivir; consume recursos y exporta recursos al ambiente. No puede sellarse y aislarse. Debe cambiar y adaptarse al ambiente en forma continua.

Los sistemas abiertos pueden ser enormemente complejos. La eficiencia interna es apenas uno de los aspectos y algunas veces un aspecto bastante menor. La organización tiene que encontrar y obtener los recursos necesarios, interpretar y actuar sobre los cambios ambientales, deshacerse de la producción y controlar y coordinar las actividades internas a la luz de las turbulencias e incertidumbres ambientales. Todo sistema que debe interactuar con el ambiente para sobrevivir es un sistema abierto. Chiavenato (1995, 738-742) plantea las siguientes características sistémicas de la organización: Comportamiento probabilístico y no determinístico. Como todos los sistemas sociales, las organizaciones son sistemas abiertos afectados por cambios en sus ambientes, denominados variables externas. El ambiente no tiene, potencialmente, fronteras e incluye variables desconocidas e incontroladas. Por otra parte, las consecuencias de los sistemas sociales son probabilísticos y no determinísticas. El comportamiento humano nunca es totalmente previsible. Las personas son complejas, responden a muchas variables, que son totalmente comprensibles, incluyendo aquellas que pertenecen al autocontrol. Por estas razones, la administración no puede esperar que consumidores, proveedores, agencias reguladoras y otros, tengan un comportamiento previsible.

El marco organizacional es una herramienta para que la y el dirigente conceptualice el deber ser de su organismo. Está integrado por los enunciados de todos los factores de efectividad a nivel de excelencia. El sistema permite entender la misión, los roles y actividades generales del cargo con la finalidad de tener claridad entre lo que se hace y lo que se debe de hacer.

2.8 ¿Cómo se construye un marco organizacional?

Para esta etapa primero conviene establecer la misión y los roles del organismo o cargo. Después, si es factible, para cada rol se deben establecer las tareas y los indicadores de efectividad respectivos. Una vez hecho esto, se procede a definir los insumos y el valor agregado para cada rol en este caso por la particularidad de los cargos los insumos son las habilidades y actitudes necesarias para desempeñar cada tarea.

2.9 Misión básica, roles y tareas.

La misión básica

Todo organismo se crea para satisfacer necesidades de su medio ambiente. En gran parte su supervivencia depende de su capacidad para lograr esto en forma eficiente. Como en el medio ambiente donde un organismo opera existen diversos géneros de necesidades, éste necesita seleccionar cuáles son las que buscará satisfacer con los servicios que produzca.

Se denomina misión básica de un organismo, al papel específico que busca desempeñar dentro de su medio ambiente como productor de satisfactores. La misión define los géneros de necesidades. Este necesitará seleccionar cuales son las que buscará satisfacer con los servicios que produzca.

Los roles

Los roles son las estrategias seleccionadas por el organismo productor para satisfacer las necesidades de su medio ambiente, para desempeñar la misión básica mediante la producción de servicios específicos para un tipo de cliente definido. Al enunciado se precisa el tipo de servicios que se produce, así como al cliente típico al que se pretende satisfacer. Mientras que en la misión se habla de necesidades genéricas de clientes genéricos, en los roles se precisan necesidades específicas de clientes específicos que van a ser satisfechas a su vez mediante un servicio específico.

Las tareas

Estas son las actividades o funciones a ejercer en cada uno de los roles, son el deber ser que contiene cada rol con la finalidad de proveer a su entorno de una manera adecuada.

Imagen 6: Taller para Dirigentes Municipales en Hermosillo (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

¿Para qué sirve un marco organizacional?

Esta herramienta conceptual sirve de base fundamental para orientar al personal del organismo hacia los resultados que se necesita alcanzar para ser efectivo y lograr que comprenda la magnitud del valor que debe agregar con las tareas que se realiza.

Contribuye también en la redacción al mínimo de la “curva de aprendizaje” de los dirigentes e ingresen a la institución y la realización de un diagnóstico integral de efectividad que permita conocer en donde deben aplicarse el esfuerzo y los recursos para mejorar el rendimiento del organismo y diseñar las estrategias correspondientes.

Diseñar e implantar la organización con un enfoque de sistema total abierto es otra de las funciones de un marco organizacional, así como implantar un sistema de retroinformación orientado a resultados.

Esquema 7. Marco Organizacional.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

2.10 La competencia: conocimientos, habilidades y actitudes.

¿Qué es una competencia?

El término competencia o competencia laboral remonta su estudio a los trabajos de Talcott Parsons, sociólogo estadounidense que desde 1949 concentra sus trabajos en su teoría sistémica (Valle, 2006). Realizó un esquema que permitía definir una serie de características que enfrentaban los resultados en una tarea contra la procedencia o cuna de la persona. Más adelante, en la década de 1960, David McClelland psicólogo estadounidense considerado el padre del término competencia analizó el desarrollo y la gestión de la motivación humana por comportamientos específicos enfocados a la obtención de buenos resultados cualitativos y cuantitativos. Para McClelland los principales motivadores son la obtención de resultados, el poder en la organización y la pertenencia, estos motivadores combinados con otras características conductuales determinaban la acción de un individuo.

Lyle M. Spencer Sociólogo de la Universidad de Chicago define las competencias como “una característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a un performance superior en un trabajo o situación” (Valle 006). Esto significa que los comportamientos que inciden en la efectividad de la tarea se vinculan a una característica ya existente en algún grado, por tanto, es observable y medible.

Martha Alicia Alles una de las estudiosas de la gestión del talento humano por competencias más prominentes en América Latina, define las competencias como “características fundamentales del hombre e indican normas de comportamiento o de pensar, que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo período de tiempo”(2002, 7).

Al seguir estos conceptos las competencias son la suma de habilidades, actitudes y conocimientos que son medibles, observables y perduran a través del tiempo (Alles, 2002).

Es decir, son características conductuales que condicionan la eficiencia, rendimiento, efectividad y ejercicio de las tareas a realizar. Al ser medibles y observables se puede enseñar, potenciar y entrenar a cualquiera y estos conocimientos perdurarán si la competencia es formada de la manera correcta, de ahí la importancia de formar el talento humano a través de las competencias.

Las competencias se dividen principalmente en dos tipos (Alles, 2002, 18):

a) **Competencia cardinal.** Son aquellas transversales y que forman la identidad de la organización o bien lamás importante para desempeñar un cargo;

b) **Competencias accesorias.** Son las que facultan al individuo para realizar las tareas contenidas en el rol del cargo.

¿Cómo se construye una competencia?

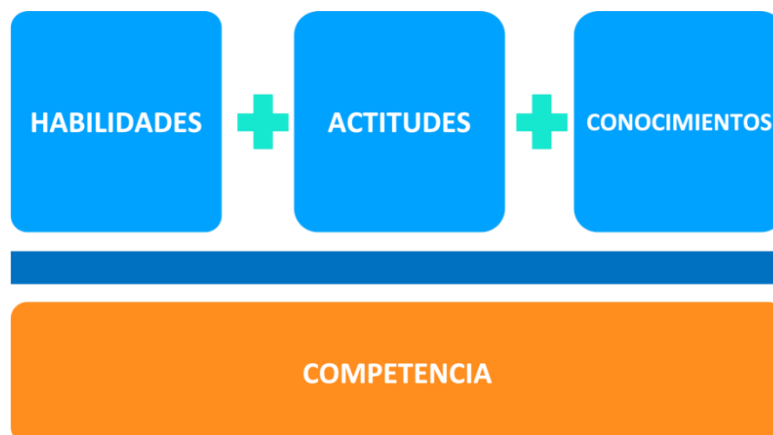
Las competencias se construyen a través de la detección de necesidades de un puesto o cargo y sus tareas a desempeñar. Usualmente en cada descripción de puestos en la organización hay una serie de tareas e indicadores que muestran al empleado lo que tiene que hacer y como se le va a evaluar. Las competencias describen el deber ser del individuo al actuar u operar un cargo, por lo tanto, las habilidades, actitudes y conocimientos que conforman una competencia están contenidas en los elementos sistémicos de la organización -descripción de puesto, análisis del puesto, perfil del puesto, marco organizacional, misión, visión, valores de la organización, entre otros, y son su referencia e insumos para su construcción.

2.11 Gestión del talento humano por competencias.

¿Qué es una competencia?

Para medir apropiadamente las competencias de un individuo es necesario en primer lugar tener claros cuáles son los factores que integran una competencia, esto a su vez se traduce en comportamientos específicos. Cada competencia se compone de una serie de habilidades, actitudes y conocimientos, que por sí solos no aseguran la eficiencia de la tarea, pero cuando se combinan potencian el talento necesario para desempeñar de manera brillante una actividad. Una manera de simplificar la composición de las competencias es: competencia = habilidades + actitudes + conocimientos.

Esquema 8. Competencia.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Al tener claros cuáles son los factores que producen una competencia podremos observar, formar y medir comportamientos propios de la competencia, para hacerlo se agregan grados de desarrollo de la competencia con comportamientos definidos basados en la fórmula de la competencia. Los grados sugeridos son los siguientes:

Grado 1: Nivel mínimo, significa que tiene las características mínimas desarrolladas para llevar a cabo la tarea.

Grado 2: Nivel bueno, tiene características desarrolladas que le permiten llevar bien la tarea sin ser sobresaliente en la mayoría de los casos.

Grado 3: Nivel alto, en la mayoría de los casos domina la situación de la tarea y llega a resultados sobresalientes.

Grado 4: Nivel sobresaliente, y por encima del estándar, domina de forma consciente la competencia y su curva de aprendizaje es mínima.

Cada cargo tiene una necesidad distinta en cuanto a competencias para emplear, de la misma forma según sus roles y tareas tienen niveles de necesidad diferentes, es decir, no es necesario tener en todos los cargos todas las competencias en un nivel 4, muchas veces basta con nivel inferior para ser sobresaliente, esto dependerá de su marco organizacional.

Esquema 9. Cargo.

**Cada cargo
tiene
competencias
a desarrollar
y una ruta
formativa
determinada**



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Modelo formativo por cargos.

Fueron analizados 23 cargos entre endógenos y exógenos, de los cuales se sustrajeron las actividades que deben realizar en su función, adicional a eso se analizaron los principios de doctrina del Partido Acción Nacional para entender de manera conductual cómo debe de ser un panista en su vida diaria y de partido. Esto nos condujo a la competencia cardinal que debe presentarse en todos los cargos, reforzarse con regularidad y practicarse cotidianamente.

En el Modelo 2020 se amplió el Modelo con los perfiles de la Estructura Electoral, de Capacitación Electoral, Jurídica, de Representantes del Partido ante Órganos Electorales, las y los Candidatos y Equipos de Campaña.

2.12 Competencia cardinal panista.

Mística Humanista.

Sus comportamientos:

Persona y Libertad.

- El Partido Acción Nacional centra su pensamiento y acción en la primicia de la persona humana, protagonista principal y destinatario definitivo de la acción política.
- Entiende que como persona libre, el ser humano es un sujeto ético y social, por lo tanto responsable ante sí mismo y ante los demás.
- No tiene otros límites jurídicos que los impuestos por el interés nacional, por las normas sociales y por el bien común.
- Tiene el derecho y obligación de ejercer responsablemente su libertad para crear, gestionar y aprovechar las condiciones políticas, sociales y económicas, con el fin de mejorar la convivencia humana.
- Debe proteger y respetar la vida y la dignidad del ser humano desde el momento de su concepción hasta su muerte natural.
- Rechaza, corrige y sanciona toda forma de discriminación o desigualdad de oportunidades por razones de sexo, edad, capacidad física, etnia, religión, convicción, condición económica o cualquier otra.
- Crece y se desarrolla en independencia de su género de forma libre, plena y responsable.
- Promueve los derechos humanos pues alientan la vida de una auténtica democracia y reflejan la existencia de un estado democrático de derecho.

Política y responsabilidad social

- Promueve políticamente el establecimiento de un orden dinámico que respete la libertad y promueva la responsabilidad social como bases para el desarrollo de una comunidad democrática, sustentable y solidaria.
- Cumple los deberes cívicos, políticos y sociales, adicional al ejercicio ciudadano del sufragio para perfeccionar la responsabilidad social.
- Fomenta el pluralismo, que es la convivencia de distintas maneras de pensar y actuar en diversos centros de decisión, poder e iniciativa.
- Cooperera en la construcción común de los bienes públicos, actuando socialmente responsable.

Familia

- Considera que la familia es el cauce principal de solidaridad entre generaciones. Es el espacio primario de la responsabilidad social.
- Cree que le compete a la familia comunicar y desarrollar los valores morales e intelectuales necesarios para la formación y perfeccionamiento de la persona y de la sociedad.
- Considera que la familia tiene preeminencia natural sobre las demás formas sociales, incluyendo el estado.
- Adapta el marco institucional con el objeto de proteger la familia y promover en el hogar

los lazos esenciales de la solidaridad humana.

- Distribuye equitativa y solidariamente entre hombres y mujeres la responsabilidad familiar.
- Cree que una política social justa no debe pretender la sustitución de la familia por el estado.

Cultura y educación.

- Considera que la cultura da raíz y sentido a la vida personal y social, sus distintas expresiones son bien común de la nación. Es creación humana por excelencia, expresión de valores y de acción.
- Cree que la cultura es relación consigo mismo, con los demás, con la naturaleza, con el conocimiento y con la trascendencia.
- Propone que la cultura debe ser el rostro del bien común. Es pensamiento y acción.
- Busca asegurar a todos por igual, hombres y mujeres, el acceso a los valores culturales, y debe promover la libertad en la creación y expresión de la cultura.
- Piensa que el fin del proceso educativo es la formación integral de cada persona, para desplegar de la manera más amplia posible sus valores, capacidades, talentos, aptitudes y habilidades.
- Provee, junto con el estado, a la población de servicios educativos de alta calidad, para lograr ciudadanos plenos.
- Considera que la educación integral forma en valores como la libertad, la paz, la vida en sociedad, la responsabilidad, la equidad de género, el respeto al medio ambiente, la solidaridad, la igualdad; expresiones humanas necesarias para construir una sociedad ordenada y generosa.

Nación y mundialización.

- Sabe que la nación es comunidad de comunidades, unidas por diversos vínculos, con origen y destino común: viva, abierta, multicultural y pluriétnica. Que amplía su existencia más allá de las fronteras del estado.
- Entiende que México es parte de la comunidad mundial, en cuyo seno está llamado a desarrollarse con libertad, responsabilidad, justicia, solidaridad, subsidiaridad y en paz.
- Cree y promueve la mundialización que es acompañar la formación de un mercado global, con la expansión del estado de derecho para arribar a un mundo de derecho.
- Es globalizar valores fundamentales del hombre, como los derechos humanos y la responsabilidad solidaria para la convivencia pacífica, ordenada y justa de las naciones.

Desarrollo humano sustentable.

- Plantea que el desarrollo humano sustentable es el proceso de aumento de las capacidades y la libertad de todas las personas para vivir dignamente sin comprometer el potencial de las generaciones futuras. El desarrollo humano sustentable se centra en ampliar las opciones humanas.
- Defiende el medio ambiente, para garantizar que las generaciones futuras tengan la misma oportunidad de disfrutar de una vida plena tanto como la deben tener las generaciones que les precedan.

Humanismo económico.

- Cree en el humanismo económico que impulsa una economía eficiente y moderna, equitativa en la distribución de oportunidades, responsabilidades y beneficios; una economía social de mercado, sustentada en el trabajo libre, respetuoso de la dignidad humana y del medio ambiente, que tenga su raíz en la libertad y en la iniciativa de la persona; una economía que busca construir un México más próspero, más libre y más humano.
- Entiende que el mercado es condición necesaria para el desarrollo económico; pero no es suficiente para garantizar el sentido humano de la economía. En consecuencia, realiza la acción rectora y rectificadora del estado para atenuar las profundas desigualdades sociales de nuestro país.
- Apoya que el mercado no es un fin en sí mismo, sino un instrumento para asignar satisfactores a las necesidades de los seres humanos, por lo tanto, el estado debe regular los mercados para que compitan en condiciones de equidad.

Trabajo

- Sostiene que el trabajo es el espacio natural de la responsabilidad social. Es el medio fundamental para la realización del ser humano y la satisfacción de sus necesidades. Tiene como eje a la persona humana. No es una mercancía y tiene primacía sobre el capital.
- Defiende que todo trabajo es socialmente útil y debe tener la retribución que permita al trabajador mantener decorosamente a una familia con posibilidades reales de mejoramiento.
- Piensa que la función del estado es detonar en la sociedad los valores de una solidaridad activa de forma integral.
- Impulsa el trabajo humano organizado en condiciones dignas que permitan una participación progresiva de los trabajadores en las decisiones, beneficios y capital de las empresas.
- Defiende la erradicación del trabajo infantil y promueve que el estado y la sociedad, encuentren respuestas solidarias y responsables a los retos que plantea el trabajo informal.

Medio ambiente

- Aspira a un medio ambiente sano.
- Promueve la inversión y el uso de tecnologías limpias que eviten y minimicen el impacto ambiental causado por el crecimiento económico en una política de desarrollo sustentable logrando que los costos sociales y ambientales de los bienes y servicios se vean reflejados en términos económicos, con el fin de promover patrones de producción y de consumo sanos. Instituciones públicas y privadas deben incluir el tema ambiental en sus actividades.
- Sostiene que el buen aprovechamiento de los recursos naturales no depende sólo de cuestiones técnicas y económicas, sino que está vinculado a los sistemas políticos y a sus instituciones. Previene y mitiga los impactos al medio ambiente a través de un sistema político responsable y ordenado.
- Evita la degradación del medio ambiente a través de la sociedad y todos los órdenes de gobierno buscando actuar coordinada y permanentemente.

- Frena el deterioro ambiental y reorienta la actividad humana hacia el desarrollo sustentable mundial mediante la acción solidaria y subsidiaria entre las naciones.

Conciencia e innovación tecnológica.

- Procura el bien común de la sociedad y fortalece la nación propiciando la libertad de investigación científica, la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Sostiene que la ciencia y la tecnología son instrumentos al servicio de la vida de las personas y su comunidad y que no todo lo que es científicamente posible es socialmente responsable.
- Defiende el ser certeramente responsable cuando el sujeto de la investigación es el hombre mismo.
- Condena que el conocimiento científico se convierta en simple mercadería, en instrumento de dominio o en fuente de segregación, pues la ciencia y tecnología es patrimonio de la humanidad.

Humanismo bioético.

- Defiende el valor de la vida humana desde la concepción hasta la muerte natural y el derecho de cada persona a que su vida sea respetada de manera total. El derecho la vida es inviolable.
- Promueve la protección por el estado y la sociedad del embrión humano pues es persona, tiene dignidad y derecho a la vida, a la identidad, a la protección.
- Promueve que todo tratamiento, investigación, y manejo realizado por seres humanos y su patrimonio genético debe ser certeramente responsable para respetar la dignidad humana.
- Lucha contra el dolor entendiéndolo como un esfuerzo común, público y privado, incluyendo los cuidados paliativos, dando asistencia total, material y espiritual, en cualquier fase de la vida en que se encuentren los enfermos.

Campo y ciudad.

- Entiende que el campo y la ciudad son espacios diferentes pero complementarios de nuestra diversidad nacional.
- Piensa en políticas integrales capaces de generar una nueva sociedad rural para las comunidades del campo, en especial las que se encuentran en extrema pobreza.
- Promueve que el gobierno y la iniciativa de los particulares se enfoquen hacia una organización competitiva de la producción agroalimentaria, agropecuaria y forestal, para enfrentar con éxito la creciente integración económica de las naciones.
- Exige que el estado asegure a los habitantes del campo las condiciones mínimas para su adecuado desarrollo humano.
- Busca una ciudad ordenada que vincule solidariamente a las personas y les proporcione seguridad, fuentes de trabajo, bienes y oportunidades para acceder al conocimiento, la ocupación y la cultura, pues la ciudad también expresa nuestra pluralidad como nación.
- Impulsa la gestión de bienes y servicios urbanos donde concurren las autoridades, la iniciativa privada y los habitantes de la ciudad, quienes son corresponsables de la

construcción eficiente, el mejoramiento continuo y la operación eficaz y a un precio justo de las redes de infraestructura y los servicios públicos.

- Exige un desarrollo responsable y solidario con acciones públicas y privadas que restablezcan y preserven un adecuado equilibrio entre el campo y la ciudad.

Municipio y sistema federal.

- Defiende al municipio como eje de la estructura política nacional y espacio privilegiado para el desarrollo del país.
- Sostiene el respeto a la autonomía municipal es el fundamento de un orden subsidiario, solidario y responsable que el gobierno federal y los gobiernos estatales deben garantizar.

2.13 Dinámica, “¿Irradiar la Doctrina?”.

Terminando la presentación audio visual hasta este punto, la o el expositor deberá realizar la Dinámica “¿Irradiar la Doctrina?” conforme a lo indicado en los puntos siguientes:

1. Solicite a las y los participantes responder el Formato 4 “¿Irradiar la Doctrina?” (Ver Anexo E) que se utilizará para la dinámica, el cual se encuentra en el punto 2.13 del Manual de la y el Participante. Y mencione que se tendrán 5 minutos para concluir.
2. Pídales que lean las instrucciones: leer la postura, ejemplo de acción o forma de pensar y determinar si la identifica con una forma de pensar o proceder de una o un militante del PAN. Indique que pueden hacer uso del Diccionario de Habilidades, Actitudes y Competencias del Modelo de Formación Política Humanista de Acción Nacional (Ver Anexo G) que se encuentra en Anexo A del Manual de la y el Participante.
3. Cuando la mayoría de las y los participantes concluyan el ejercicio, invítelos a autocalificarse señalando la Hoja de Respuestas que se encuentra en el Anexo B del Manual de la y el Participante.
4. Cuando concluyan la calificación, pregunte quiénes tuvieron todas correctas, 1 error, 2 errores y así sucesivamente.
5. Propicie la discusión entre participantes con la explicación contenida en la Hoja de Respuestas correspondiente (Ver Anexo F).
6. Resalte la importancia de la labor de la y el capacitador en la formación de actitudes y habilidades que sean observables en las personas.

2.14 Competencias de la y el militante de Acción Nacional.

Marco organizacional

Misión.

Promover mediante una participación activa y verificable acciones que se vinculen con la comunidad; formativas, de capacitación y políticas, que contribuyan a tomar mejores decisiones para el desarrollo del partido, al ser ejemplo de un modo honesto de vivir y salvaguardar así la buena fama y prestigio de quienes forman el PAN, al velar siempre por la democracia interna en apego a los principios y normas partidarias.

Imagen 7: Taller de Introducción al Partido (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Roles y actividades.

- Comulgar con los principios de doctrina.
- Cumplir y respetar los principios de doctrina, estatutos, reglamentos y otros que emitan órganos directivos.
- Difundir los principios doctrinales y el programa de acción.

Participación permanente.

- Participar continuamente en la realización de las metas del Partido Acción Nacional, con acciones comprobables comunitaria, políticas, de formación y capacitación, según los estatutos y demás reglamentos del partido.

Contribución e inversión partidaria.

- Aportar a los gastos del partido con una cuota anual ordinaria y voluntaria, realizando aportaciones extraordinarias cuando lo decida el Comité Ejecutivo Nacional.
- Aportar, en caso de ser servidor público o legislador, de su percepción neta una cuota tomando en cuenta las excepciones previstas en el reglamento.

Buena reputación y actualización de datos.

- Tener actualizado los datos personales en el registro personal de militantes.

Democracia y legalidad

- Mantener la democracia interna de acuerdo a las normas del partido, cumpliendo con las disposiciones legales en materia electoral.
- Cumplir con las resoluciones internas dictadas con base en las normas y organismos partidarios.
- Desarrollar con transparencia, probidad, eficacia y honradez, las funciones que, como militante, dirigente, funcionario de partido, o servidor público le sean conferidas.
- Participar y enriquecer la democracia interna.

Esquema 10. Roles de la y el Militante de Acción Nacional.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Imagen 8: Proceso de Elección Interna (2018).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Esquema 11. Actividades de la y el Militante de Acción Nacional.

Identidad con los principios de doctrina.	<ul style="list-style-type: none"> · Cumplir y respetar los Principios de Doctrina, Estatutos, reglamentos y otros que emitan órganos directivos. · Difundir los principios doctrinales y el programa de acción.
Participación permanente.	<ul style="list-style-type: none"> · Participar continuamente en la realización de las metas del Partido Acción Nacional, con acciones comprobables de carácter comunitario, político, de formación y capacitación, según los Estatutos y demás reglamentos del partido.
Contribución e inversión partidaria.	<ul style="list-style-type: none"> · Participar con los gastos del partido con una cuota anual ordinaria y voluntaria, realizando aportaciones extraordinarias cuando lo decida el Comité Ejecutivo Nacional. · Aportar, en caso de ser servidor público o legislador, de su percepción neta una cuota tomando en cuenta las excepciones previstas en el reglamento.
Buena reputación y actualización de datos.	<ul style="list-style-type: none"> · Tener actualizado los datos personales en el RNM. · Proteger la buena fama pública y el prestigio del Partido Acción Nacional. · Acudir a los órganos correspondientes para resolver las controversias de forma institucional.
Democracia y legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Mantener la democracia interna de acuerdo a las normas del partido, cumpliendo con las disposiciones legales en materia electoral. · Cumplir con las resoluciones internas dictadas con base en las normas y organismos partidarios. · Desarrollar con transparencia, probidad, eficacia y honradez, las funciones que, como militante, dirigente, funcionario de partido, o servidor público le sean conferidas. · Participar y enriquecer la democracia interna.

Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Competencias

- Trabajo Colaborativo.

Nivel 3: Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

- Liderazgo comprometido.

Nivel 2: Propicia la efectividad del grupo, tomando en cuenta a los demás y con apertura.

- Comunicación política efectiva.

Nivel 2: Se comunica con otras personas sin distorsiones evidentes, tanto en forma oral como escrita.

Esquema 12. Competencias de la y el Militante del PAN.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Terminando la presentación audio visual hasta este punto, la o el expositor solicita a participantes responder el Formato 5 "Autoevaluación SCAN" (Ver Anexo H). Brinda 5 minutos para concluir, pide a las y los participantes comprobarsus respuestas y anima el diálogo.

2.15 Competencias de la y el capacitador nacional de Acción Nacional.

Marco organizacional.

Misión.

Desarrollar en los capacitandos las habilidades y destrezas, así como proporcionar los conocimientos necesarios para desempeñar un cargo o función productiva determinada de una manera eficiente y profesional, orientada dicha formación y capacitación bajo los sustentos doctrinarios institucionales y el modelo de competencias establecido, con técnicas didácticas adecuadas según las características del curso y de los capacitandos.

Imagen 9: Taller de Preparación para Aspirantes a Integrar el Consejo Nacional, CDMX (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Roles y Actividades.

Diseño de políticas y procedimientos.

- Establecer los lineamientos sobre los que operará la formación y capacitación en el partido.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje-enseñanza-evaluación.
- Detección de necesidades de formación y capacitación.
- Diagnosticar necesidades de formación y capacitación partiendo de realidades y referenciándolas a la plataforma doctrinaria y el modelo de competencias establecido.
- Diseñar y aplicar entrevistas y/o cuestionarios.

Diseño de planes y programas.

- Orientar y diseñar los procesos de aprendizaje-enseñanza según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas institucionales existentes, así como en el desempeño de los cargos.
- Planificar la formación y capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Programar acciones de formación y capacitación según las políticas y procedimientos, plan estratégico y objetivos establecidos.

Implantación y operación.

- Programar las actividades de aprendizaje-enseñanza-evaluación de acuerdo con los planes de formación y capacitación y el calendario institucional para la ejecución de acciones.
- Asesorar pedagógica y administrativamente a las áreas de capacitación en la ejecución de los programas según lo establecido en los planes operativos.

Evaluación.

- Analizar y ponderar las principales técnicas disponibles para evaluar tanto el proceso de formación y capacitación como sus resultados.
- Saber aplicar instrumentos para evaluar el proceso de formación y capacitación y sus resultados.

Impartición de cursos.

- Transmitir los conocimientos mediante el uso de técnicas variadas, interactuando con las personas y siendo flexible.
- Redactar objetivos.
- Elaborar la guía de instrucción.
- Estructurar los contenidos.
- Diseñar técnicas didácticas.
- Determinar materiales de apoyo o auxiliares didácticos.
- Determinar instrumentos de evaluación.

Esquema 13. Roles de la Formadora y el Formador panista.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Imagen 10: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, CDMX (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Esquema 14. Actividades de la Formadora y el Formador panista.

Diseño de políticas y procedimientos.

- Establecer los lineamientos sobre los que operará la formación y capacitación en el Partido.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje-enseñanza-evaluación.

Detección de necesidades de formación y capacitación.

- Diagnosticar necesidades de formación y capacitación partiendo de realidades y referenciándolas a la plataforma doctrinaria y el modelo de competencias establecido.
- Diseñar y aplicar entrevistas y/o cuestionarios.

Diseño de planes y programas.

- Orientar y diseñar los procesos de aprendizaje-enseñanza según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas institucionales existentes, así como en el desempeño de los cargos.
- Planificar la formación y capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Programar acciones de formación y capacitación según las políticas y procedimientos, plan estratégico y objetivos establecidos.

Implantación y operación

- Programar las actividades de aprendizaje-enseñanza-evaluación de acuerdo con los planes de formación y capacitación y el calendario institucional para la ejecución de acciones.
- Asesorar pedagógica y administrativamente a las áreas de capacitación en la ejecución de los programas según lo establecido en los planes operativos.

Evaluación

- Analizar y ponderar las principales técnicas disponibles para evaluar tanto el proceso de formación y capacitación como sus resultados.
- Saber aplicar instrumentos para evaluar el proceso de formación y sus resultados.

Impartición de cursos

- Transmitir los conocimientos mediante el uso de técnicas variadas, interactuando con las personas y siendo flexible.
- Redactar objetivos.
- Redactar objetivos.
- Elaborar la guía de instrucción.
- Estructurar los contenidos.
- Diseñar técnicas didácticas.
- Determinar materiales de apoyo o auxiliares didácticos.
- Determinar instrumentos de evaluación.

Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Competencias.

- Planeación e instrucción integral.
- Trabajo colaborativo.

Esquema 15. Competencias de la Formadora y el Formador Panista.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Esquema 16. Competencias Accesorias.



Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Niveles de desarrollo SCAN.

Por la complejidad y especialización de los roles que la o el formador debe desempeñar, se ha determinado en los Lineamientos correspondientes, que en el Sistema de Capacitadoras y Capacitadores Nacionales del PAN se consideren tres niveles de desarrollo, incorporando en cada uno de ellos un mayor grado de especialización y responsabilidad.

En la siguiente tabla se observan los tres niveles SCAN y los roles que serán capaces de desempeñar.

Tabla 2. Niveles SCAN.

Nivel SCAN	Impartición	Detección de necesidades	Diseño de planes	Implantación	Evaluación	Diseño de políticas
Básico	✓					
Intermedio	✓	✓	✓	✓		
Avanzado	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional, SNFC (2019).

Además de establecer un proceso de desarrollo de competencias para integrar a las y los capacitadores en nuevos roles y responsabilidades propias del ámbito de la capacitación, la SNFC ha diseñado -en coordinación con otras áreas del Comité Ejecutivo Nacional- cursos específicos para la formación de capacidades de la militancia en tres ámbitos concretos:

1. Fortalecer la identidad panista a través de la propuesta de acciones comunitarias desde la reflexión de nuestros Principios de Doctrina;
2. Ofrecer capacitación para que cada militante pueda cumplir su misión como *promotora y promotor* del Partido en diversos ámbitos; y
3. Activar a la Capacitadora y al Capacitador SCAN para contribuir a cumplir las metas electorales establecidas para los procesos electorales, concretamente en la integración y capacitación de la estructura electoral de representantes generales y de casilla y en la difusión del mensaje panista para la detección de futuros votantes del Partido.

En este sentido, además de concretar la actualización 2020 al Taller de Introducción al PAN, se integró a la oferta para la Capacitación Doctrinal Básica y para la Acción Política y Específica de la militancia los siguientes cursos que serán impartidos por las y los capacitadores SCAN:

Para promover el desarrollo y fortalecimiento de las y los integrantes del SCAN, se crea el *Programa de Formación por Competencias para Capacitadoras y Capacitadores de Acción Nacional*. En dicho programa la SNFC establecerá la calendarización de procesos de convocatoria, formación y evaluación para aquellas y aquellos SCAN que por su desempeño, y lealtad partidaria sean convocadas y convocados.

Imagen 11: Cursos de Capacitación Electoral para Representantes de Casilla, (2021).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Así mismo, en coordinación con la Secretaría de Promoción Política de la Mujer, se determinó la instrumentación del **Proceso de Acreditación de la y el SCAN en Actividades de Formación y Capacitación con enfoque de Igualdad entre Mujeres y Hombres**.

Su objetivo es sensibilizar y formar a las y los capacitadores en perspectiva de igualdad entre mujeres y hombres para que a su vez puedan transmitir esos conocimientos a la militancia, es indispensable para una persona que busca ser capacitador o capacitadora conocer estos temas, promover el derecho humano a la igualdad que es parte fundamental de nuestra formación humanista.

Imagen 12: Taller de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, (2018).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

2.16 Dinámica: “Construyendo una casa”.

Una vez terminada la exposición del punto anterior, la o el expositor realizará la Dinámica “Construyendo una casa”, conforme a lo indicado a continuación:

1. Pida a los y las participantes formar 4 grupos de tal forma que participen todas y todos y que sean conformados con una cantidad similar de integrantes.
2. Mencione el nombre de la dinámica a las y los participantes e indique que cada grupo debe ubicarse en una de las cuatro mesas disponibles. E indique que encima de cada una de ellas se tiene una serie de materiales cuyo propósito es que construyan el mayor número de casas tridimensionales perfectamente acabadas.

3. Resalte que el tiempo que disponen será de 30 minutos para terminar la actividad.
4. Indique que del material dispuesto por mesa, puede ser intercambiado entre los grupos. Pero será indispensable que una o dos personas de cada grupo deben anotar los intercambios que realiza su grupo y los diferentes comentarios de sus compañeros, pero dicha persona no podrá ayudar a confeccionar casas.
5. Una vez resueltas las dudas de los grupos, solicite al Staff que haga entrega de los materiales conforme a lo siguiente:

Mesa 1: 2 hojas de cartulina, 2 lápices (puede ser sin punta), una regla, unas tijeras y un rollo de cinta;

Mesa 2: 1 hoja de cartulina, 2 lápices (sin punta), 2 reglas, unas tijeras y un rollo de cinta;

Mesa 3: 8 hojas de cartulina y un trozo de 10 cm. de cinta; y

Mesa 4: 10 hojas de cartulina, un tajador y un trozo de diurex de 5 cm.

Las cantidades indicadas de material se consideran para un grupo por mesa con un máximo de 10 integrantes, por lo que, si un grupo está compuesto por una cantidad mayor, se deberá dividir el mismo y proporcionar un paquete con las mismas características indicadas en la mesa.

6. Culminando el tiempo destinado para la dinámica, solicite a los grupos que se detengan e indiquen la cantidad de casas que se terminaron y anime a las y los participantes a responder las siguientes preguntas: ¿Cómo te has sentido? ¿Qué dificultades encontraste? ¿Qué te pareció la dinámica? ¿Qué valores podrías apreciar que se practican?
7. Para terminar, cierre la dinámica enfatizando habilidades y actitudes principales del trabajo colaborativo.

Imagen 13: Taller de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tlaxcala (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

TÉCNICA

DEMOSTRATIVA

Para continuar con el desarrollo del curso, la o el instructor tomará la postura de la maestra o el maestro realizando los elementos que a continuación se indican:

- a) Asegurarse de que todos vean la demostración.
- b) Resolver todas las dudas.
- c) Permitir que cada participante realice todo el procedimiento y evaluarlo.
- d) Proporcionar retroalimentación.

Observaciones:

La o el expositor presentará visual y verbalmente a las y los participantes en la exposición del tema 3 el segundo objetivo particular y, al desarrollo de los temas 3 al 7, deberá iniciar con la mención hacia las y los participantes del objetivo particular que cada uno va a cubrir.

Se deben desarrollar los diversos momentos prácticos conforme a la Carta Descriptiva contenido en el presente documento en el Anexo A al igual que las evaluaciones conforme la dinámica indicada en cada tema.

Objetivo específico

Las y los participantes, al paso de las actividades prácticas, elaborarán herramientas primordiales y eficaces para preparar, impartir y evaluar cursos de formación humana, realizando diversos ejercicios con formatos estandarizados, con el propósito de fortalecer conocimientos y habilidades de las y los Capacitadores, basándose en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional y el Estándar de Competencia EC0217.

TEMA 3. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.

Objetivo:

Al finalizar el tema la o el participante explicará las principales características, conceptos y etapas del proceso de enseñanza - aprendizaje.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a las y los participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

3.1 Definición del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Numerosas circunstancias influyen en el hecho de que las organizaciones enfrenten la necesidad de transformarse y cambiar. Cada día son más las instituciones inmersas en un ambiente dinámico, de mayor competencia y que requiere mayores y más rápidas adaptaciones. Aquellas que no logran adaptarse, no logran sobrevivir.

En el ámbito político esto no es excepción, los procesos electorales cada vez son más competitivos y las organizaciones políticas requieren de militantes, candidatas y candidatos con mejor preparación. La noción de que la educación concluye con los procesos escolarizados formales ha desaparecido y en su lugar se acepta que educarse es un proceso continuo que abarca toda la vida.

Diariamente se descubre la necesidad de adquirir conocimientos que son más especializados, desarrollar nuevas habilidades y adoptar actitudes que permitan enfrentar los cambios en el entorno político, económico y social.

La formación y la capacitación son procesos educativos no escolarizados que permiten cubrir esas necesidades.

Imagen 14: Taller de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Quintana Roo (2019).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

El proceso enseñanza-aprendizaje se define como un conjunto de fases sucesivas en las que se da una interacción entre quien enseña (capacitador o capacitadora) y quien aprende (participante). Esta interacción es bilateral y recíproca, ambas partes se ven afectadas por una serie de condiciones y factores.

ENSEÑANZA

Del latín *insignare* = señalar, su significado se refiere a la técnica de la capacitadora y del capacitador, encaminada a promover la asimilación de un conjunto de conocimientos.

APRENDIZAJE

Del latín *aprehendere* = percibir, captar. Se refiere al proceso mediante el cual la y el participante responde a la acción de la capacitadora o capacitador.

Imagen 15: Taller de Formación de Capacitadoras y Capacitadores,

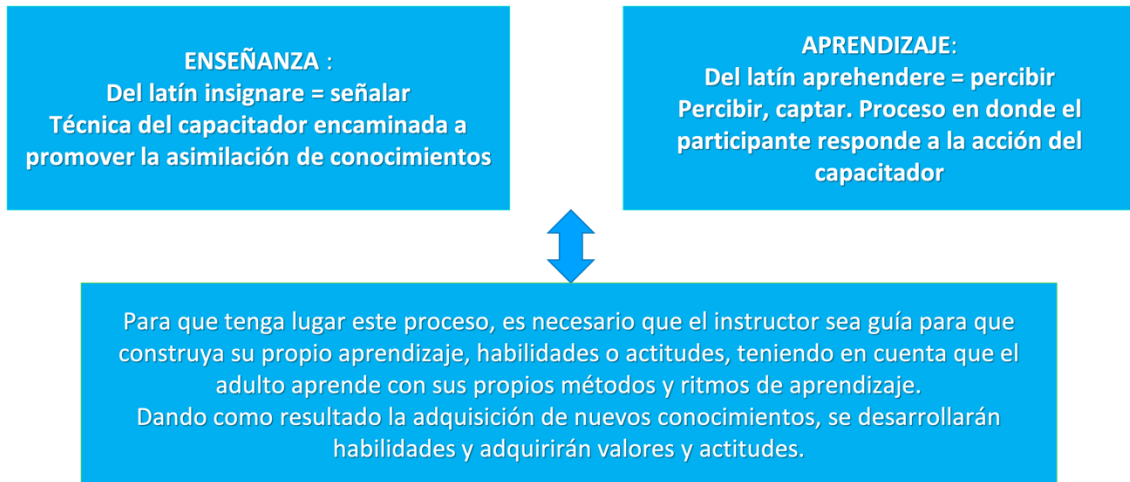


Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Para que tenga lugar este proceso, es necesario que se generen una secuencia de experiencias y oportunidades a las que una persona estará expuesta de un modo sistemático, es decir, en forma regular y constante, gracias a la cual se dará la adquisición de nuevos conocimientos, se desarrollarán habilidades y adquirirán valores.

El proceso enseñanza-aprendizaje tiene características que adquieren una forma específica de acuerdo a la situación en que se produce. Es importante considerar las diferencias de este proceso en el aula –cuando se trata de un aprendizaje escolarizado– en comparación con la capacitación o la formación.

Esquema 17. El proceso Enseñanza-Aprendizaje.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 16: Curso de Capacitación Electoral para Representantes de Casilla (2021).



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.2 Diferencias entre aprendizaje tradicional y capacitación.

Tabla 3. Diferencias entre aprendizaje tradicional y capacitación.

ASPECTOS	SISTEMA ESCOLARIZADO	CAPACITACIÓN
Proceso	A largo plazo	A corto plazo
Contenidos	Amplios	Concretos, en relación con el objetivo propuesto
Habilidades	Generales	Específicas: liderazgo, comunicación, etc.
Actitudes	Acorde con el desarrollo de la persona	Definidas por el objetivo propuesto
Evaluación	Para la obtención de un grado o nivel de estudios	Para lograr eficiencia y eficacia partidista

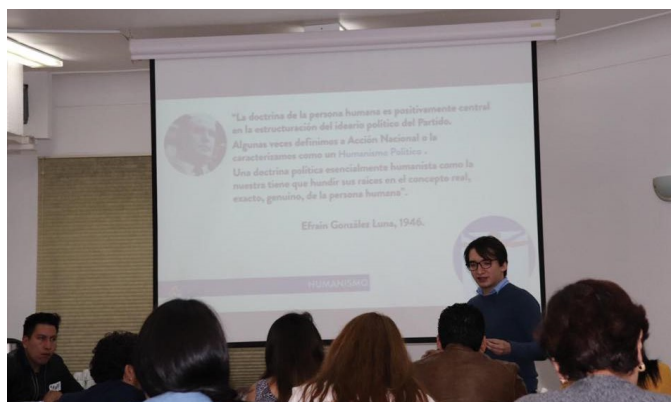
Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.3 Visión Acción Nacional.

El Humanismo es una corriente filosófica que pone a la persona como punto de partida y fin, en donde no existe nada por encima de ella. Por ello, el PAN sostiene un modelo de enseñanza-aprendizaje centrado en la persona.

Al ser un tipo de enseñanza humanista, que coloca en el centro de la actividad educativa a la persona humana, se propicia el desarrollo de habilidades como condición indispensable para sustentar el compromiso personal y político de las y los participantes y que refleje los principios que orientan a nuestro Partido.

Imagen 17: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

La persona humana es diferente del resto de las criaturas por los aspectos que la integran: inteligencia, voluntad y afectividad. A Boecio, filósofo Italiano del Siglo VI, se le atribuye la primera definición de persona, nos dice que es una **sustancia individual de naturaleza racional**, es decir, cada persona es distinta y posee inteligencia y voluntad.

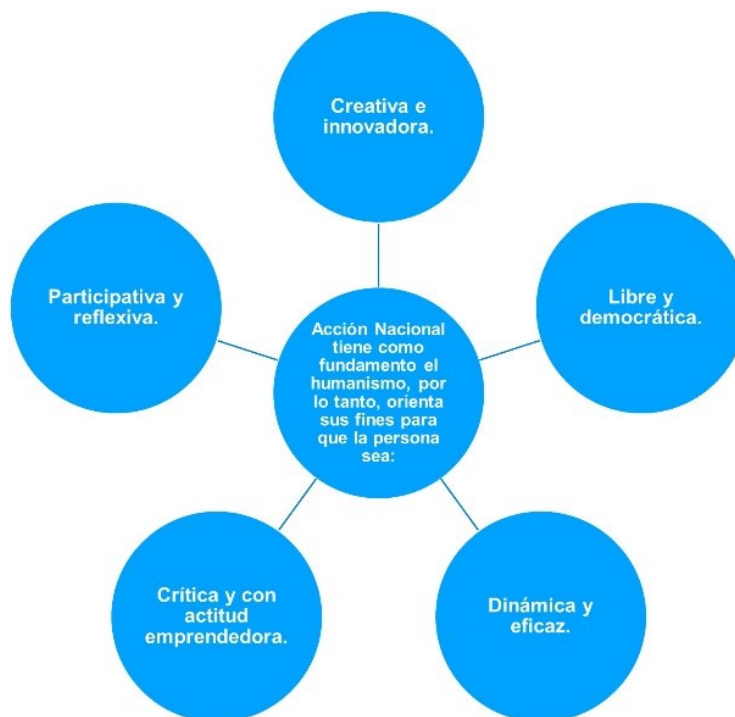
Educar es fomentar la acción y cada persona –como agente de su propio desarrollo- tiende a lograr la realización de sus potencialidades: en cuanto a su sustancia y naturaleza.

La evolución de la persona tiene múltiples posibilidades, ejerce su autonomía para decidir entre ellas y perfeccionarse a través de procesos educativos y de formación partidista.

Acción Nacional tiene como fundamento el humanismo, por lo tanto, orienta sus fines para que la persona sea:

- Creativa e innovadora.
- Libre y democrática.
- Dinámica y eficaz.
- Crítica y con actitud emprendedora.
- Participativa y reflexiva.

Esquema 18. Fundamento Humanista del PAN.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.4 Diferencias entre el modelo tradicional y el modelo panista.

Tabla 4. Fundamento Humanista del PAN.

Modelo Tradicional	Modelo Panista
En este modelo, la o el docente transmite conocimientos para que la y el alumno asimile el aprendizaje. Privilegiando la memorización de contenidos.	Modelo que privilegia el desarrollo de habilidades que permitan a la persona pensar de forma eficaz, captar el sentido de los contenidos y fomentar el juicio valorativo que apunte hacia un horizonte ético.
Sólo hay un método y una técnica ideal para aprender.	Hay diversos métodos, técnicas y recursos que se deben aplicar de acuerdo a la situación y a la y el participante.
Hay una forma probada (método) de hacer las cosas.	Hay diversas formas de hacer las cosas, todo depende de las características del auditorio y de la capacidad de adaptación de la capacitadora y el capacitador.
Contempla retos insuperables, barreras y límites que no pueden superarse.	Todas y todos pueden aprender, sólo hay que hacer posible lo necesario: emplear las características y habilidades para ello.
Se aprende para recibir un certificado y para obtener trabajo.	Se aprende para aspirar a la perfección y para transformar la realidad social.
Al aprender, la persona es una hoja en blanco en la que la y el capacitador dicta una serie de conceptos que sólo reproduce la o el participante.	La o el facilitador y participantes construyen en conjunto aprendizajes significativos. El proceso para aprender es bilateral.
Se aprende en la escuela, con sistemas semi escolarizados o a distancia.	El aprendizaje se da en todas partes y se basa en la reflexión, el análisis de los errores y la capitalización de las experiencias.
Se aprende cuando la o el participante conoce las respuestas y cuando sabe formular adecuadamente las preguntas.	Se aprende cuando la o el participante experimenta un cambio de actitud. Cuando es capaz de resolver problemas con base en lo aprendido.

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.5 El proceso de aprendizaje en las y los adultos.

Hoy en día se considera a la andragogía como la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje de la y el adulto, a diferencia de la Pedagogía que se aplicó a la educación de la y el niño.

ANDRAGOGÍA es un término derivado de las palabras griegas *anere* = adulto y *agogus* = conductor de la enseñanza.

La primera vez que se usó esta expresión fue en 1833, para describir la práctica educativa que Platón ejerció al instruir a sus alumnos que eran adultos.

A principios del siglo XX, se retoma el concepto por el filósofo Alemán Eugen Rosenback, para referirse al conjunto de elementos propios de la educación de la y el adulto: fines, materiales, evaluación y contenidos. En la década de los sesenta es cuando se aplica el concepto con más frecuencia, tanto en Europa como en América del Norte, para referirse en general, a todo el modelo diseñado para llevar a cabo la educación integral en la población mayor de 18 años.

Con el interés por el proceso de la capacitación, la formación y la educación permanente de hombres y mujeres adultas, de manera diferente a la educación de la y el niño, la UNESCO retomó el concepto en sustitución de la expresión de Pedagogía para adultos y adultas.

Las y los adultos tienen necesidades y experiencias especiales que es necesario tomar en cuenta cuando se preparan y se conducen programas de capacitación y formación. A continuación se presentan las características del aprendizaje en las y los adultos que la o el capacitador debe considerar al manejar cualquier actividad educativa.

Imagen 18: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Características del aprendizaje en las personas adultas

Autonomía: la persona adulta desarrolla una profunda necesidad de que los demás lo perciban como un ser que se dirige a sí mismo o misma, con libertad para auto determinar lo necesario para aprender. Además, en la formación política, la o el capacitador deberá tomar en cuenta las expectativas y metas que las y los participantes se han propuesto con respecto al partido y a su actividad en la sociedad.

Experiencias: todas las personas adultas poseen un caudal de conocimientos y habilidades que son producto tanto de los estudios formales como de la experiencia personal. Cualquier modelo educativo que ignore o devalúe la experiencia de la persona será percibido como un rechazo. La persona adulta necesita que sus conocimientos y experiencias se valoren y sean tomadas en cuenta. Sin embargo, habrá que tomar en cuenta que, si las anteriores experiencias de aprendizaje han sido buenas, su actitud tenderá a ser optimista y colaboradora, de lo contrario la o el capacitador tendrá que estar atento o atenta para acompañarla y acompañarlo en el proceso y hacer de la nueva experiencia algo satisfactorio.

Constatación: la persona adulta tratará de conciliar el contenido de cualquier programa educativo con sus experiencias y conocimientos anteriores, por tanto, hará una revisión en su interior que le permitirá comprobar si la información recibida vale la pena. Si percibe que el nuevo conocimiento le es útil, estará en disposición de aceptarlo. La constatación es el tiempo que necesita la persona adulta para asimilar la validez de los nuevos conocimientos, la o el capacitador deberá considerar este período para no sobrecargar sus cursos con información que no podrá ser asimilada a gran velocidad.

Necesidad sentida: los adultos están dispuestos y dispuestas a esforzarse por aprender las cosas que necesitan para desarrollarse. Esto no significa que se tiene que esperar pasivamente a que aparezca la necesidad de adquirir algún conocimiento, los retos para la o el capacitador son motivar a la o el participante para aprender, promover la acción y el compromiso con el aprendizaje y ayudarles a conectar lo que aprenden con sus metas partidistas o personales.

Solución práctica de problemas: la persona adulta tiende a mostrar una tendencia a la solución de problemas, desea poner en práctica mañana lo que ha aprendido hoy y lamenta no haberlo aprendido ayer. En su vida el tiempo juega un papel muy importante y le disgusta perderlo en aprendizajes que no tienen utilidad práctica.

Capacidad de aprender: no es real afirmar que la persona adulta haya perdido o haya disminuido su capacidad de aprender, lo que sucede con frecuencia es que no hay la suficiente motivación o tiempo para hacerlo. La persona adulta es más selectiva en aquello que le es importante.

Capacidad crítica: las personas adultas tienen una capacidad muy desarrollada para comparar situaciones y relacionar fenómenos, evaluándolos a través de un juicio. De esta forma, todo nuevo conocimiento pasapor un “filtro crítico” antes de ser asimilado. La persona juzga que la nueva oportunidad de aprendizaje sea accesible y conveniente a sus metas.

Comportamientos estereotipados: en algunos casos, cualquier comportamiento de la persona adulta que se haya moldeado bajo un solo patrón puede ser un obstáculo para su desarrollo. Esto constituye un estereotipo o costumbre arraigada. Por lo general, es difícil abandonar conductas o “modos de ser” que les han servido en el pasado. Las personas adultas asisten a sus capacitaciones con toda una gama de opiniones, valores o vicios hacia el aprendizaje, todo esto, desarrolla en ellos predisposición para el aprendizaje.

Esquema 19. Características del aprendizaje en las personas adultas.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.6 Dinámica “Tarjetas”.

Una vez terminada la exposición del punto anterior, la o el expositor realizará la Dinámica “Tarjetas”, conforme a lo indicado a continuación:

- Mencione a las y los participantes que van a realizar una dinámica que tiene por nombre “Tarjetas” y que el objetivo es que identifiquen las ocho características del aprendizaje en las personas adultas.
- Divida al grupo en cuatro equipos (o más dependiendo la asistencia).
- Entregue a cada equipo dos características de aprendizaje en las personas adultas impresas en tarjetas.
- Pida al grupo que lean en el manual la definición de las características asignadas y que compartan una experiencia personal que se relacione con ellas.
- Cada equipo deberá seleccionar una experiencia por característica, que será la que mejor represente a las definiciones del manual.
- La o el vocero de cada equipo presentará al grupo en plenaria la característica asignada y la experiencia seleccionada.
- Realice la síntesis del tema y las conclusiones.

Imagen 19: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Morelia (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.7 Modelos educativos y estilos de aprendizaje.

Al hablar de capacitación y formación, no podemos perder de vista que estamos encaminando nuestros esfuerzos a un estilo de educación, que en este caso es el dirigido a las personas adultas. A través del tiempo, la educación ha sido objeto de múltiples enfoques, formulados en función a distintos puntos de vista y bajo la influencia de condiciones socioculturales de cada época y lugar, que dan origen a diferentes modelos educativos. En todo modelo educativo subyace una concepción de lo que es la persona, y de acuerdo con ella se determina una teoría de cómo aprende, es decir, una teoría del aprendizaje con su correspondiente estilo para enseñar y aprender.

No todas las personas aprenden de la misma forma, existen diferentes estilos de aprendizaje que varían según las características de las y los participantes. Para la y el capacitador es importante tener en cuenta que las y los integrantes de un grupo no sólo son diferentes por sus expectativas, historia personal o necesidades, sino también porque cada persona habrá desarrollado un estilo particular para adquirir conocimientos.

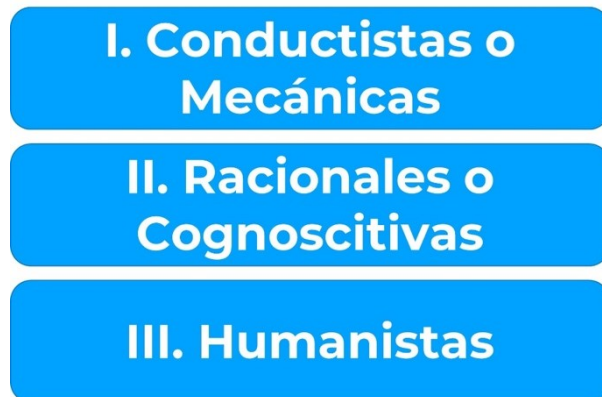
En el FOCAP consideraremos tres grupos de teorías del aprendizaje, que derivan de tres modelos o concepciones diferentes.

a) TEORÍAS CONDUCTISTAS O MECANICISTAS. El propósito en estas teorías es producir conductas prescritas, conductas o comportamientos que la o el maestro decide que la o el alumno debe ejecutar. Estas teorías comparan a la persona con una máquina, y se conocen en general como teorías de aprendizaje estímulo-respuesta.

b) TEORÍAS RACIONALES O COGNOSCITIVAS. Se proponen desarrollar el pensamiento crítico por encima de cualquier otra capacidad, están orientadas a la solución de problemas. Conciben a la persona como un ser eminentemente racional.

c) TEORÍAS HUMANISTAS. Su propuesta de aprendizaje es acompañar a la persona para que desarrolle completamente su potencial. Conciben al ser humano como una unidad de aspectos: inteligencia, voluntad y afectos.

Esquema 20. Teorías del Aprendizaje.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Están orientadas al logro de aprendizajes significativos, es decir, estableciendo una relación relevante con lo que se aprende. La importancia de esta comparación es que cada teoría enfatiza una estrategia y una forma de evaluar si el aprendizaje se ha producido. Ninguna teoría ni la consecuente estrategia es mejor que otra. Al elegir el modelo para el cual se preparará el tema, es necesario considerar el tipo de aprendizajes del programa, si son de tipo psicomotor, conocimientos o actitudes, eligiendo en consecuencia –y a partir de la correspondiente teoría- el modelo y las estrategias que serán adecuadas a la situación. En el siguiente cuadro se analiza lo anterior con más detalle:

Tabla 5. Cuadro integrador de las Teorías de Aprendizaje.

TEORÍA	ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	ESTILOS DE APRENDIZAJE	APRENDIZAJES
Conductista o Mecanicista	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción programada, • Modificación de conductas, • Producción de conductas preestablecidas: E-R, • Condicionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experimentación activa, • Participación. 	Habilidades
Racional o Cognoscitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Memorización de información y procedimientos, • Solución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización abstracta, Raciocinio. 	Conocimientos
Humanista	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad para aprender, • Desarrollo del potencial, • Autodescubrimiento, • Aprendizaje relevante para la situación personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia significativa, • Compromiso. 	Actitudes

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Es importante para la y el capacitador considerar los diferentes estilos de aprendizaje e incluir en sus cursos aspectos teóricos que refuercen conocimientos, aspectos prácticos que desarrollen habilidades y experiencias concretas que faciliten la adquisición de actitudes. Otro reto para la y el capacitador es ser creativo o creativa para combinar su estilo de instrucción con las características grupales.

Esquema 21. Estilos de aprendizaje.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

3.8 Autoevaluación de Enseñanza-Aprendizaje.

Para dar término al tema, la o el expositor pide a las y los participantes que realicen el cuestionario del Formato 6 "Autoevaluación en Enseñanza-Aprendizaje" el cual se encuentra en la página 59 del Manual de la y el Participante, mencionando que se tendrán 15 minutos para concluirlo y, una vez terminado, comparen sus respuestas con las claves de respuesta incluidas al final del mismo (Ver Anexo I).

TEMA 4. PREPARACIÓN DE UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN.

Objetivo:

Al finalizar el tema cada participante preparará una sesión del Taller de Introducción al Partido de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a las y los participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

4.1 Método y objetivos de aprendizaje.

Método: es la forma de decir o hacer con orden una cosa. Etimológicamente, la palabra método se compone de META = punto de llegada o fin, y ODOS = camino. Es decir, según su origen más antiguo, la palabra significa “el camino para llegar a un fin”.

El método de enseñanza es el conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje hacia determinados objetivos. El método debe estar de acuerdo con las características de quien aprende y con las condiciones del medio en que se aplica. Además de estar vinculado con los fines, actividades, experiencias y niveles de aprendizaje.

En el campo de la educación hablamos de métodos didácticos: referidos a la persona que enseña, métodos de enseñanza-aprendizaje en el que se considera tanto el papel de la persona que enseña como de la que aprende, y métodos de aprendizaje, referidos a la y el alumno.

Imagen 20: Taller Modelo para Integrantes de CDM, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Con todos estos elementos para la formación y capacitación, es básico determinar por cuál posición nos inclinamos en la formación política, y a partir de ello la o el capacitador buscará el o los métodos acordes a los fines, recordando siempre que formar es orientar las fortalezas y los talentos de las personas para que lo que hagan, lo hagan bien.

Cada miembro del Partido que ha adquirido formación, debe estar preparado y preparada para vivir los principios, y para incorporarlos en la sociedad, y con ello, llegar a servir, como gobierno, dirigentes, servidoras o servidores públicos.

Para elegir el método más adecuado, la o el capacitador debe tomar en cuenta lo siguiente:

En cuanto a la persona que aprende: considerar su personalidad, edad, nivel de experiencia y escolaridad.

En cuanto a las condiciones del medio: tamaño del grupo, espacio con el que se cuenta, cultura.

En cuanto a la o el capacitador: experiencia, habilidades, meta que se propone al capacitar.

Para el taller de Formación de capacitadoras y capacitadores (FOCAP) se ha seleccionado el método participativo que se ejemplifica al principio de este manual. Un método como éste recoge lo objetivo y subjetivo de la práctica o realidad en la que se encuentra un grupo de personas permitiendo la reflexión educativa sobre la misma, promueve el compromiso con ellas al considerarlas como protagonistas activas de su aprendizaje: la teoría a partir de la práctica.

Un método participativo permite que la o el capacitador logre aprendizajes significativos con un alto contenido práctico y evita la “teorización” de los contenidos.

Cabe señalar que a todo método corresponden determinadas técnicas de enseñanza y sus consecuentes actividades de aprendizaje.

Imagen 21: Taller Regional de Formación para Capacitadoras y Capacitadores, Tamaulipas (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Estructura del objetivo de aprendizaje.

Un objetivo, es una intención o propósito, por lo que un objetivo de aprendizaje, es el resultado que se pretende obtener a través de un proceso de Enseñanza - Aprendizaje. Se expresa en forma de un enunciado que describa lo que se espera de la y el participante al finalizar el curso en términos de cambios en su conducta, comprensión de conceptos y/o adquisición de habilidades.

La redacción del enunciado de un objetivo de aprendizaje, consta de cuatro elementos que son:

A **quién** va dirigido el objetivo del aprendizaje. Cuando no se conoce los puestos o personas que asistirán al curso es común manejar el término "participante".

El **resultado de aprendizaje**, es lo que se espera lograr respecto de la y el participante y se compone de un **verbo** y un **contenido**.

Ejemplo:

Al finalizar el Taller las y los participantes desarrollarán habilidades y destrezas.

Situación o contexto: son las **circunstancias** bajo las cuales se aplicará el aprendizaje y ayudan a dar un panorama de la aplicación del mismo.

Ejemplo:

...para desempeñar su función como integrantes del SCAN de una manera eficiente y profesional...

El **nivel de ejecución:** criterios, parámetros o referencias en los que se basa el aprendizaje, sirven para juzgar si lo que se está haciendo es correcto o no.

Ejemplo:

... orientando sus actividades de formación y capacitación bajo los sustentos doctrinarios institucionales, el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional y aplicando técnicas didácticas de planeación adecuadas según las características del curso y de las personas que se capacitarán.

Dominios del aprendizaje.

A. Cognoscitivo o cognitivo (conocimientos)

Está relacionado con procesos o habilidades de pensamiento, como memorizar, interpretar, etc.

Ámbitos: conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis, evaluación.

Tabla 6. Verbos que pueden emplearse para expresar objetivos de conocimientos.

1. Conocimiento	2. Comprensión	3. Aplicación	4. Análisis	5. Síntesis	6. Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Enlistar • Enumerar • Enunciar • Memorizar • Nombrar • Recordar • Registrar • Relatar • Repetir • Reproducir • Subrayar 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir • Exponer • Expresar • Identificar • Informar • Interpretar • Ordenar • Reafirmar • Reconocer • Revisar • Seriar • Traducir • Ubicar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar • Calcular • Comprobar • Convertir • Demostrar • Dibujar • Dramatizar • Ejemplificar • Emplear • Esbozar • Ilustrar • Manipular • Operar • Practicar • Producir • Programar • Resolver • Transformar • Utilizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar • Calcular • Catalogar • Comparar • Contrastar • Criticar • Desmenuzar • Destacar • Diagramar • Diferenciar • Discriminar • Distinguir • Distinguir • Examinar • Experimentar • Inducir • Inferir • Inspeccionar • Probar • Subdividir 	<ul style="list-style-type: none"> • Combinar • Compilar • Concluir • Construir • Crear • Deducir • Definir • Dirigir • Diseñar • Elaborar • Establecer • Formular • Generalizar • Idear • Organizar • Planear • Preparar • Proponer • Reacomodar • Reconstruir • Relacionar • Reorganizar • Resumir • Reunir 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentar • Calificar • Clasificar • Criticar • Cuestionar • Debatir • Descubrir • Descubrir • Detectar • Emitir juicios • Estimar • Estructurar • Evaluar • Justificar • Juzgar • Medir • Predecir • Pronosticar • Seleccionar • Valorar

Fuente: Elaboración propia con información de la Taxonomía de Bloom.

B. Psicomotriz (habilidades y destrezas)

Está relacionado con movimientos que deben ejecutarse de manera automática e integrada con procesos cognitivos, como establecer un plan, elaborar un reporte, etc.

Ámbitos: preparación, ejecución consiente, automatización, reorganización.

Tabla 7. Verbos que pueden utilizarse para expresar objetivos de habilidades (Psicomotriz).

1. Conocimiento	2. Preparación	3. Ejecución Consciente	4. Automatización	5. Reorganización
<ul style="list-style-type: none"> • Enlistar • Enumerar • Enunciar • Memorizar • Nombrar • Recordar • Registrar • Relatar • Repetir • Reproducir • Subrayar 	<ul style="list-style-type: none"> • Imitar gestos • Imitar sonidos • Interpretar secuencias • Manejar herramientas • Manejar instrumentos • Mover diferentes partes del cuerpo según lo indicado • Repetir movimiento • Reproducir trazos • Tararear una tonada 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar movimientos al ejecutar acciones • Elaborar materiales conforme especificaciones • Operar herramientas • Realizar movimientos sincronizados • Rectificar Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar con destreza y naturalidad al: Manejar herramientas; Operar maquinaria; Utilizar instrumentos; Leer en voz alta; Realizar trazos • Actuar con naturalidad y soltura al: Dramatizar; Danzar; Cantar; Declamar 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevas melodías • Diseñar herramientas o maquinaria • Idear nuevas técnicas prácticas • Idear nuevos productos • Improvisar actuaciones • Inventar nuevos pasos • Solucionar problemas prácticos

Fuente: Elaboración propia con información de la Taxonomía de Bloom.

C. Afectivo (actitudes/valores/hábitos)

Está relacionado con el desarrollo de sentimientos y actitudes, y estos están implícitos en los 2 anteriores, ejemplo: constancia, imparcialidad, etc.

Ámbitos: recepción, respuesta, valorización, organización, caracterización.

Tabla 8. Verbos que pueden utilizarse para expresar objetivos de actitudes (Afectivos).

1. Recepción	2. Respuesta	3. Valoración	4. Organización	5. Caracterización
<ul style="list-style-type: none"> • Atender • Escuchar • Recibir indicaciones o instrucciones • Recibir órdenes • Tomar conciencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Accionar • Apoyar • Conformarse • Contestar • Cumplir • Defenderse • Desempeñar • Dialogar • Intentar • Interesarse • Invitar • Obedecer • Ofrecerse • Participar • Practicar • Preguntar • Reaccionar • Saludar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar • Acordar • Admitir • Analizar • Apoyar • Apreciar • Argumentar • Comentar • Criticar • Debatar • Diferenciar • Discrepar • Discriminar • Evaluar • Explicar • Justificar • Reconocer • Seleccionar • Valorar 	<ul style="list-style-type: none"> • Adherirse • Alternar planes • Dirigir grupos • Formular planes • Integrar grupos • Interactuar • Organizar acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar conforme a un plan • Bastarse a sí mismo • Compartir responsabilidades • Comprometerse • Cuestionar • Decidir una actuación • Formular juicios • Influir sobre otros • Modificar conductas • Poner en práctica • Practicar • Proponerse a realizar algo • Resolver problemas • Solucionar • Verificar hecho

Fuente: Elaboración propia con información de la Taxonomía de Bloom.

Clasificación de objetivos de aprendizaje

Objetivo General:

Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada de la y el participante al término de un curso.

Objetivos Específicos:

Es la descripción del conocimiento, producto, y/o actitud final esperada de la y el participante al finalizar un módulo o tema y que contribuyen a lograr el objetivo general.

Objetivos Particulares:

Es la descripción de los resultados que la o el participante evidenciará al finalizar cada subtema, estos contribuyen a lograr los objetivos específicos.

Observa un ejemplo:

En el manual (del participante) revisa el Anexo E -Carta Descriptiva- en donde encontrarás la descripción de los tres tipos de objetivos que se mencionaron y la utilización de los mismos en cada sesión del Taller FOCAP.

Imagen 22: Taller para Aspirantes a Consejeras y Consejeros Nacionales, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

4.2 Ejercicio de “Redacción de objetivos de aprendizaje”.

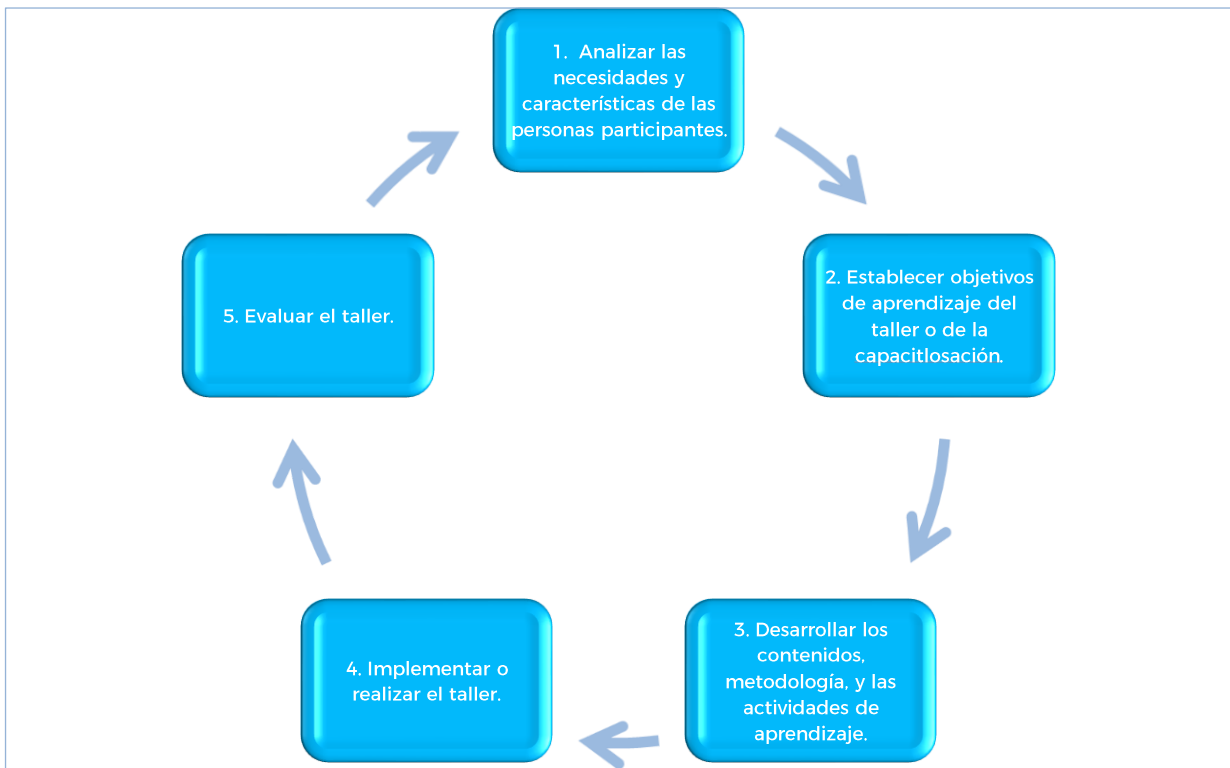
Para potenciar el aprendizaje de las y los participantes, al término de la exposición del punto anterior, la o el expositor realizará el Ejercicio de “Redacción de objetivos de aprendizaje”, conforme a lo indicado a continuación:

1. Pida a las y los participantes que seleccionen un objetivo de la materia de su especialidad.
2. Solicite que redacten individualmente o por equipos, apoyándose en rotafolios, conforme a los lineamientos y explicaciones indicados en el Tema 4.1 “Método y objetivos de aprendizaje”.
3. Pida a algunas y algunos participantes que presenten sus objetivos para recibir retroalimentación respecto a los elementos que la integran: quién, qué, cómo.
4. Resuelva las dudas que se presenten y de por terminado el ejercicio.

4.3 Definición de la planeación.

Planear y organizar cursos de capacitación, o cualquier actividad académica, es una tarea fundamental de la y el capacitador. Esta tarea, le lleva a elaborar un documento que debe contener información suficiente sobre los propósitos, medios, procedimientos y condiciones para llevar a cabo con éxito cada una de las sesiones.

Esquema 22. Planeación.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

4.4 Definición de la Carta Descriptiva.

Es un documento en el que se identifican con la mayor precisión posible, las etapas básicas de todo el proceso de capacitación para el logro de los objetivos propuestos, examinar la secuencia que seguirán y la forma en que han de relacionarse unos con otros.

Una carta descriptiva es una tabla en la que se vacían las respuestas a las preguntas que se realizan en el proceso de planeación: ¿Por qué? ¿Quién? ¿A quién? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Qué? ¿Para qué? ¿Cuánto? ¿Cómo? y ¿Con qué?

En una carta descriptiva se debe expresar lo que se pretende lograr, la forma cómo vamos a intentarlo y los criterios y medios que se emplearán para constatar la medida en que se tuvo éxito.

Tabla 9. Lista para la revisión de Objetivos.

¿QUIÉNES?	Personas participantes
¿HACEN QUÉ?	Verbo de acción: Conocer, comprender, identificar, desarrollar, aplicar...
¿CÓMO?	Bajo que condiciones
¿CON QUE RENDIMIENTO?	<ul style="list-style-type: none">• Calidad• Tiempo• Cantidad

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Observa un ejemplo:

Revisa el Anexo E de tu manual de la y el participante -Carta Descriptiva- en donde encontrarás un ejemplo de cómo se desarrolló este ejercicio para el Taller FOCAP.

Características:

- Simple: bien planificada y segura.
- Flexible: adaptable a los intereses y necesidades de los participantes.
- Práctica: para lograr aprendizajes concretos y útiles.
- Balanceada: en tiempo, profundidad de los temas y actividades.
- Progresiva: permitiendo que cada etapa del trabajo aterrice la anterior y prepare el terreno para la siguiente.

Elementos que integran la Carta Didáctica:

- Nombre del Curso – Taller.
- Nombre del Capacitador y del Diseñador.
- Lugar, Fecha, Hora y duración.
- Requisitos de ingreso y cantidad de participantes.
- Objetivo general y específicos.
- Temario y contenidos.
- Descripción de los momentos de capacitación.
- Actividades del proceso de instrucción-aprendizaje.
- Técnicas de instruccionales y grupales.
- Material de apoyo y didácticos requeridos.
- Momentos e instrumentos de evaluación.
- Tiempos parciales por actividad.

De manera muy puntual y concreta, adicionalmente a lo indicado en el listado de elementos que integran la Carta Descriptiva, se deberá indicar los diversos instrumentos de trabajo que a continuación se enlistan, así como los momentos de capacitación en el que la y el instructor harán uso de los mismos y la actividad en la que será requerido o necesario aplicarlos, ya sea por las y los participantes o bien quien realiza el Curso - Taller. En el entendido que los momentos de capacitación son las etapas (Encuadre, desarrollo y cierre) que estructuran todo curso.

Imagen 23: Taller de Introducción al Partido (2019)



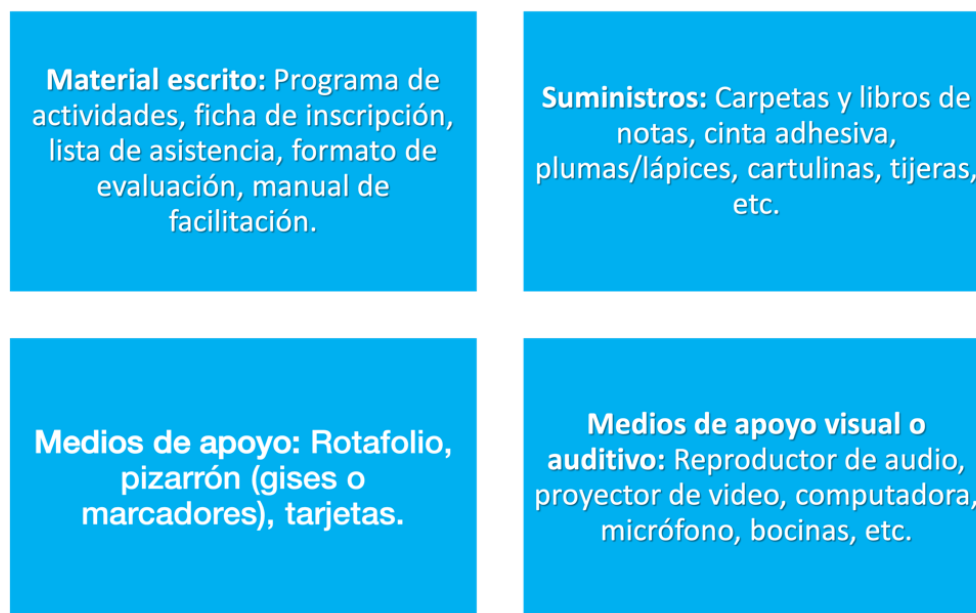
Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Tabla 10. Productos Requeridos en Momentos de Capacitación.

No.	Producto	Descripción	Momento de capacitación
1	Lista de verificación	Formato que permitirá comprobar la existencia y disponibilidad de todos los recursos necesarios para llevar a cabo el curso, permitiendo comprobar el correcto funcionamiento y colocación de mobiliario y equipo.	Previo al arranque o encuadre
2	Lista de asistencia	Documento que permitirá el registro de las y los participantes y contar con la información suficiente para mantener una base de datos.	Previo al arranque o encuadre
3	Contrato de aprendizaje	Instrumento cuyo propósito es propiciar la permanente participación, presencia plena al curso y acciones para el cumplimiento de los objetivos por parte de las y los participantes y de la o el instructor.	En el arranque o encuadre
4	Instrumentos de evaluación	Herramienta empleada para obtener datos cuantitativos y/o cualitativos que permitan conocer el grado de acercamiento entre el objetivo del curso y el resultado.	Evaluación diagnóstica en el arranque o encuadre, evaluación intermedia en el momento demostrativo y evaluación sumativa previo al momento del cierre.
5	Encuesta de satisfacción	Instrumento con el cual se identifican las recomendaciones de las y los participantes para la mejora del curso de acuerdo con las opiniones vertidas en la encuesta de satisfacción	Previo o al término del Curso – Taller
6	Informe final	Reporte que especifica de manera descriptiva el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas del curso, describe contingencias y su resolución, así como el resumen de recomendaciones.	Al culmen del Curso – Taller

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Esquema 23. Lista de recursos.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

4.5 Técnicas de aprendizaje.

Las técnicas didácticas son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad del grupo. Son mecanismos a los cuales acude el o la instructora para apoyar cada aspecto del contenido del programa de un curso.

La utilización de técnicas supone el modo característico de lograr un fin determinado mediante una actividad manual, corporal o de cualquier otra índole. Para alcanzar sus objetivos, un método de enseñanza necesita utilizar una serie de técnicas. Se puede decir que el método se concreta a través de las técnicas.

Es tarea de la o el instructor seleccionar aquella técnica que convenga más al grupo para cumplir con el objetivo propuesto.

Técnicas centradas en el o la instructora.

Expositiva: Se da información en forma oral, mientras las y los participantes escuchan.

Técnicas centradas en el grupo.

Dialogo discusión: Propiciar el intercambio y análisis de ideas y opiniones a través de preguntas y respuestas.

Técnicas centradas en la tarea.

Demostración-Ejecución: Explicar y ejemplificar aquello que la o el participante deberá realizar.

Tabla 11. Descripción de técnicas de enseñanza.

Técnica	Definición	Procedimiento	Aplicaciones
Exposición	Transmitir al grupo información de manera oral.	Prepare su contenido de acuerdo al tiempo destinado. Incluya: introducción, desarrollo, conclusiones. Apóyese con datos y ejemplos visuales.	Para proporcionar información a grupos numerosos. Transmisión de información de expertos. Complemento de otras técnicas. No se exceda de los 30 min.
Lectura comentada	Los participantes leen un texto y lo comentan con la dirección del Capacitador para llegar a una conclusión.	Seleccione el texto y asígnelo al grupo o por equipos. Determine un tiempo para su lectura y pida que elaboren conclusiones o respondan a preguntas de acuerdo al texto.	Profundización de temas para conocer puntos de vista de diferentes autores y debatir en grupos pequeños.
Instrucción programada	Técnica individual que requiere de materiales para dirigir el aprendizaje: problemas para resolver, cuestionarios.	Prepare el material. Los materiales deben incluir instrucciones claras y respuestas correctas.	Para el aprendizaje de conceptos y definiciones. Aprendizaje de procedimientos.

Técnica	Definición	Procedimiento	Aplicaciones
Estudios de casos	Técnica individual que requiere de materiales para dirigir el aprendizaje: problemas para resolver, cuestionarios.	Prepare el material. Los materiales deben incluir instrucciones claras y respuestas correctas.	Para el aprendizaje de conceptos y definiciones. Aprendizaje de procedimientos.
Teatro, cine y video	Se realiza la discusión sobre un tema, hecho o problema, a través de un medio de expresivo. Es una técnica muy participativa.	Presente el medio, se asigna un tiempo para ver el contenido y se promueve la reflexión. Compare con la teoría.	Útil en cursos sobre habilidades: oratoria, debate, comunicación. Complemento de otras técnicas.
Lluvia de ideas	Permite la libre expresión de ideas y opiniones del grupo. Favorece la creatividad.	Defina el tema. Nombre a un secretario o anote todas las ideas que surjan del grupo. Analicen y obtengan conclusiones.	Fomenta el trabajo en equipo. Desarrolla el juicio crítico. Facilita la participación libre y original.
Discusión dirigida	Es un intercambio de ideas y opiniones entre el grupo sobre un tema. Se mezcla la comunicación formal y expresiones espontáneas.	Exponga una problemática, divida al grupo en equipos y cada uno deberá exponer sus conclusiones al resto del grupo.	Promueve el debate, la discusión entre los participantes. Ayuda a que el grupo exprese sus ideas. Estimula la participación a través de una tarea en grupo.

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 24: Taller para Aspirantes a Consejeras y Consejeros Nacionales, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

4.6 Material didáctico de apoyo.

Lo ideal sería que todo aprendizaje se llevara a cabo en una situación real de vida. Como esto no es posible, el material didáctico debe sustituir a la realidad y servir de apoyo para la y el capacitador. De acuerdo con lo anterior, podemos decir que el material didáctico es el vínculo entre las palabras y la realidad.

El material son aquellos recursos físicos que proporcionan un apoyo sustancial a las actividades de aprendizaje y que contribuyen de manera directa o indirecta al logro de los objetivos propuestos en el diseño de la instrucción.

El material didáctico no sustituye a la o el capacitador, es una herramienta. Sus finalidades son: facilitar la comprensión de los conceptos, fijar el aprendizaje, ilustrar y hacer énfasis en lo que se expone verbalmente.

Deben estar relacionados con la materia, de fácil manejo y estar en perfectas condiciones. Para elegir los apoyos didácticos apropiados, la o el capacitador debe considerar:

- La edad de las y los participantes y su escolaridad.
- Las condiciones en que se llevará a cabo el curso.
- Equilibrio, en lo posible no usar un solo apoyo y evitar su uso excesivo.
- Que sean complementarios de la exposición.
- La utilidad real en el curso.

Características de los apoyos de uso más frecuente

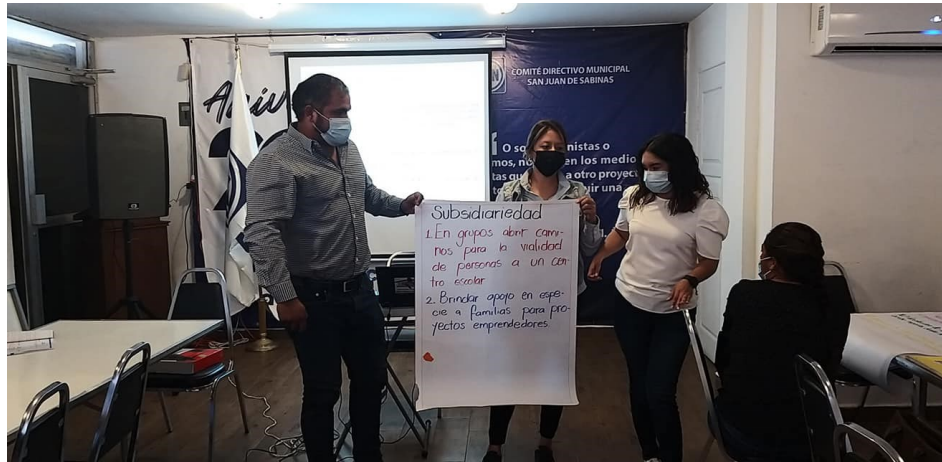
- Rotafolios. Hojas blancas u hojas cuadriculadas, plumones, acuarelas, recortes de revistas, papel de colores, etc, para realizar las ilustraciones.

Tipos de organización del contenido en Rotafolios Cronológico:

- Deductivo: de lo general a lo particular. Inductivo: de lo particular a lo general.
- Ilustraciones del contenido y uso del color: Dibujos, siluetas, recortes, textos. Letras: altura 10 cm y ancho 6 cm.
- Usar colores vivos como factor de motivación.
- Colores cálidos llevan a la acción, producen dinamismo: naranja, rojo y amarillo. Colores fríos producen calma, tranquilidad y paz: verde, azul o gris.

Uso y presentación: Propio para grupos hasta de 50 personas. Colocarlos en el lugar de mayor visibilidad. El capacitador debe colocarse a un lado. Usar un puntero para ir señalando las ideas y/o ilustraciones.

Imagen 25: Taller de Introducción al Partido (2021)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

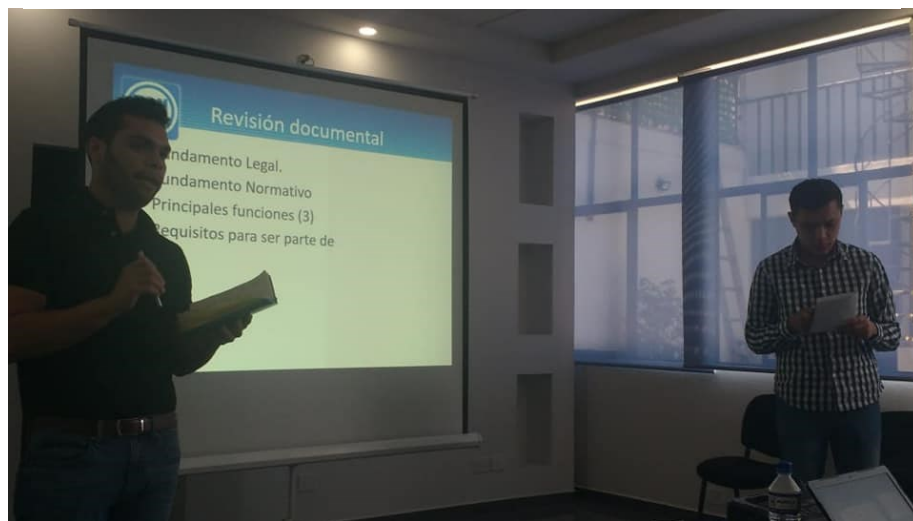
- Presentación proyectada: Para simplificar el entendimiento de los contenidos.

Organización: Esto facilita su ordenación rápida cuando se tiene un archivo de bastante contenido.

Color: el uso del color les da mayor atractivo, algunos colores dificultan leer los textos o por el contraste se pierden. Ejemplo: letras amarillas sobre fondo transparente o letras café sobre tonos verdes.

Presentación: actualmente las computadoras permiten elaborarlos de manera directa y darles movimiento, así como contar con sonido. Estas presentaciones son más dinámicas.

Imagen 26: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

- Teatro de Títeres (Guiñol): es una de las técnicas más usadas para capacitar y enviar mensajes sencillos a grupos de población con niveles de baja escolaridad. El uso de títeres constituye un punto de atracción, ya que a la vez que el auditorio se divierte y entretiene, recibe mensajes educativos.

El equipo de guiñol para capacitar a los militantes de zonas rurales o para personas hablantes de lenguas indígenas, se integra por: tres títeres, un teatro desmontable y cintas de audio con los contenidos de aprendizaje a difundir, así como un manual que explica cómo usar cada uno de los elementos. El uso de los títeres también permite improvisar sobre diferentes temas.

Material requerido:

Teatrino, en caso de no contar con él, puede colocarse una manta colgada de un cordón que tenga más o menos 1.20 m. de altura. Muñecos, se recomienda que representen personajes distintos: hombres, mujeres, jóvenes, adultos, ancianos, etc. Al menos se debe contar con tres.

Preparación: Se requiere practicar la manipulación de los muñecos, antes de realizar la presentación; se recomienda que esta práctica se realice con el guión que se va a presentar (ya sea pregrabado o haciendo la voz del personaje) enfrente de un espejo para poder ensayar la expresión que el títere requiere.

El o la presentadora, debe llegar media hora antes de la presentación, para armar el teatrino y colocarlo en un lugar visible para todos los asistentes y, verificar las condiciones donde se dará la capacitación.

Presentación:

- Debe cuidarse la manipulación de los títeres, para que los y las participantes puedan realmente apreciar que es un diálogo entre los personajes. Si el guión no está pregrabado, se debe relatar la historia de forma clara, modulando la voz para que los diálogos se escuchen naturales.
- Si hay más de una o un presentador, deben cuidarse de no hablar todos al mismo tiempo, y que los personajes no choquen unos con otros en el escenario.
- Al finalizar, la o el capacitador deberá hacer preguntas y aclarar las dudas al auditorio, para verificar el aprendizaje de los asistentes.
- Hay que observar que los títeres constituyen apoyo importante para desarrollar cualquier tema o aún para improvisar.

4.7 Tipos de evaluación del aprendizaje.

El aprendizaje en un curso se verifica mediante la evaluación. La evaluación es considerada como un indicador del avance del aprendizaje y es esencial e inherente al proceso de capacitación.

La evaluación permite responder a la pregunta: ¿en qué medida están aprendiendo las y los participantes durante o al finalizar el curso?

La evaluación es un proceso sistemático que valora el grado en que los medios, recursos y procedimientos permiten el logro de los objetivos de aprendizaje.

Diagnóstica:

- Se realiza al inicio de una sesión de aprendizaje.
- Busca detectar condiciones en las que se encuentra el y la participante.
- Al iniciar el proceso de aprendizaje.
- Sirve para planificar el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Ayuda a la y el participante a superar deficiencias.

Formativa:

- Se realiza durante el proceso de aprendizaje.
- Sirve para obtener información sobre el progreso del la y el participante, como apoyo para superar deficiencias, orientar la actividad hacia los objetivos y permite el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

¿Cómo lo vamos a aplicar en este Taller?

Al finalizar esta sesión, utilizarás una hoja de observación para evaluar y retroalimentar el trabajo de una o uno de tus compañeros.

Sumativa:

- Se realiza al finalizar una sesión de aprendizaje.
- Sirve para calificar o certificar, obtener información acerca del rendimiento en función de los objetivos o determinar nuevas acciones de capacitación.

¿Cómo lo vamos a aplicar en este Taller?

Realizarás una evaluación de tipo sumativa para calificar tus conocimientos básicos del Partido Acción Nacional y tus habilidades en la técnica de enseñanza.

Imagen 27: Evaluación Inicial en Cursos de Capacitación Electoral para Representantes de Casilla, Durango (2021)

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 28: Evaluación Intermedia, Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tamaulipas (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 29: Evaluación Final, Encuentro Nacional de Capacitadoras y Capacitadores, CDMX (2020)

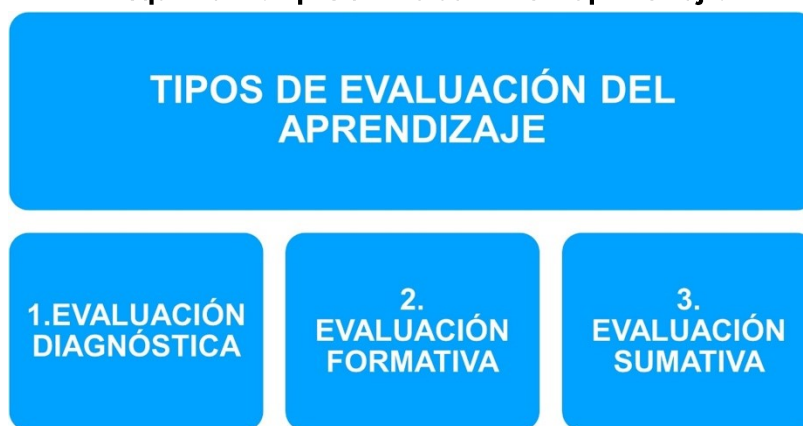


Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Formas de evaluación

- La selección de como evaluar a las y los participantes estará en consonancia con la clase de objetivo que se pretende alcanzar.
- Si los objetivos pertenecen al área cognoscitiva se evaluará a los y las participantes pidiendo que respondan a cuestionarios, pruebas escritas, ensayos o pruebas de opción múltiple.
- Si pertenecen al área de los aprendizajes psicomotores, lo ideal son las técnicas de observación, las listas decotejo o el registro anecdótico.
- En cuanto a los objetivos que pertenecen al área de las actitudes, se empleará una escala estimativa de actitudes compuesta por preguntas acerca de los valores aprendidos.
- La o el capacitador puede resolver este aspecto fácilmente, al hacer preguntas o pedir ejemplos durante las sesiones, estará evaluando a las y los participantes.
- De igual manera, si reserva un tiempo al final de cada sesión o tema y aplica algún cuestionario estará evaluando los aprendizajes.
- Los ejercicios sugeridos en este manual son también una forma eficaz de evaluar.

Esquema 24. Tipos de evaluación del aprendizaje.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Autoevaluación del tema

Para que el y la participante refuerce los conocimientos impartidos, se les solicita que realicen la autoevaluación que está en el manual de la y el participante al término del tema y que comprueben sus respuestas.

Tabla 12. Preguntas y Respuestas de la Autoevaluación.

Preguntas y Respuestas de la Autoevaluación.	
1) Defina con sus palabras qué es la Carta Descriptiva y para qué sirve.	<i>R. Es válida cualquier respuesta que contenga los conceptos esquema, formato, plan. Su utilidad es para que la o el capacitador organice el curso de principio a fin y considere el tiempo necesario para cada una de las actividades.</i>
2) ¿Cuáles son las características que una carta descriptiva debe tener?	<i>R. Debe ser simple, flexible, balanceada, progresiva y práctica.</i>
3) ¿Qué objetivos contiene el área Afectiva?	<i>R. Los que se refieren al aprendizaje de actitudes, hábitos y valores.</i>
4) En la redacción de objetivos, se consideran tres partes, ¿Cuáles son?	<i>R. Son tres: qué, quién y cómo o condición.</i>
5) Una o un capacitador desea involucrar al máximo a sus participantes en un curso sobre liderazgo, para que el aprendizaje sea participativo debe elegir una técnica de enseñanza. (Marque con una "X" la respuesta correcta.	Exposición () Lectura comentada () Ejercicio estructurado (X)
6) ¿Cuál debe ser la forma en que una o un capacitador evalúe un aprendizaje psicomotor?	<i>R. A través de técnicas de observación.</i>

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

4.8 Elaborar la Carta Descriptiva del Taller de "Introducción al Partido".

Al término del momento expositivo la o el expositor indicará a los y las participantes que es momento de aplicar los conocimientos aprendidos durante la sesión con el propósito de desarrollar las habilidades necesarias para la elaboración de la Carta Descriptiva que contemple los aspectos fundamentales de todo Curso (Encuadre, Desarrollo y Cierre) en la cual se deberán registrar las Generalidades del Curso-Taller, los Objetivos de Aprendizaje, los Momentos de Capacitación, las Actividades Didácticas, las Técnicas Instruccionales y los Momentos de Evaluación de Aprendizaje, conforme a los Requerimientos del "Taller de Introducción al Partido Acción Nacional".

Para cumplir con ello, el o la expositora dará las siguientes indicaciones:

- El ejercicio se llevará a cabo de manera individual y con duración máxima de 30 minutos.
- Los formatos que se utilizarán para la dinámica se encuentran en los siguientes Anexos de este Manual:
 - Formato 7. Diseño de Objetivos. Anexo J.
 - Formato 8. Datos Generales del Curso – Taller. Anexo K.
 - Formato 9. Carta Descriptiva. Anexo L.
- Mencionar que el o la participante deberá llenar los formatos conforme a la información expuesta en la sesión.

- Motive a los y las participantes a realizar la dinámica enfocada a públicos específicos: empresarios, mujeres, jóvenes, población hablante de lengua indígena, personas con discapacidad, habitantes de zonas rurales, etc.
- Indique a los y las participantes que pueden observar el ejemplo del desarrollo de los formatos en el Anexo E del Manual de la y el Participante.
- Cuando la mayoría de los y las participantes concluyan el ejercicio, indique que se comparta el Formato realizado con uno o una de sus compañeras para que evalúe su diseño utilizando el Formato 10 “Guía de Observación de Planeación SCAN”, que se encuentra en el Anexo J del Manual de la y el Participante (Ver Anexo M).
- Explíqueles la importancia de una retroalimentación positiva para motivar a las personas.
- Cuando concluyan el ejercicio, abra un espacio para comentarios generales.
- Concluya resaltando la importancia de la labor de la y el capacitador/a en la planeación de sus actividades.

Observaciones:

Los formatos elaborados serán entregados a las y los sinodales en la Evaluación de Técnica Expositiva y forman parte de su calificación.

4.9 Elaborar la Lista de Verificación de requerimientos del Curso - Taller de "Introducción al Partido".

Como última actividad dentro del tema, el o la expositora dará las siguientes indicaciones:

- Continuando con el ejercicio individual solicitar que, conforme a la información de los materiales y equipos de apoyo requeridos para el Curso - Taller de Introducción al Partido identificados en la Carta Descriptiva, deberán realizar el llenado del Formato 11 “Lista de Verificación”, que se encuentra en el Anexo K del Manual de la y el Participante (Ver Anexo N).
- Mencionar que para este ejercicio solamente dispondrán con 10 minutos para realizarlo.
- Motive a los y las participantes a realizar el ejercicio y aclare cualquier duda tengan.
- Indique a los y las participantes que pueden observar como ejemplo del desarrollo que se encuentra en el Anexo L del Manual de la y el participante.
- Cuando la mayoría de los y las participantes concluyan el ejercicio, abra un espacio para comentarios generales.
- Concluya resaltando la importancia de la labor de la y el capacitador en la identificación y prueba de funcionamiento de todos los materiales y equipos previo al inicio de cualquier Curso - Taller.

TEMA 5. CONDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

Objetivo:

Al finalizar el tema el o la participante conducirá una sesión de capacitación de acuerdo con el plan de sesión elaborado previamente.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a los y las participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

Imagen 30: Reunión Nacional de Estructuras, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

5.1 Definición de grupo.

La persona es un ser social y la vida en sociedad le lleva a formar grupos y a integrarse en los ya formados. En todas las épocas de la historia, el grupo ha sido trascendental en la vida del ser humano, porque responde a un sentido que se llama “filiación” el cual mueve al ser humano a permanecer y participar en su asociación con los demás.

En la capacitación y en la formación se favorece de manera especial el aprendizaje en grupo, porque los y las participantes llegan a los cursos con experiencias y conocimientos adquiridos en otras áreas de su vida. Esto significa la puesta en práctica de modelos eficaces para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y actitudes.

El aprendizaje en grupo tiende un vínculo que enriquece a las personas, ya que la participación colectiva crea una riqueza superior a la que alcanzaría una sola persona, a esto le llamamos sinergia.

Para la y el capacitador panista es indispensable conocer y manejar los elementos relacionados con el proceso grupal: la definición de grupo, las etapas por las que transita, los roles que se manifiestan son necesarias para estar en condiciones de desarrollar un curso o cualquier programa de capacitación o formación.

Dada la flexibilidad con que se utiliza la palabra “grupo”, es conveniente definir y distinguir su uso en un contexto de formación y capacitación.

Grupo es el conjunto de personas con una relación relativamente estrecha, con conciencia del “nosotros o nosotras”, disposición para aportar sus esfuerzos para conseguir determinados objetivos comunes y con aceptación de ciertas normas o reglas obligatorias para todos sus integrantes.

5.2 Características de grupo.

Para que un grupo lo sea, se requiere:

- **Un objetivo común.** Un grupo para constituirse debe tener una tarea; un objetivo común, que una los esfuerzos de todas y todos en una sola dirección, aunque la participación activa de cada miembro varíe en grados de participación.
- **Relaciones personales entre sus integrantes.** Las personas reunidas en torno a un objetivo común crean entre sí múltiples canales de comunicación y relaciones de afecto, lo que determina una segunda característica para la constitución de un grupo: la intercomunicación entre sus miembros. Esta interacción es esencial como criterio de un grupo auténtico.
- **Normas.** Un grupo necesita para lograr el objetivo ciertas normas o reglas que deben ser claras y conocidas para todas y todos sus integrantes. Lo ideal es que estas normas sean seleccionadas por todas las personas que integran el grupo.
- **Pertenencia.** En el grupo se da un reconocimiento de filiación o pertenencia, lo que crea la identidad de cada participante con el grupo.

Esquema 25. Características de un grupo.



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 31: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tamaulipas (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

5.3 Proceso grupal.

El estudio del proceso grupal es muy importante para la y el capacitador, ya que le permite conocer y trabajar en forma óptima con los grupos que le son asignados. Proceso grupal es un concepto que se emplea para referirse al estudio de lo que pasa internamente en todo grupo. Las etapas por las cuales transita desde que se establece como tal hasta que termina su ciclo. En el área de la capacitación, esto será: las etapas por las que pasa desde que se integra el primer día del curso hasta que termina el mismo.

Etapas en los grupos

Todos los grupos se crean, se desarrollan y se mantienen o se dispersan.

Son entidades con vida, y tienen una historia que protagonizan los y las participantes junto con la y el capacitador. La o el capacitador es parte del grupo, pertenece a él, aunque su tarea es diferente a la de los y las participantes.

Aunque el proceso de un grupo es continuo, para una mejor comprensión del mismo, puede dividirse en tres etapas: **INICIO - ADAPTACIÓN - CIERRE.**

Cada una de estas etapas posee características específicas que la y el capacitador debe conocer, ya que requerirán especial atención para facilitar el cumplimiento de los objetivos y las buenas relaciones entre sus integrantes.

a) ETAPA DE INICIO.

Es cuando se forma el grupo, cada participante tiene objetivos y expectativas que lo llevan a integrarse. Estos objetivos y expectativas pueden ser claros o no, sin embargo, cada persona deseará comprobar si lo que espera se cumple o no. Cada participante en esta etapa se pregunta: ¿Quién soy para el grupo? ¿Cuál es mi función aquí?

Las primeras relaciones entre los miembros del grupo son generalmente defensivas. En esta etapa cada persona procurará mostrar lo mejor de sí misma para ser aceptada por los y las demás y por la y el capacitador. Estas primeras impresiones le servirán a la y el capacitador para identificar lo que los y las participantes esperan de él o ella y del curso. En esta primera fase, la o el capacitador debe crear conciencia de grupo, obtener compromisos por parte de los y las integrantes y clarificar sus expectativas, para establecer un clima de estabilidad en el curso que permita el avance en los aprendizajes y conseguir los objetivos.

Imagen 32: Taller Modelo para Integrantes de CDM, CDMX



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

b) ETAPA DE ADAPTACIÓN.

Conforme avanza el curso, la interacción entre los y las participantes y la y el capacitador, será cada vez mayor. Así hasta que cada persona adopte una forma de ser para relacionarse con los y las demás. En este momento el grupo tiene una doble tarea: lograr los objetivos y encontrar el papel que cada uno y una jugará. Es en la etapa de adaptación que tienen lugar dos hechos importantes: el liderazgo y el conflicto.

La o el capacitador deberá estar atenta o atento a el surgimiento de las y los posibles liderazgos, cada miembro del grupo se preguntará ¿quién tiene el poder en el grupo?, ¿cómo lo ejerce? Para apoyar a las y los capacitadores, en este manual se integra una guía de los roles o papeles más comunes en los grupos, y algunas sugerencias de cómo tratar con cada uno de ellos y ellas.

Como se apuntaba, durante esta etapa tiene lugar el conflicto, resultado de la convivencia entre las personas. Si la o el capacitador respeta a cada participante y hace conciencia del papel que cada uno y una juega, además de tener claros los objetivos del curso y su relevancia, el grupo mismo resolverá el conflicto y entrará en una fase de alta productividad donde la mutua aceptación motivará a todas y todos sus integrantes.

c) ETAPA DE CIERRE.

La última parte, aunque no la menos importante del proceso grupal, inicia cuando los y las integrantes se acercan a conseguir el objetivo para el cual el grupo fue creado, o al tiempo asignado para ello. Idealmente los dos: tiempo y objetivo deberán coincidir, pero esto no siempre es así, porque algunas veces sólo se alcanza el objetivo parcialmente. De la forma en que se haya llegado a lograr el objetivo, dependerá el comportamiento del grupo en esta etapa final, por lo que la y el capacitador deberá situar al grupo en el momento que se encuentra respecto a las expectativas iniciales.

Esta última etapa puede generar en el grupo dos reacciones básicas: frustración o júbilo. La primera se manifiesta algunas veces, a través de comportamientos agresivos, enojo y búsqueda de culpables. Esto ocurre cuando el grupo no cumple la tarea, no alcanza los objetivos. El grupo puede encontrar a la persona culpable en una o varias personas participantes, o en la o el capacitador. El ambiente se tensa.

El júbilo se manifiesta cuando la tarea se cumple, los objetivos para los cuales el grupo fue creado, se alcanzan. El ánimo del grupo se exalta, se alegra y se incrementan las relaciones entre los y las participantes y entre ellos y ellas con la o el capacitador. Además, aumenta el nivel de entusiasmo por aplicar lo aprendido. Generalmente este ánimo se mantiene por algún tiempo, después surge la necesidad entre los miembros del grupo de definir cuál fue el beneficio real del aprendizaje. Cuando se realiza esta evaluación, el grupo se serena y sus miembros se manifiestan satisfechas y satisfechos.

Al cumplirse la tarea, finaliza la parte operativa del grupo, los y las integrantes se preguntan: ¿cumplí los objetivos?, ¿qué significó el grupo para mí? Es entonces el momento en que la o el capacitador debe comparar y reconocer los logros de los y las participantes con los compromisos adquiridos.

En algunas ocasiones los miembros del grupo seguirán colaborando juntas o juntos, y por esta razón, la última etapa se acepta con facilidad; en otras ocasiones, cada integrante volverá a su trabajo o lugar de residencia y la separación es vista como una pérdida. Este sentimiento es aliviado con una acción de despedida: la entrega de reconocimientos o diplomas, la clausura del curso. Con esa acción el grupo cierra su ciclo de vida.

Esquema 26. Etapas en los Grupos

Etapa	Preguntas
Inicio	¿Quién soy para el grupo? ¿Qué se espera de mí?
Adaptación	¿Quién tiene el poder? ¿Cómo y para qué lo utiliza?
Cierre	¿Cumplí los objetivos? ¿Qué significó el grupo para mí?

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 33: Taller Modelo para Integrantes de CDM, CDMX



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Lectura de grupo

La o el capacitador no trabaja en forma aislada, para cumplir con su tarea, es necesario que aprenda a diferenciar y conocer detalladamente al grupo con el que trabaja. Es indispensable que la o el capacitador desarrolle un sentido de observación para estar en condiciones de una correcta conducción del grupo.

Lectura de grupo es el proceso permanente de observación y análisis de las interacciones que se dan en un grupo.

La lectura de grupo es una herramienta muy útil para la o el capacitador. Le ayuda a saber cuáles son las necesidades del grupo y a responder adecuadamente a ellas. También le facilita saber en qué etapa del proceso grupal está y cómo se van logrando los aprendizajes.

Es un proceso permanente, desde el inicio del curso la o el capacitador debe estar atento a las señales que envían las y los participantes: quiénes hablan o participan más o menos, quienes discuten o aportan experiencias valiosas al grupo.

Le ayudará también a conocer y controlar los factores que obstaculizan o favorecen el logro de los objetivos.

El análisis de las cosas que pasan en el grupo debe hacerse en cuanto al “cómo” y no tanto al “qué”. Cuando la o el capacitador domina la lectura de grupo estará en posibilidad de convertirse en una o un facilitador.

Imagen 34: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

5.4 Roles y conductas de la y el participante.

Cuando un grupo se forma, las personas que lo integran comienzan a tener interacciones, comunicación entre ellas y adoptan diferentes papeles para mantenerse en el grupo. A estos papeles se les llaman roles.

Para la y el capacitador es importante identificar los diferentes roles que se dan entre los miembros de su grupo –para ello deberá emplear la lectura de grupo- así podrá tratar a las y los participantes de la mejor manera y con ello evitar obstáculos y distractores que impidan el logro de los objetivos.

A continuación se presenta una guía con la descripción de diferentes roles que algunas veces se adoptan por los y las participantes en procesos de capacitación.

Tabla 13. Roles y conductas de la y el participante.

Rol/Papel	Características	Recomendaciones para capacitador
LA ETERNA PREGUNTONA O EL ETERNO PREGUNTÓN	Interrumpe constantemente y siempre quiere conocer la opinión de la o el capacitador y trata de obtener apoyo de él o ella para sus puntos de vista.	Dirija sus preguntas al grupo, no resuelva sus problemas ni tome partido.
LA OFENSIVA O EL OFENSIVO	Le gusta herir a las o los demás, y siempre encuentra razones para quejarse.	No se enganche, mantenga la calma y busque que el grupo no se ofenda. Ponga límites a sus quejas acusando premura de tiempo.
LA DISCUTIDORA O EL DISCUTIDOR	Discute mucho, se opone a las soluciones o sugerencias tanto de la capacitadora o el capacitador como de sus compañeras y compañeros.	Separe lo positivo que hay en sus intervenciones, pase a otro tema. No entable discusiones con él o ella, permita que el grupo manifieste sus puntos de vista respecto a lo que dice.
EL O LA SABELOTODO	Siempre quiere imponer su opinión a todas y todos, tiene todas las respuestas. Puede hacerlo con buena intención o sólo intentar obstaculizar el aprendizaje del grupo y lucirse.	Este comportamiento puede boicotear el curso, en caso de que el o la participante domine el tema puede utilizarse como un apoyo, de lo contrario deténgalo con preguntas difíciles. Siempre refuerce la confianza del grupo hacia usted.
MUDO INVOLUNTARIO	No muestra interés en el curso ya que se considera estar por debajo o muy por encima del contenido que se presenta.	Despierte su interés integrándolo o integrándola al grupo, pidiendo su opinión. Si es una persona tímida hágale sentir que respeta su participación en el grupo y explique mejor lo que él o ella no comprenda.
APOYADOR O APOYADORA	Siempre dispuesto o dispuesta a ayudar, lo hace genuinamente.	Es de gran ayuda en las controversias que puedan presentarse y puede invitarlo o invitarla a compartir sus experiencias con el grupo, siempre agradeciendo su apoyo.
FUERA DE LUGAR	Pide constantemente la palabra y hace comentarios fuera de los temas. Monopoliza la palabra en sus intervenciones. Habla de todo menos de lo que se está tratando en el curso.	Detenga sus intervenciones con un "Sr./Sra. ¿No le parece que nos estamos saliendo del tema?" si no se da por aludido o aludida mire su reloj con insistencia. Al ser frecuentes este tipo de intervenciones, el grupo lo percibe como fugas de tiempo y obstáculos. No lo permita.

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 35: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tabasco (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

5.5 Ejercicio: “Escenas Temidas”.

Al término de los subtemas anteriores la o el expositor indicará a los y las participantes que es momento de aplicar los conocimientos aprendidos durante la sesión con el propósito de analizar los diferentes comportamientos que las personas presentan (roles) en ocasiones al formar parte de un grupo e Identificar estrategias útiles para tratarlos.

Para cumplir con ello, el o la expositora dará las siguientes indicaciones:

- Reparta una tarjeta a cada participante.
- Pida que piensen en una escena en donde se enfrenten a una o un participante que NO quisieran tener en sus cursos.
- Pida que describan CON DETALLE, el comportamiento de esa persona, evitando en lo posible etiquetar el comportamiento, por ejemplo: “agresivo”, “tímido”, etcétera.
- Sugiera que escriban: “el o la participante que no me gustaría tener en un grupo, se comportaría así...”
- Recoja las tarjetas asigne una diferente a cada participante.
- Divida al grupo en equipos y solicite que lean las tarjetas para que por consenso den soluciones a los casos. Una solución por tarjeta.
- Realice una plenaria completando las soluciones.

Recomendaciones:

Este ejercicio requiere de suficiente experiencia por parte de la o el capacitador para enriquecer las soluciones y alentar la discusión con sugerencias prácticas.

Imagen 36: Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tabasco (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 37: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

5.6 Ejercicio de Autoevaluación

Como último momento del tema el o la expositora pide a las y los participantes que realicen de manera individual el Formato 12 “Autoevaluación Manejo de Grupos” y comparen sus respuestas con las claves de repuesta incluidas al final del cuestionario a resolver, contando para ello un máximo de 7 minutos.

Ejercicio de Autoevaluación

Formato 12 “Autoevaluación Manejo de Grupos”

1) Explique qué es un grupo:

2) Complete las siguientes afirmaciones:

Las características de un grupo son:

- a) Los y las integrantes de un grupo tienen una _____ frecuente.
- b) Se establecen _____ comunes y aceptadas por todos.
- c) Los miembros del grupo persiguen un _____ común.

3) ¿Qué se entiende por “Proceso grupal”?

4) Describa las características de las tres etapas en la vida de un grupo.

5) Defina con sus palabras lo que es la “Lectura de grupo” y para qué sirve.

Claves de Ejercicio de Autoevaluación

Formato 12-A. Claves de “Autoevaluación Manejo de Grupos”

1) Explique qué es un grupo:

R. Grupo es el conjunto de personas con una relación relativamente estrecha, con conciencia del “nosotras o nosotros”, disposición para aportar sus esfuerzos para conseguir determinados objetivos comunes y con aceptación de ciertas normas o reglas obligatorias para todos sus integrantes.

2) Complete las siguientes afirmaciones:

Las características de un grupo son:

- a) Los y las integrantes de un grupo tienen una Relación frecuente.
- b) Se establecen Normas comunes y aceptadas por todos.
- c) Los miembros del grupo persiguen un Objetivo común.

3) ¿Qué se entiende por “Proceso grupal”?

R. Son las etapas por las que pasa desde que se integra el primer día del curso hasta que termina el mismo.

4) Describa las características de las tres etapas en la vida de un grupo.

R. Inicio-Adaptación-Cierre

5) Defina con sus palabras lo que es la “Lectura de grupo” y para qué sirve.

R. Lectura de grupo es el proceso permanente de observación y análisis de las interacciones que se dan en un grupo.

TEMA 6. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

Objetivo:

Al finalizar el tema el y la participante reconocerá estrategias e instrumentos para evaluar talleres de capacitación de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

El o la instructora para iniciar debe presentar el objetivo del tema a los y las participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

6.1 Definición de evaluación.

El aprendizaje en un curso se verifica mediante la evaluación. La evaluación es considerada como un indicador del avance del aprendizaje y es **esencial e inherente** al proceso de capacitación.

La evaluación permite responder a la pregunta: ¿en qué medida están aprendiendo los y las participantes durante o al finalizar el curso?

La evaluación es un proceso sistemático que valora el grado en que los medios, recursos y procedimientos permiten el logro de los objetivos de aprendizaje.

Imagen 38: Evaluación a Aspirantes a Integrar el Consejo Nacional



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

6.2 Formas de evaluación.

La selección de cómo evaluar a los y las participantes estará en consonancia con la clase de objetivo que se pretende alcanzar.

En un curso de capacitación se pueden desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes.

Si los objetivos pertenecen al área cognoscitiva, se evaluará a los y las participantes **pidiendo que respondan a cuestionarios, pruebas escritas, ensayos o pruebas de opción múltiple.**

Si pertenecen al área de los aprendizajes psicomotores o habilidades, lo ideal son las **técnicas de observación, las listas de cotejo o el registro anecdótico.**

En cuanto a los objetivos que pertenecen al área de las actitudes, se empleará una **escala estimativa de actitudes** compuesta por preguntas acerca de los valores aprendidos.

El o la capacitadora puede resolver este aspecto fácilmente, al hacer preguntas o pedir ejemplos durante las sesiones, estará evaluando a los y las participantes.

De igual manera, si reserva un tiempo al final de cada sesión o tema y aplica algún cuestionario estará evaluando los aprendizajes.

Los ejercicios sugeridos en este manual son también una forma eficaz de evaluar.

6.3 Tipos de evaluación.

La evaluación puede aplicarse en tres momentos:

- Al inicio (diagnóstica) para saber en qué condiciones llegan los participantes.
- Durante el curso (formativa) al finalizar cada sesión. Esto permitirá al capacitador verificar si los temas fueron comprendidos y en su caso, hacer ajustes al curso.
- Al final (sumaria) en forma de cuestionario o con una demostración.

Imagen 39: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Morelia (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Imagen 40: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tamaulipas (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Tabla 14. Tabla de tipos de evaluación.

Conocimientos	Psicomotoras/Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas. • Respuesta breve y complementación. • Alternativas constantes. • Evidencias de opción múltiple. • Respuestas incorrectas. • Respuestas por pares. • Ordenamiento de un contexto. • Ensayo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de observación. • Registro anecdótico • Escala de clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas estimativas de actitudes. • Escalas estimativas con opciones en número non

Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

1) Respuesta breve y complementación.

Se componen de preguntas y/o enunciados incompletos, cuya respuesta o complementación es una frase, una palabra, un símbolo o un número.

Ejemplo:

El _____, Don Manuel Gómez Morín rinde su informe al Comité Organizador del Partido Acción Nacional.

2) Las de alternativas constantes

Las constituyen proposiciones que requieren de la alumna o alumno un juicio, mismo que manifestará con expresiones tales como:

- Falso-verdadero.
- Si-no.
- Nunca-siempre.
- Correcto-incorrecto.

Ejemplo:

Manuel Gómez Morin en 1928 escribió a José Vasconcelos una carta en la que le manifiesta que la mejor solución para el problema político de México es la constitución de un partido político:

- Falso
- Verdadero

3) Evidencias de opción múltiple

Aquí las cuestiones consisten en una afirmación incompleta que se acompaña de cuatro o cinco alternativas de complemento, de las cuales sólo una es adecuada.

Ejemplo:

Fundador del PAN, ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación e integrante del grupo de los Siete Sabios:

- Miguel Estrada Iturbide
- Roberto Cossío y Cosío
- Efraín González Luna
- Teófilo Olea y Leyva

Puede tratarse también de preguntas con diferentes alternativas de respuesta.

4) Evidencias de respuestas por pares

Consisten en dos o más columnas en las que se enlistan palabras, frases, números o símbolos, que el o la alumna debe relacionar de la forma en que se le solicita en las instrucciones.

Ejemplo:

Relaciona los siguientes acontecimientos con el año en el que sucedieron:

- 1 Año de fundación del PAN () 1945
- 2 Termina la 2ª Guerra Mundial () 1968
- 3 Movimientos estudiantiles () 1938
- 4 Expropiación Petrolera () 1939

5) Evidencias de respuestas incorrectas

Como su nombre lo indica, su característica principal es que el o la alumna debe elegir de una serie de opciones, aquella que no satisface la cuestión planteada.

Ejemplo:

El PAN ha gobernado por lo menos en dos ocasiones varios estados de la República, señale aquel Estado en el que esto no ha sucedido:

- O Guanajuato
- O Baja California
- O Jalisco
- O Tlaxcala

6) Ordenamiento de un contexto

En este caso el o la alumna deberá ordenar los datos que se le muestran de acuerdo con el criterio establecido en las instrucciones.

Ejemplo:

Ordene de forma cronológica los siguientes acontecimientos:

- () Guerra Cristera
- () Creación del Partido Nacional Revolucionario
- () Revolución Mexicana
- () Promulgación de la Constitución
- () Vasconcelismo

7) Ensayo

Es el desarrollo de ideas respecto a algún tema, con una extensión definida de antemano por el o la capacitadora.

8) Registro anecdótico

Es un documento en el que se registra la observación de la capacitadora o capacitador respecto de un elemento a evaluar determinado previamente.

Ejemplo:

En un Curso de Oratoria se evalúa el aprendizaje para presentar a una o un orador.

“Cuando se inicia el curso, Luis, se presenta ante el auditorio y comenta: buenas tardes, él es un experto en el tema. Es un honor contar con la presencia del Dr. Armando Duprat”. Con lo anterior se dio por terminada la presentación del orador.

Lugar:	
Observado/a:	
Observador/a:	

9) Tabla estimativa

Es un instrumento diseñado previamente en el que se registra una apreciación respecto de un **actitud que se ejemplifica en una actividad** desarrollada o ejecutada.

Ejemplo:

Encierre en un círculo la respuesta de su elección:

1. Comportamiento de la o el capacitador con los y las participantes.

Se dirige amablemente a ellos y ellas por su nombre:

Casi nunca A veces Nunca

10) Escala de Clasificación

Es un documento diseñado previamente en el que el o la capacitadora registra la evaluación del grado o nivel de desarrollo de una **habilidad** por parte de una o un participante.

Ejemplo:

En una clase de basquetbol.

Indique el grado en que el o la participante metió la pelota en el aro a una distancia de dos metros.

En el primer intento

Insatisfactorio Abajo del promedio Sobresaliente

En el segundo intento

Insatisfactorio Abajo del promedio Sobresaliente

Requisitos para la elaboración de un instrumento de evaluación

Cada instrumento de evaluación de **conocimientos**, debe contener la siguiente información:

- Datos del curso.
- Datos de la o el evaluador y de la o el evaluado.
- Espacio para la fecha de aplicación.
- Espacio para la calificación.
- Los reactivos, valor de cada reactivo y la escala definida.
- Espacio para las respuestas y/o hoja de respuestas.
- Instrucciones a realizar para la o el evaluado.

Cada instrumento de evaluación de **habilidades o actitudes**, debe contener la siguiente información:

- Datos del curso.
- Datos de la o el evaluador y de la o el evaluado.
- Espacio para la fecha de aplicación.
- Espacio para la calificación.
- Los reactivos, valor de cada reactivo y la escala definida.
- Espacio para las respuestas y/o hoja de respuestas.
- Espacio para observaciones e Instrucciones a realizar para la o el evaluado.

Imagen 41: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tabasco (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

6.4 La evaluación de la satisfacción del Curso - Taller.

Siempre es necesario realizar una evaluación final del curso, esta evaluación debe comprender al menos dos aspectos, uno es la retroalimentación por parte de los y las participantes a la o el instructor y al curso, la cual nos proporcionará información de gran valor para poder mejorar tanto los aspectos didácticos como los aspectos de logística.

En el documento de satisfacción debemos contemplar la evaluación de la o el instructor, de los contenidos, del material didáctico, y de las instalaciones y servicios.

Otro aspecto importante es la evaluación que debe realizar el o la misma instructora, la cual se considera como una propuesta de mejora al evento y debe considerar tanto aspectos didácticos como de logística.

¿Cómo lo vamos a aplicar en este Taller?

En el Anexo P de este Manual encontrarás el cuestionario para la evaluación de este Taller.

6.5 La preparación del Informe Final.

Esta evaluación deberá reflejarse en un reporte final que contenga el punto de vista de la o el instructor acerca del proceso y del grupo, el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas, las contingencias y desviaciones encontradas.

A este informe se le deberá anexar la lista de asistencia de los y las participantes. Datos que debe contener un informe final:

Datos generales:

- Nombre del curso.
- Nombre de instructor o instructora
- Lugar.
- Fecha.
- Duración.

Análisis de los aspectos del curso:

- Proceso de capacitación y del grupo.
- Nivel de cumplimiento de los objetivos.
- Contingencias y/o desviaciones presentadas.
- Mejores prácticas.
- Nivel de cumplimiento de las expectativas.
- Resumen de recomendaciones para mejorar el curso.
- Análisis, conclusiones y gráficos de las evaluaciones de satisfacción ejecutadas.

Imagen 42: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Tamaulipas (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

TEMA 7. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL TALLER DE INTRODUCCIÓN AL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.

Objetivo:

Al finalizar el tema el o la participante demostrará los conocimientos teórico/prácticos desarrollados al término del Taller FOCAP.

El o la instructora para iniciar debe presentar el objetivo del tema a los y las participantes y desarrollará la actividad de evaluación como se indican a continuación.

7.1 Aplicación de la evaluación de conocimientos del Taller FOCAP.

Imagen 43: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Para realizar la prueba el o la expositora indicará a las y los participantes lo descrito a continuación:

- El ejercicio se llevará a cabo de manera individual y con duración máxima de 60 minutos.
- La prueba está compuesta por 100 reactivos de opción múltiple.
- La evaluación tiene un peso de 50 puntos respecto a su calificación total, 40 puntos la tienen la evaluación del taller de formación de capacitadores (FOCAP) y los 10 puntos restantes lo tiene su asistencia.
- Para obtener una calificación aprobatoria, se deberá tener un mínimo de 70 puntos totales en sus dos evaluaciones.
- El documento que deberá estudiar para realizar la prueba es el Manual Taller de Introducción al Partido Acción Nacional.
- Cuando concluya su evaluación deberá entregarla al expositor o expositora.
- Solicita a las y los participantes que indiquen sus dudas y brinda comentarios aclaratorios.

El o la expositora, una vez aclaradas las dudas, solicitará que se realice la prueba diseñada por la SNFC, quien monitoreará el tiempo y apoyará a las y los participantes en las dudas que presenten. Al término de los 60 minutos, solicitará dar por finalizadas las pruebas de quienes faltan.

Imagen 44: Evaluación Final del Taller Regional de Formación de Capacitadoras y Capacitadores, Sonora (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Observaciones:

En el presente Manual **NO se incluirán los reactivos de la Evaluación de Conocimientos ni las respectivas claves de respuesta.**

TEMA 8. EVALUACIÓN DE HABILIDADES PARA LA IMPARTICIÓN DEL TALLER DE INTRODUCCIÓN AL PAN.

Objetivo:

Al finalizar el tema el o la participante demostrará que ha desarrollado de manera satisfactoria las habilidades necesarias para la exposición de una sesión del Taller de Introducción al Partido.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a los y las participantes y desarrollará la actividad de evaluación como se indican a continuación.

8.1 Aplicación de la evaluación de habilidades para la impartición del Taller de Introducción al PAN.

Como acción preparatoria es indispensable que la Secretaría Estatal de Capacitación responsable del evento convoque previamente a integrar un grupo de sinodales con integrantes SCAN del Estado.

El día del evento la o el expositor platicará previamente con las y los sinodales para explicarles la dinámica de evaluación, entregarles el Formato 13 "Guía de evaluación del ejercicio final" (Ver Anexo O) y solicitarles que lleven a cabo una retroalimentación asertiva a las y los participantes.

Para realizar la prueba la o el expositor indicará a las y los participantes lo descrito a continuación:

- Indicar a las y los participantes que serán evaluadas y evaluados llevando a cabo una exposición de 10 minutos máximo de uno de los temas del Taller de Introducción al Partido.
- Las y los participantes podrán utilizar presentaciones en computadora, láminas, rotafolios o cualquier otro material que consideren necesario.
- Las y los participantes expondrán conforme al tiempo establecido y serán evaluadas y evaluados por las y los sinodales, quienes harán una retroalimentación sobre su desempeño.
- El formato que se utilizará para la evaluación es el Formato 13 "Guía de evaluación del ejercicio final" que se encuentra en el Anexo N del Manual de la y el Participante.
- La o el expositor resolverá dudas a las y los participantes previo al inicio del ejercicio.
- Aclaradas las dudas, generar un rol de participación y dar inicio del ejercicio.

Recomendaciones:

Si el grupo es muy grande, divídalo en equipos de mínimo 3 y máximo 6 participantes, dependiendo del número de personas inscritas al taller, asigne a una o un capacitador sinodal a cada equipo.

La o el expositor monitoreará el tiempo y apoyará a las y los participantes en las dudas que presenten y, al término de los 90 minutos, solicitará la entrega de los formatos a las o los sinodales.

TÉCNICA

DIÁLOGO - DISCUSIÓN

TÉCNICA DIÁLOGO – DISCUSIÓN

Para dar inicio con el último momento de capacitación dentro del curso, la o el instructor tomará la postura del facilitador realizando los elementos que a continuación se indican:

- Asegurarse de que todos participen.
- Resolver todas las dudas.
- Sacar conclusiones después del diálogo-discusión.

Observaciones:

Presentar visual y verbalmente a las y los participantes el tercer objetivo particular.

Se debe desarrollar el momento expositivo conforme a la Carta Descriptiva contenida en el presente documento en el Anexo A. Al igual que las evaluaciones.

Objetivo Específico

El o la participante, como último momento del taller, apreciará la mística de la o el formador panista realizando un diálogo – discusión grupal guiado por una serie de frases a completar que permitan clarificar compromisos, actitudes y hábitos por parte de las y los Capacitadores Panistas, basándose en el modelo de formación política humanista por competencias del Partido Acción Nacional.

Imagen 45: Taller Modelo para Integrantes de CDM, CDMX (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

Tema 9. Mística de la y el Formador Panista.

Objetivo:

Al finalizar el tema la o el participante apreciará la mística de la y el Formador Panista de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a las y los participantes y desarrollará la exposición de los subtemas que se indican a continuación.

9.1 Perfil de la y el Capacitador Panista.

¿Quién es?

Es la encargada o el encargado de realizar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje (PEA) dentro de los cursos que se desarrollan. Enseña los conocimientos formales sobre Acción Nacional.

¿Qué representa?

Es la carta de presentación del Partido ante la militancia. También es la imagen de la Secretaría Nacional de Formación y Capacitación de Acción Nacional ante las y los miembros que toman los cursos. Por ello es de gran importancia realizar esta labor con conocimiento, responsabilidad y cariño.

¿Cuál es su labor?

Facilitar el aprendizaje, que propicie en la militancia del Partido, un conocimiento sólido sobre el tema. La o el capacitador deberá presentar una visión general del PAN.

¿Cuándo realiza su labor?

Su labor debe ser desempeñada cuando el Partido lo requiera, por lo que se necesita un compromiso bien definido por parte de la o el capacitador para estar con una disposición abierta, siendo generoso o generosa con su tiempo.

¿Dónde la desarrolla?

En su entidad de origen. En los Comités del Partido, o bien en el lugar designado por éstos.

¿Cómo desarrolla su labor?

Ante todo con profesionalismo y profunda convicción. Cumpliendo con el perfil de la o el capacitador y actuando conforme a las conductas de una o un buen capacitador; además, debe dominar al menos una técnica de enseñanza, tener capacidad de abstraer y luego concretar las ideas y, finalmente capacidad de expresarse con fluidez.

Imagen 46: Integrantes del SCAN (2019 y 2021)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

9.2 Papeles de la capacitadora y el capacitador.

¿Quién puede ser capacitador o capacitadora panista? ¿Puede serlo cualquier persona? ¿Puedo ser capacitador o capacitadora panista? ¿Qué tengo que hacer?

Al hablar de la capacitadora o capacitador panista, debe entenderse que es la o el principal responsable de llevar a cabo un proceso de Enseñanza - Aprendizaje, y que deberá asumir distintas posiciones que complementarán sus funciones, y que hablan de la versatilidad en el desempeño de su tarea.

A continuación, se desarrollarán algunos de los principales papeles que desempeña una o un capacitador panista.

LA ASESORA O EL ASESOR Y LA EXPERTA O EL EXPERTO

Pareciera ser que las expresiones de la o el asesor y de la o el experto, se entienden como sinónimos. Ambas expresiones se utilizan para designar a una persona, que es requerida por un grupo por su experiencia y conocimientos. Son personas que pueden ser consultadas en situaciones de toma de decisiones, porque aportan elementos de juicio significativos.

Tienen una visión universal relacionada con el tema (asesor o asesora) o muy técnica - específica- (experto o experta). De la o el experto suele decirse "es la autoridad en el tema"; de la o el asesor: "consúltelo con la o el asesor, ella o el puede aportar criterios".

La o el asesor y la o el experto pueden hacer aportaciones e influir en las decisiones del grupo; pero la última palabra la tiene el grupo mismo. De esta forma, la o el capacitador panista, se presenta como un asesor o asesora por sus conocimientos sobre el Partido y que puede enseñarlos a los miembros adherentes. También puede ser experta o experto en algún tema específico. Lo importante es compartir y saber comunicar ideas.

Imagen 47: Integrantes del SCAN (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

LA CONDUCTORA O EL CONDUCTOR

La conducción de un grupo supone que quien lo hace tiene los conocimientos del proceso de Enseñanza.

-Aprendizaje. La o el conductor está intrínsecamente comprometido en el proceso. Esto quiere decir, que conoce e incluso diseña el proceso de principio a fin, los detalles y la totalidad del mismo. En el caso de la o el capacitador panista, debe tener claro el proceso de lo que está enseñando: comprender cuáles son los objetivos, analizar sus recursos, conocer las características de los y las participantes, y saber hacia dónde los quiere llevar.

Cuando la o el capacitador panista conoce su proceso de Enseñanza - Aprendizaje, es capaz incluso de improvisar de acuerdo a las situaciones que se le vayan presentando, sin perder de vista su objetivo y ajustando los recursos disponibles, al tiempo, lugar y circunstancias.

LA FACILITADORA O EL FACILITADOR

La capacitación supone un “hacer”, construir un aprendizaje. Algunas veces este hacer es muy puntual y definido, y esto depende de la función que tenga la o el capacitador.

La clave se encuentra en saber avanzar de acuerdo al nivel del grupo, acompañando a las y los participantes. Si la o el capacitador panista se encuentra ante grupos con niveles escolares bajos, será necesario que se ubique en su labor y pueda generar ejemplos específicos y concretos que sus participantes puedan comprender (esto dependerá especialmente de las y los miembros del grupo quienes determinarán su comprensión ante el tema). La o el capacitador debe saber adaptarse, según el tipo de personas que asistan al curso.

LA ANIMADORA O EL ANIMADOR

La o el capacitador panista debe tener muy presente su papel de animadora o animador y facilitador o facilitadora del proceso enseñanza - aprendizaje. Para esto debe mantener abiertas las vías de comunicación, alentando la participación de las y los otros. Es una o un catalizador. No puede olvidar que está dentro del grupo, que es una o uno más sin dejar de estar fuera.

Debe acoger, buscar el consenso y aceptar las contribuciones de los demás. Su actitud debe mostrar solidaridad y compañerismo. Estimula y refuerza de diferentes y sutiles maneras, comprende y respeta las distintas ideas u opiniones, sin dejar de dar el testimonio que lo identifica como panista.

Esquema 26. Papeles de la Capacitadora y el Capacitador Panista



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

9.3 Subsidiariedad.

La formación permite, quizá más que ninguna otra actividad humana, la realización plena del principio de subsidiariedad. Al aplicar la subsidiariedad la o el docente se transforma en una auténtica facilitadora o en un auténtico facilitador y promotor o promotora de experiencias de aprendizaje, acompañando a la y a el participante en una labor de descubrimiento recíproca: en la formación, las personas hallan un punto de encuentro que los compromete en un proyecto común, cuyo fundamento es la promoción de la capacidad de aprender.

La subsidiariedad consiste en el trato solidario que se da entre desiguales, lo que implica que usualmente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje, la o el docente tiene una ventaja comparativa con respecto a las y los participantes. Esta ventaja ha sido vista como la raíz de la autoridad moral e intelectual del facilitador o facilitadora, y no pocas veces produce una actitud de suficiencia e incluso de prepotencia. Pero de esta forma, la autoridad se reduce a la capacidad de mandar, lo que implica que el fin del proceso formativo sea el control de una clase y no la construcción en comunidad de experiencias de aprendizaje.

La auténtica autoridad educativa es subsidiaria y promotora, se convierte en la fuente y el origen de ideas y experiencias que permiten dar vida a procesos transformadores de pensamientos, actitudes y conductas. De esta forma, a través de la subsidiariedad se recupera el sentido pleno de la autoridad, que consiste en hacer crecer y en dar vida a experiencias significativas, que buscan producir el tan anhelado cambio de actitud que es, en última instancia, el fin de la formación humana.

En educación, la subsidiariedad exige asumir una actitud comprometida con la persona, basada en el deber de ayudar cuando sea necesario, en la medida de lo necesario, durante el tiempo que sea necesario, en donde sea necesario y a quien lo necesite. En la subsidiariedad se asume una responsabilidad personal plena por cada uno y una de las y los participantes, buscando el crecimiento armónico y en común, de esta forma, el docente se convierte en impulsor o impulsora y no en expulsor o expulsora, en pro la subsidiariedad permite que la o el facilitador se consolide como autoridad, haciendo crecer a las y los demás hasta el punto en que su autoridad se hace innecesaria, porque la o el participante se convierte en maestro, hasta que finalmente, la o el alumno llega a superar a su maestro o maestra.

La formación subsidiaria, antes que fomentar la competencia y la confrontación abierta, donde las ambiciones y las pasiones personales colisionan frecuentemente, es un espacio abierto donde se construye cooperativamente, una comunidad educativa basada en el diálogo y la construcción conjunta de aprendizajes relevantes y significativos. La formación subsidiaria se basa en la pluralidad, la libertad, el encuentro entre las personas, y es garantía de la autodeterminación, de la iniciativa y de la creatividad tanto de las personas como de los grupos.

Imagen 48: Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

9.4 Compromiso ético.

Como facilitadora o facilitador al servicio de la promoción de las personas a través de la formación y capacitación continua me comprometo a:

- 1) Hacer que cada persona sea el centro de todo proceso Enseñanza-Aprendizaje, responsabilizándome de los contenidos transmitidos, de la relación cordial con la o el participante y del aprendizaje de cada una o uno de las y los asistentes a las diversas actividades académicas.
- 2) No discriminar por origen étnico, género, discapacidad, procedencia, recursos económicos, origen u otra condición personal. Las actividades académicas deben conducirse con imparcialidad y con equidad.
- 3) Formar de manera continua comprometiéndome con la calidad de lo transmitido así como con la realización ordenada de actividades académicas.
- 4) Promover el máximo desarrollo de las personas, a través de cada evento de formación y capacitación y comprometiéndome a poner en práctica la cultura de la evaluación.
- 5) Respetar las opiniones diversas y los disensos, así como el resultado de las evaluaciones y de las apreciaciones personales con respecto a mi persona, cuidando en todo momento de fomentar relaciones personales basadas en el trato amable y en la auténtica amistad que nace de la generosidad y la humildad.
- 6) No ostentar mi posición como facilitador o facilitadora de Acción Nacional, sino al contrario, poner mi persona al servicio de las y los demás, sabiendo que la auténtica grandeza del que forma y capacita no está en el cargo que tenga sino en su compromiso con el servicio, con el desarrollo de las potencialidades de las personas y con la excelencia académica.

9.5 Diálogo "Mística de la y el Formador Panista".

Una vez terminada la exposición del contenido del tema nueve, el o la expositora aplicará la técnica diálogo -discusión conforme a lo indicado a continuación:

- Mencionar que el tema que desarrollará es "Mística de la y el Formador Panista".
- Dividir en subgrupos a las y los participantes.
- Establecer reglas de participación por parte de todas y todos.
- Indicar a los subgrupos que unos resaltarán los BENEFICIOS de desarrollar la Mística de la y el Formador Panista y el segundo mencionará los RETOS para cumplir dicha Mística.
- Mencionar que se dispondrán de 40 minutos en total para realizar la actividad.
- Dar un tiempo de 5 minutos para que los subgrupos generen sus argumentos.
- Abrir la discusión recordando el tema a tratar que es "Mística de la y el Formador Panista".
- Propiciar y moderar la participación de todas y todos las y los participantes.
- En los últimos 5 minutos de la actividad generar con todas y todos las y los participantes las conclusiones del tema.

Imagen 49: Participantes del Taller de Introducción al Partido (2019)



Fuente: Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.

CIERRE

Objetivo:

Al término del momento del cierre las y los participantes recibirán un reconocimiento de participación y se realizará la clausura formal del evento.

La o el instructor para iniciar debe presentar el objetivo del tema a las y los participantes y desarrollará el cierre del evento conforme se indican a continuación.

Conclusiones

La o el expositor pedirá al grupo aportaciones personales para elaborar una conclusión a los temas tratados en el Taller FOCAP.

Resumen

La o el expositor realizará un resumen de los puntos más relevantes que se desarrollaron durante todo el taller.

Logros

Se revisa una por una las ideas que se identificaron como expectativas por parte de las y los participantes para confirmar el cumplimiento de las mismas. Así mismo se hace mención de los diversos objetivos valorando en conjunto el cumplimiento.

Sugerencias

La o el expositor sugerirá a las y los participantes:

- *Estudiar el manual posterior al curso.*
- *Se pide a las y los participantes que de manera verbal generen un compromiso de aplicación en su día a día.*

Evaluación de reacción

Para finalizar las evaluaciones, la o el instructor proporciona a cada participante el Formato 14 "Encuesta de satisfacción" (Ver Anexo P) indicando que no tiene valor alguno, que cuentan con un tiempo máximo de 5 minutos para realizarla y cuando terminen hagan entrega al personal auxiliar.

Entrega de Reconocimientos

La o el expositor nombra a las y los participantes del taller que recibirán reconocimiento de participación y les solicita que pasen al frente a recibirlo.

Cierre

Por último, la o el expositor agradece la participación de las y los asistentes y se despide.

Se solicita al Titular de la Presidencia del Comité Directivo Estatal o su representante, así como a la o el representante de la Secretaría Nacional de Formación y Capacitación, realizar la clausura y brindar el mensaje final.

Observaciones:

Se debe realizar conforme a la Carta Descriptiva de los anexos. Durante la evaluación de reacción se aclara que no tiene valor sobre la calificación final y que calificará el desarrollo del curso.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias Galicia, F. (2000). Administración de recursos humanos, Editorial Trillas.
- Bauman, Z. (2000). Modernidad líquida; trad. de Mirta Rosenberg y Jaime Arrambide Squirru, FCE , Buenos Aires.
- Centro Evaluador Colabora, Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal EC0217 (Manual del Participante). Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/235380061/2-Manual-Del-Participante-EC0217>
- Centro para la Excelencia Académica (1993). Manual de Control Grupal, ITESM, Campus Monterrey.
- Centro para la Excelencia Académica (1995) Manual de Microenseñanza, ITESM, Campus Monterrey.
- Los retos de la Educación en la Modernidad Líquida (2009). Editorial Gedisa S.A., Barcelona, España.
- Martínez, J. et.al (2017) Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional, Partido Acción Nacional, México. Recuperado de <https://www.pan.org.mx/secretarias/formacion>
- Newstrom, J. y Scannell, E. (1993) 100 ejercicios para dinámica de grupos. Una estrategia de aprendizaje y enseñanza. Edit. McGraw Hill.
- Partido Acción Nacional (2020) Manual de Introducción al Partido, México. Recuperado de <https://www.pan.org.mx/secretarias/formacion>
- Programa de actualización docente (1997) Facilitación del aprendizaje, CONALEP.
- Race, P. Y Smith B. (2001) 500 tips para capacitadores. Editorial Panorama.
- Reza Trosino, J.C. (2000) El ABC del instructor, Editorial Panorama.

Internet

- Torres, A. Posverdad (mentira emotiva): definición y ejemplos. Psicología y Mente. Portal Electrónico. Recuperado de <https://psicologiaymente.net/social/posverdad#!>
- Realidad virtual, posverdad y populismo: https://blogs.elconfidencial.com/mundo/tribuna-internacional/2017-01-20/populismo-politica-realidad-virtual-brexit-trump_1318989/

Bibliografía PAN

- Estatutos, Reglamentos, Principios de Doctrina, Proyecciones de Principios de Doctrina y Otros Documentos (Código de Ética Militantes, Servidores Públicos) <https://www.pan.org.mx/documentos-basicos/>
- Descarga de libros (Ideas Fuerza, Doctrina, Cuadernos de Trabajo, Historia, Castillo Peraza) <http://frph.org.mx/fundacion/ediciones/descarga-de-libros/>
- Revista Bien Común. <http://frph.org.mx/fundacion/ediciones/bien-comun-2/>
- Fundadores y militantes históricos (Luis H. Álvarez, Gómez Morín, González Luna, González

Morfin, María Ignacia Mejía, Rafael Preciado Hernández) <http://frph.org.mx/fundacion/fundadores/>

- Bien Común, Palabra, La Nación, Fototeca, Videoteca, Biblioteca, Archivo (CEDISPAN) <http://frph.org.mx/bdigital/>
- Historia de CDEs: AGS, BC, CHIH, COAH, EDOMEX, NAY, OAX, SON, VER, YUC. http://frph.org.mx/bdigital/texto.php?cve=C_Estatales

Otras fuentes

- Fundación KAS en México (Opción traducir). <https://www.kas.de/web/mexiko/home>
- ODCA. <http://www.odca.cl/category/nuestras-ideas/>
- Fundación Rafael Preciado Hernández. <https://www.youtube.com/user/FundacionFRPH>

Técnicas de Enseñanza Emergentes

- Gamificación. <https://www.educativa.com/blog-articulos/gamificacion-el-aprendizaje-divertido/>
- Flipped Classroom o Aula Invertida. <https://www.fundacionbias.org/el-modelo-flipped-classroom/>
- Redes sociales. <https://www.fundacionbias.org/8-aplicaciones-indispensables-para-el-ambito-educativo/>
- Lectura comentada. <https://www.appf.edu.es/tecnicas-ensenanza-la-lectura-comentada-aula/>
- Design Thinking o método del Caso. <http://sitios.itesm.mx/va/dide2/documentos/casos.PDF>
- Roles. <http://idu.pucp.edu.pe/wp-content/uploads/2017/08/4.-Juego-de-Roles.pdf>
- Dinámicas de grupo. <https://es.slideshare.net/mariafotografa/dinmicas-de-grupo-ejemplos-de-algunas-dinmicas>
- 100 formas de animar grupos. <https://es.slideshare.net/marnabla/100-dinamicasparaadultos>
- Recopilación 456 juegos y dinámicas para integración grupal. <https://es.slideshare.net/franciscanosvalladolid/dinmicas-de-integracin-25708306>

GLOSARIO

Aprendizaje afectivo. Se refiere a la interiorización de una actitud, un hábito o un valor.

Aprendizaje cognitivo. Se refiere a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales que abarcan desde la memorización hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios de una actividad intelectual compleja.

Aprendizaje psicomotriz. Se refiere a las conductas que se realizan con precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo.

Carta Descriptiva. Es el documento que contiene todos los elementos básicos para desarrollar un curso estructurado y organizado para un determinado tiempo, de manera que se cumplan los objetivos de enseñanza - aprendizaje. Anteriormente conocida como guía instruccional. Está integrada en el manual del instructor.

Clave de respuestas. Documento con las respuestas correctas, del cual se apoyará el instructor para revisar los instrumentos de evaluación.

Competencia. En educación, es un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente una profesión.

Condiciones de operación. En la redacción de los objetivos de aprendizaje se refiere a la manera en que se desarrollará una conducta, producto de aprendizaje, actitud y/o valor a alcanzar por el participante.

Criterios de evaluación. Definen los resultados, características o atributos que se espera cumpla el participante.

Dominios de aprendizaje. Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición de conocimientos.

Enfoque Didáctico. Modelo de instrucción que genera estrategias de formación y evaluación al servicio del logro de aprendizajes significativos en espacios de formación del capital humano.

Enfoque Constructivista. La concepción constructivista del aprendizaje escolar se sustenta en la idea de que la finalidad de la educación que se imparte en las instituciones es promover los procesos de crecimiento personal del alumno en el marco de la cultura del grupo al que pertenece. Estos aprendizajes no se producirán de manera satisfactoria a no ser que se suministre una ayuda específica mediante la participación del alumno en actividades intencionales, planificadas y sistemáticas, que logren propiciar en éste una actividad mental constructivista .

Estrategia de evaluación. Es un plan de acción que permite identificar los momentos, criterios, instrumentos y evidencias que se espera cumpla el participante de acuerdo a los objetivos del curso.

Evaluación diagnóstica. Actividad que permite obtener información respecto de las condiciones

iniciales del aprendizaje, los conocimientos previos con relación a una determinada competencia y favorece la toma de decisiones para mejorar el proceso de instrucción- aprendizaje. Se realiza al inicio del curso.

Evaluación formativa. Actividad que permite proporcionar una ayuda ajustada a los procesos de construcción que realizan los participantes. Se realiza de forma concurrente con el proceso de instrucción- aprendizaje.

Evaluación sumativa. Actividad que consiste en valorar si el proceso de enseñanza - aprendizaje fue eficaz para que los participantes logren los objetivos planeados previamente.

Instrumento de evaluación. Herramienta empleada para obtener datos cuantitativos y/o cualitativos que permitan conocer el grado de acercamiento entre el objetivo del curso y el resultado. Están integrados en el manual del instructor.

Manual del instructor. Es el documento que le permitirá a la persona que se encuentra frente a grupo, contar con los requerimientos necesarios para desarrollar su curso. Comprende recursos materiales y de equipo así como el diseño de su curso contenido en una carta descriptiva y el desarrollo temático además de los instrumentos de evaluación y de satisfacción del curso.

Manual del participante. Es el documento que contiene los temas de un curso con una introducción, desarrollo de temas, ejemplos, ejercicios y conclusiones.

Materiales didácticos. Es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de instrucción- aprendizaje.

Momentos de capacitación. Son las etapas (Encuadre o arranque, desarrollo y cierre) que estructuran el curso.

Objetivo específico de aprendizaje. Es la descripción del conocimiento, producto, y/o actitud final esperada de la o el participante al finalizar un módulo o tema y que contribuyen a lograr el objetivo general.

Se compone de los siguientes elementos:

- Sujeto de aprendizaje.
- Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
- Condiciones de operación.
- Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.

Objetivo general de aprendizaje. Es la descripción de la conducta, producto, y/o actitud final esperada de la o el participante al término de un curso.

Se compone de los siguientes elementos:

- Sujeto de aprendizaje.
- Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
- Condiciones de operación.
- Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.

Objetivo particular. Es la descripción de los resultados que el o la participante evidenciará al finalizar cada subtema, estos contribuyen a lograr los objetivos específicos. Se compone

de los siguientes elementos:

- Sujeto de aprendizaje.
- Conducta, producto y/o actitud de aprendizaje a alcanzar por el participante.
- Condiciones de operación.
- Límites de tiempo, calidad, exactitud y/o criterio aceptable.

Técnicas de instrucción. Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas que propician el logro de objetivos de aprendizaje.

Técnicas grupales. Conjunto de acciones organizadas y sistematizadas, que educan para la convivencia y propician un ambiente favorable dentro del grupo.

ANEXOS

A. CARTA DESCRIPTIVA



CARTA DESCRIPTIVA

DATOS GENERALES DEL TALLER	
Nombre del Taller:	Taller FOCAP Formación de Capacitadores/as de Acción Nacional
Nombres de Instructoras/es:	Por definir
Duración del Taller:	13 horas 772 minutos Horarios por definir
Lugar de Capacitación	
Sede para el Evento:	Sede por definir. Considerar un espacio con la capacidad apropiada para lo/as participantes confirmados; que sea factible dividir al grupo en equipos de trabajo; con las facilidades arquitectónicas para personas con dificultades motrices; con iluminación propicia para contar con una adecuada visibilidad de la proyección; con ventilación suficiente o aire acondicionado; e instalación eléctrica para equipo de audio y conexión para equipo audiovisual.
Perfil de los participantes	
Destinatarios del Taller:	Mujer u hombre militante del Partido Acción Nacional con 2 años de antigüedad
Conocimientos y habilidades requeridas para ingresar al curso:	Conocimientos básicos de historia y doctrina del Partido y con experiencia como docente en la impartición de talleres y cursos de capacitación
Número de participantes	Mínimo 50 participantes, máximo 250
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
Objetivo General	
Al término del taller, el/la participante elaborará herramientas primordiales y eficaces para preparar, impartir y evaluar cursos de formación humana, apreciará la mística del/a formador panista y reafirmará los Principios Doctrinales que sustentan la identidad del Partido, orientado por el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional, con el propósito de acrecentar las capacidades para comprometer a la militancia durante sus procesos de capacitación.	
Objetivos Específicos	
1. El o la participante, como primer momento de capacitación dentro del taller, reafirmará su conocimiento sobre los principios doctrinales que sustentan la identidad del Partido, por medio de una exposición audiovisual del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.	
Contenido Temático	i. Introducción a la Formación Panista. ii. Modelo de formación política humanista por competencias del Partido Acción Nacional.
2. Las y los participantes, al paso de las actividades prácticas, elaborarán herramientas primordiales y eficaces para preparar, impartir y evaluar cursos de formación humana, realizando diversos ejercicios con formatos estandarizados, con el propósito de fortalecer conocimientos y habilidades de las y los Capacitadores, basándose en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional y el Estándar de Competencia EC0217.	
Contenido Temático	iii. Proceso de enseñanza-aprendizaje. iv. Preparación de una sesión de capacitación. v. Conducción de la actividad de capacitación. vi. Evaluación de la actividad de capacitación. vii. Evaluación de conocimientos del taller de Introducción al Partido Acción Nacional. viii. Evaluación de habilidades para la impartición del Taller de Introducción al PAN.
3. El o la participante, como último momento del taller, apreciará la mística de la o el formador panista realizando un diálogo - discusión grupal guiado por una serie de frases a completar que permitan clarificar compromisos, actitudes y hábitos por parte de las y los Capacitadores Panistas, basándose en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.	
Contenido Temático	ix. Mística de la o el Formador Panista.
Aspectos de evaluación:	Asistencia 10 puntos; Evaluación Diagnóstica 0 puntos; Evaluación Formativa 40 puntos; Evaluación Sumativa 50 puntos; y Evaluación de Satisfacción 0 puntos. El total de puntos a obtener son 100, teniendo que acreditar como mínimo 70 puntos para considerar su formación basada en el modelo de formación política humanista por competencias del Partido Acción Nacional.
Beneficios del Taller:	<ul style="list-style-type: none"> Clarificar y reforzar en las y los Capacitadores los alcances del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional. Estandarizar herramientas y formatos a utilizar por integrantes del Sistema de Capacitadores/as de Acción Nacional. Consolidar y avivar en lo/as participantes la mística de la o el formador panista.

CARTA DESCRIPTIVA

Etapa I. ENCUADRE O ARRANQUE						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Tiempo (minutos)		Técnica Instruccional	Materiales y equipos
			Parcial	Total		
Al término del encuadre las/los participantes indicarán sus expectativas, identificarán objetivos y contenido temático del taller, realizarán acuerdos y compromisos y firmarán el contrato de aprendizaje	Bienvenida por parte de expositor/a	Expositor/a se presenta y da la bienvenida a participantes al taller	2	2	Expositiva	Micrófono
	Encuadre	Expositor/a solicita a participantes que llenen el Formato 1. "YO ESPERO", indicado que sea entre 5 y 10 minutos	10	12	Demostrativa	Formato 1 "Yo espero"
		Expositor/a solicita a 5 participantes que expongan sus respuestas	20	32	Diálogo - Discusión	Papeletas roja y verde por participante
	Exposición de objetivos	Expositor/a da a conocer el objetivo general, objetivos específicos del taller buscando coincidencias con las expectativas de participantes	3	35	Expositiva	Presentación de power point, projector y computadora
	Método de trabajo	Expositor/a presenta el método de trabajo	3	38	Expositiva	
	Evaluaciones	Expositor/a expone forma de evaluación	3	41	Expositiva	
	Acuerdos y compromisos	Expositor/a acuerda con participantes reglas de operación y participación	4	45	Diálogo - Discusión	
	Contrato de aprendizaje	Expositor/a solicita a participantes realizar el contrato de aprendizaje	5	50	Expositiva	Formato 2 "Contrato de aprendizaje"
	Evaluación Diagnóstica	Como último momento del encuadre el/la instructor/a realizará la evaluación diagnóstica, repartiendo el formato correspondiente a cada participante, indicando el tiempo para realizarla, comentando que no tiene valor y aclarando las dudas que surjan.	10	60	Expositiva	Formatos de Evaluación diagnóstica y plumas

Etapa II. DESARROLLO						
Tema 1. Introducción a la Formación Panista.						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Tiempo (minutos)		Técnica Instruccional	Materiales y equipos
			Parcial	Total		
Al finalizar la introducción, las/los participantes crearán un ambiente participativo y de confianza e identificarán las bases del/a Formador del Partido Acción Nacional.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	61	Expositiva	Presentación de power point, projector y computadora
	Dinámica de integración	Expositor/a solicita a participantes que respondan el Formato 3 del Manual del/a Participante y se brinda un espacio de tiempo para que exploren con sus compañeros/as las respuestas. Al finalizar el/la expositor/a pide a las primeras personas que concluyeron el ejercicio que pasen al frente a exponer sus resultados y se contrastan con la realidad. Se cierra la dinámica buscando generar un ánimo de coincidencia en el grupo	35	96	Diálogo - Discusión	Formato 3 "Dinámica de Coincidencias"
		La Formación Panista	El/la instructor(a) presenta los conceptos, formación y capacitación desde la visión de Acción Nacional	14	50	110

Tema 2. Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Tiempo (minutos)		Técnica Instruccional	Materiales y equipos
			Parcial	Total		
Al finalizar el tema el/la participante reafirmará su conocimiento sobre los principios doctrinales que sustentan la identidad del Partido, basado en el Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.	Principios de la Formación Humanista Retos de la Formación Política Plan de Trabajo SNFC 2019-2021 Problemática Metodología del Modelo de FPHC	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	111	Expositiva	Presentación de power point, projector y computadora
			2	113		
			2	115		
			2	117		
			2	119		
			2	121		
	Cuestionario, Formato 4	Expositor/a solicita a participantes responder el cuestionario "¿Irradiar la Doctrina?" Brinda 5 minutos para concluir, pide a participantes comprobar sus respuestas y anima el diálogo	5	126	Diálogo - Discusión	Formato 4 "¿Irradiar la Doctrina?"
	Competencias del/a Militante del PAN	Expositor/a presenta contenidos	2	128	Expositiva	Presentación de power point, projector y computadora
	Cuestionario, Formato 5	Expositor/a solicita a participantes responder el cuestionario de "Autoevaluación SCAN". Brinda 5 minutos para concluir, pide a participantes sumar sus respuestas y anima la discusión	5	133	Demostrativa	Formato 5 "Autoevaluación SCAN"
	Formador/a SCAN	Expositor/a presenta contenidos	2	135	Expositiva	
	Competencias accesorias	Expositor/a presenta contenido y enfatiza en la necesidad de revisar el manual digital: "Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del PAN"	2	137	Expositiva	Presentación de power point, projector y computadora
	Dinámica: "Construyendo una casa"	La/el Expositor pide a participantes formar grupos de 4 y les explica que disponen de 30 minutos para hacer el mayor número de casas tridimensionales perfectamente acabadas. Distribuirá el siguiente material por grupo: + Grupo 1: 2 hojas de cartulina, 2 lápices (puede ser sin punta), una regla, unas tijeras y un rollo de cinta; + Grupo 2: 1 hoja de cartulina, 2 lápices (sin punta), 2 reglas, unas tijeras y un rollo de cinta; + Grupo 3: 8 hojas de cartulina y un trozo de 10 cm. de cinta; + Grupo 4: 10 hojas de cartulina, un tajador y un trozo de diurex de 5 cm. Los grupos entre sí pueden intercambiar materiales, la cantidad la fijarán los mismos participantes. Una persona de cada grupo puede anotar los diversos intercambios que realiza su grupo y los diferentes comentarios de sus compañeros, pero él no podrá ayudar a confeccionar casas	30	167	Demostrativa	100 mitades de cartulina 16 lápices 12 reglas 5 tijeras 10 diurex 5 sacapuntas
		Expositor/a anima a participantes a responder las siguientes preguntas: ¿Cómo te has sentido? ¿Qué dificultades encontraste? ¿Qué te pareció la dinámica? ¿Qué valores podrías apreciar que se practican?	2	169	Diálogo - Discusión	Presentación de power point, projector y computadora
	Expositor/a cierra dinámica enfatizando habilidades y actitudes principales del trabajo colaborativo	1	60	170	Expositiva	

Tema 3. Proceso de enseñanza-aprendizaje							
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos	
Al finalizar el tema el/la participante explicará las principales características, conceptos y etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	171	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
	Definición de planeación	Expositor/a presenta contenido	2	173			
	Definición del proceso de enseñanza-aprendizaje		10	183			
	Diferencias entre aprendizaje tradicional y capacitación		10	193			
	Visión de Acción Nacional		7	200			
	Diferencias entre el modelo tradicional y el modelo panista		10	210			
	El proceso de aprendizaje en los adultos		10	220			
	Dinámica tarjetas	Expositor/a realizará la dinámica con el grupo con el propósito de que identifiquen las ocho características del aprendizaje en las/los adultos	15	235	Demostrativa	Tarjetas impresas con nombre de característica	
	Modelos educativos y estilos de aprendizaje	Expositor/a presenta contenido	10	245	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
Autoevaluación	Expositor/a pide a las/los participantes que realicen la "Autoevaluación en Enseñanza-Aprendizaje" y comparen sus respuestas con las claves de repuesta incluidas al final del cuestionario a resolver	15	90	260	Demostrativa	Formato 6 "Autoevaluación en Enseñanza-Aprendizaje"	
Tema 4. Preparación de una sesión de capacitación.							
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos	
Al finalizar el tema cada participante preparará una sesión del Taller de Introducción al Partido de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	261	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
	Método y objetivos de aprendizaje	Expositor/a presenta contenido	9	270			
	Ejercicio de redacción de objetivos de aprendizaje	Expositor/a solicitará a los/las participantes la realización de los objetivos de curso para reforzar lo aprendido	10	280	Demostrativa	Formato 7 "Diseño de objetivos"	
	Definición de la carta descriptiva	Expositor/a presenta contenido	10	290	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
	Técnicas instruccionales		10	300			
	Material didáctico de apoyo		5	305			
	Tipos de evaluación del aprendizaje		5	310			
	Elaborar carta descriptiva del taller de "Introducción al Partido"	Expositor/a solicitará a los/las participantes la elaboración de la Carta Descriptiva del Taller de Introducción al Partido e indicará el tiempo máximo para realizarla	30	340	Demostrativa	Formato 8 "Datos Generales del Curso - Taller" Formato 9 "Carta Descriptiva" Formato 10 "Guía de Observación de Planeación SCAN"	
	Elaborar lista de verificación de requerimientos del taller de "Introducción al Partido"	Expositor/a solicitará a los/las participantes la elaboración de la "Lista de Verificación" del Taller de Introducción al Partido e indicará el tiempo para realizarla	10	90		350	Formato 11 "Lista de Verificación"
Tema 5. Conducción de la actividad de capacitación.							
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos	
Al finalizar el tema el/la participante conducirá una sesión de capacitación de acuerdo a la carta descriptiva elaborada previamente.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	351	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
	Definición de grupo	Expositor/a presenta contenido	2	353			
	Características del grupo		5	358			
	Proceso grupal		5	363			
	Roles y conductas del(a) participante		10	373			
	Ejercicio "Escenas Temidas"		Para llevar a cabo el ejercicio, el expositor/a realizará lo siguiente: + Repartirá una tarjeta sin texto alguno a cada participante + Pedirá que piensen en una escena en donde se enfrenten a un participante que NO quisieran tener en sus cursos + Indicará que describan CON DETALLE, el comportamiento de esa persona, evitando en lo posible etiquetar el comportamiento, por ejemplo: "agresivo", "timido" etcetera + Sugiera que escriban: "el participante que no me gustaría tener en un grupo se comportaría así..." + Recojerá las tarjetas y asignará una diferente a cada participante + Divida al grupo en equipos y solicite que lean las tarjetas para que -por consenso- den soluciones a los casos. Una solución por tarjeta + Para terminar, deberá realizar una plenaria completando las soluciones a los casos expuestos por los grupos	60	433	Demostrativa	Tarjetas de cartulina sin rotular
	Ejercicio de autoevaluación	Expositor/a pide a las/los participantes que realicen la Autoevaluación sobre Manejo de Grupos y comparen sus respuestas con las claves de repuesta incluidas al final del cuestionario a resolver	7	90	440		
	Tema 6. Evaluación de la actividad de capacitación.						
	Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica didáctica	Materiales y equipos
Al finalizar el tema el/la participante reconocerá estrategias e instrumentos para evaluar talleres de capacitación de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	441	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora	
	Definición de evaluación	Expositor/a presenta contenido	4	445			
	Formas de evaluación		20	465			
	Tipos de evaluación		15	480			
	La evaluación de la satisfacción de Curso - Taller		10	490			
	La preparación del Informe Final		10	60			500

Tema 7. Evaluación de conocimientos del Taller de Introducción al Partido Acción Nacional.						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos
Al finalizar el tema el/la participante demostrará los conocimientos teórico/prácticos desarrollados al término del Taller FOCAP	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	501	Expositiva	Presentación de power point, proyector y computadora
	Presentación de la evaluación	Expositor/a indicará a los/los participantes lo descrito a continuación: + La prueba está compuesta por 100 reactivos + Los tipos de reactivos son de opción múltiple + Para obtener una calificación aprobatoria, se deberá tener un mínimo de 70 reactivos correctos + Se contará con 60 minutos para realizar la prueba + Los documentos de apoyo podrán ser el Manual del Taller de Introducción al Partido Acción Nacional y El documento del Modelo de Formación Política Humanista por Competencias de Acción Nacional	5	506		
	Distribución de las pruebas	Expositor/a hará entrega de forma individual a cada uno/a de los participantes	4	510		
	Realización de la prueba	Los/las participantes contarán con 60 minutos para realizar la prueba y deberán entregarla al expositor/a. Al término del tiempo, el/la expositor/a solicitará la entrega de las pruebas de quienes falten.	60	70	570	Demostrativa
Tema 8. Evaluación de habilidades para la Impartición del Taller de Introducción al PAN.						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos
Al finalizar el tema el/la participante demostrará que ha desarrollado de manera satisfactoria las habilidades necesarias para la exposición de una sesión del Taller de Introducción al Partido Acción Nacional	Preparativos para el ejercicio	+ La Secretaría Estatal de Capacitación responsable del evento convocará previamente a integrar un grupo de sinodales con capacitadore/as nacionales del Estado + El expositor/a platicará previamente con los/las sinodales para explicarles la dinámica de evaluación, entregarles El formato de observación y solicitarles que lleven a cabo una retroalimentación asertiva a los/las participantes	NA	NA	NA	Formato 13 "Guía de evaluación del ejercicio final"
	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	571	Expositiva	Presentación de power point, proyector y computadora
	Presentación del ejercicio	Expositor/a indicará a los/los participantes lo descrito a continuación: + Indicar a los/las participantes que serán evaluados/as llevando a cabo una exposición de 10 minutos máximo de uno de los temas del Taller de Introducción al Partido + Cada participante podrá utilizar presentaciones en computadora, láminas, rotafolios o cualquier otro material que consideren apropiado + Mencionar que habrá un grupo de sinodales quienes evaluarán su desempeño + El formato que se utilizará para la evaluación es el Formato 14 "Guía de evaluación del ejercicio final" que se encuentra en el Manual de Participante + Resolver dudas previo al inicio del ejercicio + Generar un rol de participación y dar inicio del ejercicio Nota: Si el grupo es muy grande, divídalos en equipos de mínimo 3 y máximo 6 participantes, dependiendo del número de personas inscritas al taller, asigne a un/a capacitador/a sinodal a cada equipo	9	580		
Realización del ejercicio	Los/las participantes expondrán conforme al tiempo establecido y serán evaluados/as por lo/s sinodales, quienes harán una retroalimentación individual sobre su exposición	90	100	670	Demostrativa	Salones individuales por equipo, sillas, mesas, rotafolios por equipo, plumones, pantalla, proyector y equipo de cómputo por salón y formatos 14 "Guía de evaluación del ejercicio final"
Tema 9. Mística del/a Formador Panista.						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos
Al finalizar el tema el/la participante apreciará la mística del/a Formador Panista de acuerdo al Modelo de Formación Política Humanista por Competencias del Partido Acción Nacional	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	671	Expositiva	Presentación de power point, proyector y computadora
	Perfil del/a Capacitador/a Panista	Expositor/a presenta contenido	4	675		
	Papeles del/a Capacitador/a Panista		5	680		
	Subsidiariedad		5	685		
	Compromiso ético		5	690		
	Diálogo "Mística del/a Formador/a Panista"		Expositor/a indicará a los/los participantes lo descrito a continuación: + Mencionar que el tema que desarrollará es "Mística del/a Formador/a Panista" + Dividir en sub grupos a los participantes + Establecer reglas de participación por parte de todas/os + Indicar a los subgrupos que unos resaltarán los beneficios de desarrollar la Mística del/a Formador/a Panista y el segundo mencionará los retos para cumplir dicha Mística + Dar un tiempo para que los sub grupos generen sus argumentos + Abrir la discusión recordando el tema a tratar + Propiciar y moderar la participación de todas/os + Generar con todos/as participantes conclusiones del tema	40	60	730

EVALUACIÓN SUMATIVA						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos
Actividad que consiste en valorar si el proceso de enseñanza - aprendizaje fue eficaz para que los participantes logren los objetivos planeados previamente.	Objetivo	Expositor/a presenta objetivo del tema	1	731	Expositiva	Presentación de power point, proyectory computadora
	Conclusiones, logros y sugerencias	Expositor/a comparte a lo/as participantes conclusiones, resumen, logros y sugerencias referene al Taller FOCAP	5	736		
	Evaluación reacción	Expositor/a explica método de evaluación de satisfacción del Taller	1	737		
		Participantes llenan el formato de satisfacción del Taller	5	742	Demostrativa	Formato 14 "Evaluación de satisfacción"
		Personal auxiliar recopila los formatos de evaluación del Taller	5	747	NA	NA
	Entrega de reconocimientos	Expositor/a nombra a las personas participantes del Taller que recibirán reconocimiento de participación y pasan al frente a recibirlo	10	757	NA	Reconocimientos impresos y firmados
	Mensaje final y despedida	Autoridad estatal principal dirige un mensaje final al auditorio	5	762	Expositiva	Micrófono y podio
		Autoridad estatal convoca a entonar el Himno del Partido	5	767	NA	Himno del Partido en Pantalla y micrófono
		Autoridad estatal clausura el evento formalmente indicando la hora, minuto y fecha de conclusión	5	42	772	NA

B. LISTA DE VERIFICACIÓN

Lista de Verificación

Curso:	Taller FOCAP Formación para Capacitadoras y Capacitadores del Partido Acción Nacional	Duración:	13 horas 772 minutos
Instructor:		Lugar:	

1. Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
1	Sala General iluminada y ventilada		
2	Aula por grupo iluminada y ventilada		
3	Sillería para confirmados		

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
4	1 Podio		
5	4 Contactos eléctricos		
6	Mesas para registro y catering		

2. Requerimientos en Equipo de Apoyo y su distribución

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
1	1 Lap top ponente y 1 por aula grupal		
2	1 Proyector ponente y 1 por aula		
3	1 Pantalla ponente y 1 por aula		
4	1 Apuntador laser ponente		
5	4 Extensiones ponente y 1 por aula		

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
6	1 Micrófono para ponente		
7	2 Micrófonos de sala		
8	1 Equipo de audio		
9	1 Cable para HDMI		
10	Conexión a internet		

3. Requerimientos en Materiales de apoyo

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
1	Presentación en Power Point.		
2	100 Mitades de cartulina.		
3	16 Lápices.		
4	12 Reglas.		
5	5 Tijeras.		
6	10 Diurex.		
7	5 Sacapuntas.		
8	Papeletas roja y verde por participante.		
9	Tarjetas de cartulina sin rotular.		
10	Tarjetas impresas con nombre de característica.		
11	4 Hojas para rotafolio para cada aula para trabajos grupales.		




No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
12	2 Plumones (negro y azul) por aula.		
13	1 Cinta canela.		
14	Bolígrafos negros.		
15	Contratos de aprendizaje.		
16	1 Lista de asistencia.		
17	1 Lista de verificación.		
18	Gafetes.		
19	Porta gafetes con cordón.		
20	Reconocimientos impresos y firmados.		
21	Video del himno del partido.		
22	Formatos de evaluación de satisfacción.		

4. Otros requerimientos

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
1	Servicio de café		

No.	Descripción	Existe	
		SI	NO
2	Cámara fotográfica		

C. LISTA DE ASISTENCIA

Taller FOCAP Formación de Capacitadores/as del Partido Acción Nacional

	ESTADO						
FECHA:	DISTRITO FEDERAL						
LUGAR:	NOMBRE DEL/LA INSTRUCTORA						
NÚMERO DE ASISTENTES:	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA COMIENZO	FIRMA FINAL	ENTREGÓ COPIA DEL INE (MARQUE CON <input checked="" type="checkbox"/>)	ACREDITADO/VALIADO (MARQUE CON <input checked="" type="checkbox"/>)

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA CAPACITADORA ELECTORAL

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, Base A, Fr. II, y III, 10 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 20, fracción III y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, 1, 20, 21 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, este Centro de Acción Política informa que los datos personales que proporcionar se encontrarán protegidos. Se anexa link de aviso de privacidad para su consulta. <https://transparencia.pan.org.mx/Documentos/Informe%20de%20Proteccion%20de%20Datos%20personales.pdf>

D. FORMATO 2. CONTRATO DE APRENDIZAJE

Contrato de aprendizaje

Curso:	Taller FOCAP Formación para las y los Capacitadores del Partido Acción Nacional	Duración:	13 horas 772 minutos
Instructor:		Lugar:	

Nombre de la o el participante:	
--	--

1. Compromisos de la o el instructor.

	Me comprometo a:
1	Impartir un curso de manera dinámica.
2	Que los contenidos sean comprensibles.
3	Cumplir los objetivos del curso.
4	Te lleves un aprendizaje el día de hoy

2. Compromisos de la o el participante.

	Me comprometo a:
1	
2	
3	
4	

Firma del/a instructor/a

Firma del/a participante

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, Base A, Fr. II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 20, fracción III y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 1, 20, 21 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Partido Acción Nacional informa que los datos personales que proporcione se encuentran protegidos. Se anexa link de aviso de privacidad para su consulta:
<https://transparencia.pan.org.mx/Documents/2019/Aviso%20de%20privacidad%20representantes%20de%20casilla.pdf>

E. FORMATO 4. ¿IRRADIAR LA DOCTRINA?



Formato 4. ¿Irradiar la Doctrina?

Instrucciones: Lea a continuación cada afirmación que se presenta y marque con una "X" en el recuadro correspondiente si el comportamiento o forma de pensar planteada corresponde con la identidad panista o no. Al final contraste sus respuestas. Cuente aciertos y errores.

	Pregunta	Piensa como panista, actúa como panista ¡Es panista!	No piensa como panista, no actúa como panista ¡No es panista!
1	El respeto a la dignidad de la persona es equiparable a la máxima "no hagas al otro lo que no quieras que te hagan a ti".		
2	En una campaña es prioritario ganar, si el/la candidato(a) necesita omitir ciertos aspectos de su declaración 3 de 3 para evitar críticas o riesgos puede ser válido para lograr vencer en la contienda.		
3	La Libertad va mas allá de la opción de elegir, significa elegir el Bien.		
4	Antes que mi propio beneficio debo cuidar el bien de las demás personas.		
5	Lo más importante en la política es la intención. Si una acción se comete con buenas intenciones no importan los medios elegidos ni los resultados eficaces.		
6	Antes que panista, mi prioridad es ser un/a buen/a ciudadano/a.		
7	Mi única obligación como militante es refrendarme y matener mis derechos a salvo.		
8	Un buen militante participa activamente en acciones de vinculación, formativas y políticas.		
9	Mi comportamiento privado o fuera del Partido es un asunto personal y totalmente ajeno a mis obligaciones como militante.		
10	Para un político, la vida privada es cuestión de interés público.		
11	Un/a gobernante puede ser excluido de juicios según las normas generales de la moral y la ética por que su misión es salvaguardar al Estado y a la Nación.		
12	Es funcionario/a público por designación y contribuye mensualmente con sus cuotas a la inversión partidaria.		
13	Para poder convecer, primero es necesario aprender a escuchar con atención.		
14	Es una persona que logra impactar a un público objetivo con sus afirmaciones sobre principios y valores por que las personas saben de su actuación pública y privada es consistente con los valores que pregona.		
15	Es una persona capaz de tomar la palabra en público para influir para bien con sus intervenciones sobre las personas que le escuchan.		
16	En el trabajo diario, me importa mi desarrollo personal y mis objetivos, por que en la medida que yo cumpla mis metas la institución logrará cumplir sus objetivos.		
17	Liderazgo significa tomar decisiones basadas en mi propia experiencia y aprendizaje. Los integrantes de un equipo esperan que quien toma el liderazgo sepa cómo actuar en situaciones difíciles		
18	El liderazgo se basa en convencer a lo/s demás de que lo que planteo es correcto por que me he preparado suficiente para llevar a cabo una función.		
19	Es una persona que tiene la capacidad de escuchar y obtener retroalimentación de sus colaboradores.		
20	Antes de actuar prefiero ver qué hacen las demás personas en una determinada situación para no "desentonar".		
21	Es una persona que conoce las normas del Partido y naturalmente actúa conforme a las reglas.		
22	Cuando algo falla en un equipo es por que las personas no recibieron las instrucciones correctas.		
23	Antes que mis objetivos y logros, están los objetivos del Partido.		
24	Es una persona que está dispuesta a ceder sus intereses personales o de grupo a favor del Bien Común.		
25	Las personas lógicamente somos desconfiadas por naturaleza. Es importante confiar primero y principalmente en mi propia intuición.		
26	Si los liderazgos no saben motivarnos, los equipos no funcionarán.		
27	Para ser líder necesito que nadie se de cuenta de mis defectos o limitaciones. Un lider débil es un mal lider.		
28	Un/a verdadero/a lider mantiene el control de sí mismo/a en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar en condiciones de alta presión.		
29	Los intereses de mi Partido son mis intereses.		
30	En la política es más importante ser competitivo que trabajar de manera colaborativa		
31	Una vez definido el objetivo y la estrategia, nada nos debe apartar de ejecutarla.		
32	Cuando debo tomar una decisión no tengo una predisposición en favor o en contra de alguien o algo, busco tomar la decisión adecuada para lograr el objetivo.		
33	Respetar la dignidad del otro implica tratarle como me gustaría que me trataran a mí y de acuerdo a su propia dignidad humana.		
34	Si una persona del equipo no puede sacar adelante su trabajo es necesario que alguien más lo ejecute para evitar que se pierda el esfuerzo común.		
35	Cuando el liderazgo es deficiente, cuando los equipos no funcionan, lo más importante es mantener una actitud proactiva y propositiva.		

F. CLAVE DE RESPUESTAS DEL FORMATO 4.



Claves de Respuesta. Formato 4. ¿Irradiar la Doctrina?

Pregunta	Piensa como panista, actúa como panista ¿Es panista!	No piensa como panista, no actúa como panista ¿No es panista!	Fundamento
1 El respeto a la dignidad de la persona es equiparable a la máxima "no hagas al otro que no quieras que te hagan a ti".		X	La aplicación de la máxima es necesaria pero no suficiente, en el Humanismo Político afirmamos que cada ser humano debe ser reconocido y respetado por sí mismo; la dignidad debe ser reconocida y garantizada a todo ser humano independientemente de su condición o de su actuar. La justicia es dar a cada quien lo suyo, lo que le pertenece según sus fines existenciales; la solidaridad es el rostro social del amor; la solidaridad, es la responsabilidad común en recíproca vinculación; solidaridad es la virtud por la cual todos nos responsabilizamos por todos desde el ámbito que nos corresponda (Pilares del Humanismo)
2 En una campaña es prioritario ganar, si el/la candidato(a) necesita omitir ciertos aspectos de su declaración 3 de 3 para evitar críticas o riesgos puede ser válido para lograr vencer en la contienda.		X	Acción Nacional sostiene que la política tiene una dimensión ética, que contempla la correcta selección de los medios para realizar objetivos dignos y valiosos (Código de Ética de Servidores Públicos del Partido Acción Nacional)
3 La Libertad va más allá de la opción de elegir, significa elegir el Bien.	X		La libertad es una característica propia de la persona. Afirmarla y expandirla es una de las aspiraciones más profundas del ser humano; el cual se perfecciona a sí mismo a través del compromiso y de una acción solidaria que opta por la libertad de los demás y no por la simple posibilidad de elección (Pilares del Humanismo); El ser humano es poseedor de una eminente dignidad, así como de inteligencia para conocer la verdad y voluntad para hacer el bien. De la inteligencia se deriva la racionalidad y de la voluntad se deriva la libertad. (Código de Ética de Militantes del Partido Acción Nacional)
4 Antes que mi propio beneficio debo cuidar el bien de las demás personas.	X		Nuestra vocación como políticos nos obliga a servir a los demás, no a satisfacer aspiraciones propias, por legítimas que sean (Código de Ética de Militantes del Partido Acción Nacional)
5 Lo más importante en la política es la intención. Si una acción se comete con buenas intenciones no importan los medios elegidos ni los resultados eficaces.		X	La responsabilidad del político no sólo se mide por sus buenas intenciones sino por sus acciones concretas, por los medios que emplea y por sus resultados (Código de Ética de Servidores Públicos del Partido Acción Nacional)
6 Antes que panista, mi prioridad es ser un/abuen/a ciudadano/a.	X		Artículo 1 de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional: El Partido Acción Nacional es una asociación de ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos cívicos.
7 Mi única obligación como militante es referendarme y mantener mis derechos asalvo.		X	Artículo 12 de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional
8 Un buen militante participa activamente en acciones de vinculación, formativas y políticas.	X		Artículo 12, fracción d) de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional: Participar con acciones o actividades verificables, comunitarias, políticas, de formación y capacitación a través de los programas de formación del Partido, en los términos que señalen estos Estatutos y demás Reglamentos y acuerdos del Partido aplicables.
9 Mi comportamiento privado o fuera del Partido es un asunto personal y totalmente ajeno a mis obligaciones como militante.		X	...todo miembro de Acción Nacional, en el ejercicio de su libertad, tiene la obligación de actuar privada y públicamente dentro de un marco de valores éticos como la honestidad, la prudencia, la congruencia, la veracidad, la justicia y la eficacia, y hacerse responsable de las consecuencias de sus acciones. El estilo ético de hacer política debe ser un rasgo distintivo de todo militante y dirigente panista, logrando que entre el ser, el pensar, el decir y el hacer haya una correspondencia auténtica (Código de Ética de Militantes del PAN)
10 Para un político, la vida privada es cuestión de interés público.	X		...todo miembro de Acción Nacional, en el ejercicio de su libertad, tiene la obligación de actuar privada y públicamente dentro de un marco de valores éticos como la honestidad, la prudencia, la congruencia, la veracidad, la justicia y la eficacia, y hacerse responsable de las consecuencias de sus acciones. El estilo ético de hacer política debe ser un rasgo distintivo de todo militante y dirigente panista, logrando que entre el ser, el pensar, el decir y el hacer haya una correspondencia auténtica (Código de Ética de Militantes del PAN)
11 Un/a gobernante puede ser excluido de juicios según las normas generales de la moral y la ética por que su misión es salvaguardar al Estado y a la Nación.		X	No hay razones de Estado que sean argumentables para violentar derechos humanos o ciudadanos. Para Acción Nacional este principio ético es obligatorio porque se fundamenta en la naturaleza misma de la persona, ya que el "deber ser" se deriva del "ser", el cual sólo puede cumplir con su destino cuando se guía por sólidas normas éticas y por ideales que lo eleven a niveles superiores de liderazgo social y político (Código de Ética de Servidores Públicos del PAN)
12 Es funcionario/a público por designación y contribuye mensualmente con sus cuotas a la inversión partidaria.	X		Artículo 12, fracción f) de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional
13 Para poder convencer, primero es necesario aprender a escuchar con atención.	X		Habilidad: Comunicación. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
14 Es una persona que logra impactar a un público objetivo con sus afirmaciones sobre principios y valores por que las personas saben de su actuación pública y privada es consistente con los valores que pregona.	X		Competencia Comunicación política efectiva. Es la capacidad de escuchar, realizar preguntas, expresar conceptos e ideas de manera asertiva, sabiendo interactuar con el otro, produciendo un impacto o efecto determinado sobre lo/s demás, con manifiesta integridad.
15 Es una persona capaz de tomar la palabra en público para influir para bien con sus intervenciones sobre las personas que le escuchan.	X		Competencia Liderazgo comprometido. Es la habilidad de influir en lo/s demás, tomándolos en cuenta, con adaptabilidad, disposición y compromiso, con equilibrio personal y adaptación al entorno.
16 En el trabajo diario, me importa mi desarrollo personal y mis objetivos, por que en la medida que yo cumpla mis metas la institución logrará cumplir sus objetivos.		X	Actitud: Pertenencia. Se refiere a defender y promulgar los intereses de las organizaciones donde laboran como si fueran propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de formar parte de una organización en particular.

17	Liderazgo significa tomar decisiones basadas en mi propia experiencia y aprendizaje. Los integrantes de un equipo esperan que quien toma el liderazgo sepa cómo actuar en situaciones difíciles	X	Competencia Liderazgo efectivo. Es la habilidad de influir en lo/as demás, tomándolos en cuenta, con adaptabilidad, sensibilidad y entrega, con equilibrio personal, adaptación al entorno y dinámica interpersonal continua.
18	El liderazgo se basa en convencer a lo/s demás de que lo que planteo es correcto porque me he preparado suficiente para llevar a cabo una función.	X	Competencia Liderazgo efectivo. Asegura que lo/as demás se convencen e identifiquen con su misión, objetivos, adecuándose a las circunstancias, tomando en cuenta a lo/as demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones
19	Es una persona que tiene la capacidad de escuchar y obtener retroalimentación de sus colaboradores.	X	Competencia Liderazgo efectivo. Propicia la efectividad del grupo, tomando en cuenta a lo/as demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones.
20	Antes de actuar prefiero ver qué hacen las demás personas en una determinada situación para no "desentonar".	X	Proactividad. Actitud que toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.
21	Es una persona que conoce las normas del Partido y naturalmente actúa conforme a las reglas.	X	Disciplina. Actitud de conducirse con respeto y acorde a la doctrina, Estatutos, reglamentos y códigos del Partido.
22	Cuando algo falla en un equipo es porque las personas no recibieron las instrucciones correctas.	X	Liderazgo. Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlos. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer entrenamiento y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.
23	Antes que mis objetivos y logros, están los objetivos del Partido.	X	Actitud: Pertenencia. Se refiere a defender y promulgar los intereses de las organizaciones donde laboran como si fueran propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de formar parte de una organización en particular.
24	Es una persona que está dispuesta a ceder sus intereses personales o de grupo a favor del Bien Común.	X	Competencia Trabajo colaborativo Desarrolla el espíritu de equipo en toda la institución. Expresa satisfacción personal por el éxito de sus pares. Se preocupa por apoyar el desempeño de otros departamentos de la institución, aunque la institución no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de grupo, por los institucionales, cuando es necesario.
25	Las personas lógicamente somos desconfiadas por naturaleza. Es importante confiar primero y principalmente en mi propia intuición.	X	Actitud Colaboración. Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de lo/as demás y comprensión interpersonal.
26	Si los liderazgos no saben motivarnos, los equipos no funcionarán.	X	Proactividad. Actitud que toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.
29	Los intereses de mi Partido son mis intereses.	X	Actitud: Pertenencia. Se refiere a defender y promulgar los intereses de las organizaciones donde laboran como si fueran propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de formar parte de una organización en particular.
30	En la política es más importante ser competitivo que trabajar de manera colaborativa	X	Habilidad Trabajo en equipo. Implica la capacidad de colaborar y cooperar con lo/as demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia trabajo en equipo no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área o grupo.
31	Una vez definido el objetivo y la estrategia nada nos debe apartar de ejecutarla.	X	Competencia Planeación estratégica integral. Comprende rápidamente los cambios del entorno, detecta oportunidades y amenazas externas, así como las fuerzas y debilidades de la institución, con enfoques creativos, innovadores y sustentables, a fin de identificar la mejor respuesta estratégica. Todo lo anterior siendo corresponsable y equitativo en su aplicación.
32	Cuando debo tomar una decisión no tengo una predisposición en favor o en contra de alguien o algo, busco tomar la decisión adecuada para lograr el objetivo.	X	Actitud Objetividad. Perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.
33	Respetar la dignidad del otro implica tratarlo como me gustaría que me trataran a mí y de acuerdo a su propia dignidad humana.	X	La aplicación de la máxima es necesaria pero no suficiente, en el Humanismo Político afirmamos que cada ser humano debe ser reconocido y respetado por sí mismo; la dignidad debe ser reconocida y garantizada a todo ser humano independientemente de su condición o de su actuar. La justicia es dar a cada quien lo suyo, lo que le pertenece según sus fines existenciales; la solidaridad es el rostro social del amor; la solidaridad, es la responsabilidad común en reciproca vinculación; solidaridad es la virtud por la cual todos nos responsabilizamos por todos desde el ámbito que nos corresponda (Pilares del Humanismo)
34	Si una persona del equipo no puede sacar adelante su trabajo es necesario que alguien más lo ejecute para evitar que se pierda el esfuerzo común.	X	Habilidad Facultación. Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos y desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad -heterogeneidad- de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de lo/as demás.
35	Cuando el liderazgo es deficiente, cuando los equipos no funcionan, lo más importante es mantener una actitud proactiva y propositiva.	X	Mística Humanista. Esencia de todo militante que tiene la habilidad para responder de manera proactiva, sin esperar indicaciones, con serenidad y dominio en todas las circunstancias. Saliendo adelante en medio de circunstancias adversas, sintiendo y obrando en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres, respetando las políticas institucionales del Partido, con la actitud de dar a cada uno lo que le corresponde, velando siempre por el cumplimiento de las políticas institucionales y comportándose con sencillez y humildad.

G. DICCIONARIO DE HABILIDADES, ACTITUDES Y COMPETENCIAS DEL MODELO DE FORMACIÓN POLÍTICA HUMANISTA DE ACCIÓN NACIONAL

HABILIDADES

Adaptabilidad al cambio.

Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificarla propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Administración del personal.

Capacidad para hacer que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto nos confiere. Incluye el decir a los y las demás lo que tienen que hacer. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Análisis de problemas.

Capacidad que trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Autocontrol.

Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar en condiciones de alta presión. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Autodesarrollo.

Es la competencia relacionada con el crecimiento personal y el fortalecimiento de las capacidades personales. Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia o de la de otros o de lo que se realiza en el entorno. Buscar herramientas, medios o motivos para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos al puesto de trabajo y transmitir a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Automotivación.

Disposición para demostrar una alta capacidad emprendimiento para realizar las actividades por encima de las exigencias establecidas, mejorar e incrementar los resultados, evitar problemas o encontrar nuevas oportunidades. Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Calidad en el servicio.

Deseo de ayudar o servir a otros, en función de averiguar sus necesidades e intentar satisfacerlas. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Colaboración.

Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los y las demás y comprensión interpersonal. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Comunicación.

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Control administrativo.

Capacidad para ordenar, organizar y ejecutar los recursos materiales y monetarios en pro de la eficiencia de la tarea u objetivo.

Creatividad.

Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras. Las personas se caracterizan porque: Proponen y encuentran formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Son recursivos, innovadores y prácticos. Buscan nuevas alternativas, y se arriesgan a romper los esquemas tradicionales. (Diccionario de competencias Pablo Buol. / Diccionario de competencias Martha Alles).

Enfoque en resultados.

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Facultación.

Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad -heterogeneidad- de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de las y los demás. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Impacto.

Se traduce en causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Innovación.

Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Liderazgo.

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer entrenamiento y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Manejo de medios.

Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desempeño frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en la grabación de audios, en las teleconferencias. Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez. Se relaciona con la competencia modalidad de contacto, pero en un sentido más específico, porque hace referencia a los medios. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Negociación.

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Pensamiento sistemático.

Es la competencia que posee el líder referenciada a un enfoque integral, que concibe el funcionamiento general de la empresa interrelacionando y afectando cada una de sus áreas y componentes y que por lo tanto toda decisión incide en el sistema, en el grupo de colaboradores y en los resultados esperados. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Persuasión.

Capacidad para inducir, mover, obligar a alguien con razones a creer o hacer algo. (Diccionario de la lengua española).

Planeación estratégica.

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.

Planeación y organización.

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, área o proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Promotoría.

Impulsar el desarrollo o la realización de algo. (Diccionario de la lengua española).

Prudencia.

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la organización sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la empresa, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Resiliencia.

Capacidad de adaptación de un ser vivo frente a un agente perturbador o un estado o situación adversos. (Diccionario de la lengua española).

Resolución de conflictos.

Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Sociabilidad.

Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas y establecer con ellas relaciones altamente satisfactorias a nivel personal, social y laboral. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Sustentabilidad.

Capacidad de pensar y orientar las acciones hacia el justo equilibrio entre las personas y los recursos naturales de su entorno.

Técnicas de debate.

Capacidad de formular argumentos en el marco de una discusión o ejercicio de debate para plantear de manera clara y sólida posturas con respecto a un término particular.

Técnicas de presentación.

Capacidad para desarrollar, planear y ejecutar herramientas para la presentación de ideas, acciones y posturas ante la ciudadanía, subordinados, pares y superiores.

Toma de decisiones.

Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Trabajo en equipo.

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los y las demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia trabajo en equipo no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área o grupo. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Vinculación.

Capacidad para hacer partícipe a diversas personas o grupos de éstas en ideas y acciones propias de forma voluntaria.

ACTITUDES

Apego a la ley.

Actitud de responder y conducir las acciones conforme a lo que la ley del país marca.

Apertura.

Actitud de transigencia en lo ideológico, político, religioso, etc. (Diccionario de la lengua española).

Asertividad.

Expresa el intento del individuo de hacer que otros cumplan con sus deseos. Implica comunicar a otros lo que hay que hacer y lograr que lo realicen teniendo como fin último el bien de la organización. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Compromiso.

Esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual de un sujeto sobre lo que desea conseguir, sea a beneficio propio o común. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Congruencia.

Conveniencia, coherencia, relación lógica. (Diccionario de la lengua española).

Cooperación.

Implica una intención genérica por trabajo cooperativo con otros, de trabajar juntos y desarrollar colaboración, como opuesto a trabajar separadamente o competitivamente. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Disciplina.

Actitud de conducirse con respeto y acorde a la doctrina, Estatutos, reglamentos y códigos del Partido.

Disposición.

Medio que se emplea para ejecutar un propósito, o para evitar o atenuar un mal. (Diccionario de la lengua española).

Ética.

Hace referencia a la interiorización de normas y principios morales que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y el de los y las demás, mediante un comportamiento basado en conductas socialmente aceptadas. Las personas que poseen esta competencia se caracterizan porque: Poseen una intachable reputación y unos transparentes antecedentes, son correctos en sus actos y tienen claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Flexibilidad.

Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Fortaleza.

Implica el obrar en el punto medio en cualquier situación. Entendiendo por punto medio una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. No se trata de alardes de fuerza física o de otro tipo, por el contrario, se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez para tomar el punto medio de las distintas circunstancias sin caer en la tentación de actuar como todopoderoso o, por el contrario, como timorato. (Diccionario de competencias Martha Alles).

Honestidad.

Probo, recto, honrado. (Diccionario de la lengua española).

Humildad.

Virtud que consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades y en obrar de acuerdo con este conocimiento. (Diccionario de la lengua española).

Imparcialidad.

Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgaro proceder con rectitud. (Diccionario de la lengua española).

Inclusión.

Acción y efecto de incluir. (Diccionario de la lengua española).

Integridad.

Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Justicia.

Usa el poder y la autoridad formal de una manera justa y equitativa. Hace un esfuerzo personal para tratar con justicia a todos. (Diccionario de competencias Spencer & Spencer).

Lealtad.

Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor y honra de bien. (Diccionario de la lengua española).

Objetividad.

Pertinente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir. (Diccionario de la lengua española).

Orientado a la equidad.

Conducir las decisiones y acciones hacia la equidad e igualdad entre hombres y mujeres.

Pertenencia.

Se refiere a defender y promulgar los intereses de las organizaciones donde laboran como si fueran propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de formar parte de una organización en particular. (Diccionario de competencias Pablo Buol).

Pertinencia.

Cualidad de ser oportuno en las decisiones, acciones o comentarios que se le presentan.

Proactividad.

Actitud que toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos. (Diccionario de la lengua española).

Rectitud.

Dicho de una persona: Severa, consigo y con los y las demás, en el cumplimiento de normas morales y de conducta. (Diccionario de la lengua española).

Sensibilidad.

Receptivo a determinados asuntos o problemas y proclive a ponerles solución. (Diccionario de la lengua española)

Transparencia.

Que se deja adivinar o vislumbrar sin declararse o manifestarse, claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad. (Diccionario de la lengua española).

Valentía.

Dicho de una persona: Capaz de acometer una empresa arriesgada a pesar del peligro y el posible temor que suscita. (Diccionario de la lengua española).

COMPETENCIAS

Mística humanista.

Fórmula: automotivación + resiliencia + disciplina + congruencia + honestidad + humildad + ética + justicia. Conocimientos: historia del PAN + doctrina + Estatutos + reglamentos + códigos.

Definición: Esencia de todo militante que tiene la habilidad para responder de manera proactiva, sin esperar indicaciones, con serenidad y dominio en todas las circunstancias. Saliendo adelante en medio de circunstancias adversas, sintiendo y obrando en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres, respetando las políticas institucionales del Partido, con la actitud de dar a cada uno lo que le corresponde, velando siempre por el cumplimiento de las políticas institucionales y comportándose con sencillez y humildad.

Liderazgo comprometido.

Fórmula: liderazgo + empatía + adaptabilidad al cambio + autocontrol + flexibilidad + apertura + compromiso.

Definición: Es la habilidad de influir en los y las demás, tomándolos en cuenta, con adaptabilidad, disposición y compromiso, con equilibrio personal y adaptación al entorno.

Niveles:

4.- Comunica una convincente visión de futuro, que refleja su adecuación a las circunstancias, y lo hace tomando en cuenta a los y las demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones, generando adecuación y respondiendo con apertura y compromiso.

3.- Asegura que los y las demás se convenzan e identifiquen con su misión, objetivos, adecuándose a las circunstancias, tomando en cuenta a los y las demás y comprometiéndose.

2.- Propicia la efectividad del grupo, tomando en cuenta a los y las demás y con apertura.

1.- Transmite instrucciones adecuadas, clarificando razonablemente necesidades y exigencias.

Liderazgo efectivo.

Fórmula: liderazgo + vinculación + adaptabilidad al cambio + empatía + autocontrol + flexibilidad + sensibilidad + valentía.

Definición: Es la habilidad de influir en los y las demás, tomándolos en cuenta, con adaptabilidad, sensibilidad y entrega, con equilibrio personal, adaptación al entorno y dinámica interpersonal continua.

Niveles:

4.- Comunica una convincente visión de futuro, que refleja su contacto con el entorno y su adecuación a las circunstancias, y lo hace tomando en cuenta a los y las demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones, generando adecuación y respondiendo a sus cuestionamientos con valentía.

3.- Asegura que los y las demás se convenzan e identifiquen con su misión, objetivos, adecuándose a las circunstancias, tomando en cuenta a los y las demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones.

2.- Propicia la efectividad del grupo, tomando en cuenta a los y las demás, siendo sensible a sus necesidades y motivaciones.

1.- Transmite instrucciones adecuadas, clarificando razonablemente necesidades y exigencias. Delega tareas operativas para dedicarse a algo más aportador.

Planeación estratégica integral.

Fórmula: planeación estratégica + creatividad + innovación + sustentabilidad + proactividad + orientado a la equidad + cooperación.

Definición: Es la capacidad de generar visión, tendiendo como herramientas claves: la creatividad, innovación y la sustentabilidad, con enfoque de proactividad, cooperación y orientado a la equidad.

Niveles:

4.- Genera un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la efectividad, siendo sistemático en su operación, con total transparencia y apego a las leyes y reglamentos.

3.- Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

2.- Hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Promueve el mejoramiento de la calidad en el servicio y la satisfacción de los y las usuarias.

1.- Marca los tiempos de realización de los trabajos. Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente, lo cual no siempre logra y expresa frustración por ello.

Gestión del Talento Humano.

Fórmula: administración del personal + Facultación + inclusión + disposición.

Definición: Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo incitando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad, manifestándose siempre dispuesto y tomando en cuenta la universalidad.

Niveles:

4.- Diseña una proyección de potenciales necesidades de recursos humanos considerando diversos escenarios a largo plazo que incluyan facultamiento e inclusión. Tiene un papel activo y dispuesto en la definición de políticas y sistemas de recursos humanos.

3.- Aplica herramientas existentes o nuevas en la institución para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la misma. Promueve y apoya acciones de desarrollo.

2.- Utiliza las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de competencias críticas. Eventualmente les da seguimiento.

1.- Utiliza las herramientas disponibles para evaluar a su equipo de trabajo. Planifica algunas acciones formales de desarrollo en el corto plazo.

Toma de decisiones pertinentes.

Fórmula: toma de decisiones + prudencia + pertinencia + rectitud.

Definición: Es la capacidad de identificar y resolver problemas, seleccionando la mejor opción, con inteligencia y tacto.

Niveles:

4.- Comprende rápidamente los cambios del entorno, detecta oportunidades y amenazas externas, así como las fuerzas y debilidades de la institución, con enfoques creativos, innovadores y sustentables, a fin de identificar la mejor respuesta estratégica. Todo lo anterior siendo corresponsable y equitativo en su aplicación.

3.- Comprende los cambios del entorno, detecta oportunidades y amenazas, así como las fuerzas y debilidades de la institución, con enfoques creativos, innovadores y sustentables.

2.- Comprende los cambios del entorno, detecta oportunidades y amenazas, así como las fuerzas y debilidades de la institución.

1.- Posee escasa percepción de los cambios del entorno que influyen y afectan internamente la Institución.

Planeación organizacional.

Fórmula: planeación y organización + enfoque a resultados + orientado a la equidad + cooperación.

Definición: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de la tarea, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, logrando lo previamente establecido, con cooperación y atendiendo la equidad.

Niveles:

4.- Anticipa los puntos críticos de las situaciones o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, atendiendo la equidad, verificando datos y buscando información para asegurar la calidad de los resultados.

3.- Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información, controlando la calidad del trabajo.

2.- Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades y verifica la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

1.- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.

Gestión administrativa efectiva.

Fórmula: control administrativo + calidad en el servicio + pensamiento sistemático + transparencia + apego a la ley.

Definición: Es la capacidad de planear, organizar y controlar sistemática y pertinentemente, con enfoque hacia los y las demás, de manera transparente y con apego a la ley.

Niveles:

4.- Minimiza la carga emotiva que conllevan las decisiones delicadas a las que ha llegado tras un proceso reflexivo y analítico. Se interesa por atender las necesidades de las y los demás y se compromete con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas, que implican: prudencia, pertinencia y rectitud.

3.- Toma decisiones importantes reduciendo la carga emotiva que conllevan y preocupándose por los y las demás. Asume las consecuencias que se derivan.

2.- Toma las decisiones justas cuando surgen dificultades o cuando se trata de elegir entre varias alternativas de solución a un problema. Cuando realiza la elección, se deja llevar fundamentalmente por los factores emocionales en casi todas las situaciones, mostrándose más impulsivo que racional.

1.- No toma decisiones si no es con la consulta previa con un superior. Se limita a hacer aquello que ya está en marcha sin cuestionarse los criterios que se han seguido.

Comunicación política efectiva.

Fórmula: comunicación + promotoría + manejo de medios + sociabilidad + impacto + asertividad + integridad.

Definición: Es la capacidad de escuchar, realizar preguntas, expresar conceptos e ideas de manera asertiva, sabiendo interactuar con el otro, produciendo un impacto o efecto determinado sobre las y los demás, con manifiesta integridad.

Niveles:

4.- Es hábil para identificar los momentos, la forma y los medios adecuados para exponer diferentes situaciones en las circunstancias y políticas de la institución. Promociona sus mensajes con actitud abierta, asertiva e íntegra, tratando de generar impacto en los y las demás.

3.- Se le reconoce por ser una o un comunicador confiable e influyente, por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones y escenarios.

2.- Se comunica con otras personas sin distorsiones evidentes, tanto en forma oral como escrita.

1.- En ocasiones sus mensajes y respuestas orales o escritas no son bien interpretadas.

Comunicación debatiente persuasiva.

Fórmula: comunicación + técnicas de presentación + negociación + técnicas de debate + persuasión + asertividad + integridad.

Definición: Es la capacidad de escuchar, realizar preguntas, expresar conceptos en forma asertiva, persuadiendo, convenciendo e impresionando a los y las demás, tratando de causar un efecto específico en las y los demás y logrando su objetivo, con manifiesta integridad.

Niveles:

4.- Demuestra habilidad en sus presentaciones. Hace preguntas perspicaces que van al centro del problema, comprende y comunica temas complejos. Se comunica con claridad y precisión. Es abierto y aporta en las discusiones. Persuade y demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas.

3.- Demuestra seguridad para expresar sus opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas. Acepta puntos de vista de las demás personas.

2.- Escucha y se interesa por los puntos de vista de las y los demás y hace preguntas constructivas.

1.- Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos con claridad.

Solución analítica de problemas.

Fórmula: análisis de problemas + resolución de conflictos + imparcialidad + objetividad.

Definición: Habilidad para analizar, organizar y presentar datos relevantes, generando alternativas para negociar los mejores acuerdos, manejando evidencias con imparcialidad y objetividad.

Niveles:

4.- Secciona un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación. Todo lo anterior con imparcialidad y objetividad.

3.- Utiliza diversas técnicas para separar los problemas complejos en las partes que lo componen e identificar varias soluciones, sopesando el valor de cada una de ellas.

2.- Descompone los problemas en sus partes. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pros y los contras de una decisión.

1.- Divide los problemas o situaciones en partes sin atribuirles ninguna valoración concreta. Realiza una lista de asuntos a tratar sin asignarles un orden o prioridad determinados.

Trabajo Colaborativo.

Fórmula: colaboración + trabajo en equipo + autodesarrollo + lealtad + fortaleza + pertenencia.

Definición: Es la habilidad de colaborar y cooperar con las y los demás, sintiéndose parte de un grupo y trabajando sinérgicamente, con lealtad y energía y buscando su propio desarrollo personal, así como el del grupo.

Niveles:

4.- Desarrolla el espíritu de equipo en toda la institución. Expresa satisfacción personal por el éxito de sus pares. Se preocupa por apoyar el desempeño de otros departamentos de la institución, aunque la institución no le dé suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de grupo, por los institucionales, cuando es necesario. Es considerado como un referente en el manejo de equipos de trabajo.

3.- Anima y motiva a las y los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

2.- Pide opinión a sus colaboradores. Valora las ideas y experiencia de las y los demás; gusta de aprender de las y los demás, incluyendo a sus colaboradores. Promueve la colaboración intra e interequipos. Valora las contribuciones de las y los demás, aunque contradigan las suyas.

1.- Participa, coopera con agrado en el grupo y apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los y las demás y los actualiza.

Planeación e instrucción integral.

Fórmula: planeación y organización + técnicas de presentación + análisis de problemas + comunicación + liderazgo + asertividad + flexibilidad + inclusión + objetividad + imparcialidad.

Definición: Es la capacidad de planear, organizar, dirigir y controlar asertivamente todo proceso de aprendizaje-enseñanza de manera flexible, incluyente y orientado a los objetivos planteados.

Niveles:

4.- Planea y organiza adecuadamente los eventos de formación y capacitación, tomando en cuenta los diagnósticos de necesidades de la institución, abarcando la totalidad de necesidades, siendo objetivo, imparcial y flexible, influyendo efectivamente en los y las demás, aplicando técnicas de presentación y siendo asertivo en su comunicación.

3.- Toma en cuenta las necesidades de formación y capacitación existentes en la institución y planea y organiza adecuadamente los eventos, influyendo efectivamente en las y los demás, aplicando técnicas de presentación y comunicándose asertivamente.

2.- Organiza eventos de formación y capacitación, imparte cursos aplicando técnicas de presentación y comunicándose asertivamente.

1.- Realiza eventos de formación y capacitación e imparte cursos.

H. FORMATO 5. AUTOEVALUACIÓN SCAN



Formato 5: Autoevaluación SCAN

Instrucciones Lee a continuación cada afirmación que se presenta y marca con una 'X' en el recuadro que más se ajuste a tu situación personal. Considere la escala 4 significa siempre, 3 casi siempre, 2 casi nunca y 1 nunca. Al final cuenta tus respuestas según su clasificación.

Habilidades de la o el Formador	4	3	2	1
Planeación y organización: soy capaz de determinar eficazmente las metas y prioridades de mis tareas, área o proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.				
Técnicas de presentación: cuento con la capacidad para desarrollar, planear y ejecutar herramientas para la presentación de ideas, acciones y posturas ante la ciudadanía, subordinados, pares y superiores.				
Análisis de problemas: soy capaz de trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.				
Comunicación: cuento con la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.				
Colaboración: soy capaz de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que debo interactuar. Tengo expectativas positivas respecto de lo/as demás y comprensión interpersonal.				
Trabajo en equipo: capacidad de colaborar y cooperar con lo/as demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.				
Liderazgo: cuento con la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.				
Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer entrenamiento y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.				
Autodesarrollo: competencia relacionada con el crecimiento personal y el fortalecimiento de las capacidades personales. Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia o de la de otros o de lo que se realiza en el entorno. Buscar herramientas, medios o motivos para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos al puesto de trabajo y transmitir a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo.				
Total habilidades				
Actitudes de la o el Formador	5	4	2	1
Asertividad: soy capaz de comunicar a otros lo que hay que hacer y lograr que lo realicen teniendo como fin último el bien de la organización.				
Flexibilidad: cuento con la habilidad para adaptarme y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos.				
Inclusión: soy capaz de integrar a las personas según sus capacidades e intereses, hacerlas sentir parte de un proyecto.				
Objetividad: soy capaz de juzgar una situación con independencia de mi propia manera de pensar o de sentir.				
Imparcialidad: soy capaz de tomar una decisión sin designio anticipado o prevención en favor o en contra de alguien o algo, puedo juzgar o proceder con rectitud.				
Lealtad: cumplo con lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.				
Fortaleza: busco una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad.				
Pertenencia: defiendo y promulgo los intereses de mi organización como si fueran propios. Soy capaz de anteponer los intereses organizacionales a mis intereses particulares, me siento orgulloso/a de formar parte del Partido.				
Total actitudes				
Elementos de Competencias de la o el Formador	5	4	2	1
Busco promover el espíritu de equipo en toda la institución				
Me siento satisfecho/a personalmente con el éxito de mis pares				
Contribuyo al desempeño de otras áreas, aunque éstas no me den suficiente apoyo				
En los talleres que imparto predominan las técnicas participativas que buscan desarrollar habilidades y destrezas en las personas sobre las técnicas expositivas				
Llego temprano a la actividad de capacitación a mi cargo, evalúo la situación y soy capaz de adecuar con flexibilidad mi programa y técnicas a las situaciones específicas				
Cuando planeo mi actividad de capacitación investigo qué cargo van a desempeñar o qué actividad van a llevar a cabo las personas que se capacitan para ajustar los objetivos a su mejor desarrollo				
Cuando planeo mi actividad de capacitación investigo el perfil de participantes (número, edad, sexo, conocimientos y experiencias previas)				
Al preparar un taller redacto los objetivos generales y específicos en función de las necesidades de capacitación establecidas por la organización				
Al preparar un taller elaboro la carta descriptiva correspondiente				
Al preparar un taller elaboro las guías de instrucción por cada tema				
Al impartir un taller cuento con una lista de verificación de necesidades que me permite tener los materiales a tiempo				
Cuando establezco las técnicas didácticas para los temas a desarrollar, busco que sean adecuadas al público objetivo (jóvenes, adultos, adultos mayores, mujeres, regiones, conocimientos y experiencias previas)				
En mis talleres aplico técnicas de evaluación para conocer si se han logrado los objetivos planteados				
En los talleres que imparto, aplico técnicas de evaluación para conocer el nivel de satisfacción de los participantes				
Para diseñar e impartir un taller conozco previamente los lineamientos sobre los que opera la formación y capacitación en el Partido				
Soy capaz de elaborar un diagnóstico de necesidades de formación y capacitación				
Comprendo el modelo de formación por competencias				
Soy capaz de diseñar un plan o actividad formativa en función de competencias determinadas				
Total competencias				

I. FORMATO 6. AUTOEVALUACIÓN EN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

1.- Propuesta de aprendizaje que pretende acompañar a la persona para que desarrolle completamente su potencial:

- a) Conductismo.
- b) Cognoscitiva.
- c) Humanismo.

2.- El propósito en esta teoría de aprendizaje es producir conductas prescritas, conductas o comportamientos que el/a maestro/a decide que el/la alumno/a debe ejecutar:

- a) Conductismo.
- b) Cognoscitiva.
- c) Humanismo.

3.- Para el Partido Acción Nacional el fundamento en el que se desarrolla el Modelo de Formación Panista es el _____, por lo tanto, orienta sus fines para que la persona sea:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

4.- De los siguientes argumentos indica aquellos que correspondan con el Modelo de Formación Panista:

- a) Modelo que privilegia el desarrollo de habilidades que permitan a la persona pensar de forma eficaz, captar el sentido de los contenidos y fomentar el juicio valorativo que apunte hacia un horizonte ético.
- b) Hay una forma probada (método) de hacer las cosas.
- c) Se aprende para aspirar a la perfección y para transformar la realidad social.
- d) Al aprender, la persona es una hoja en blanco en la que el/a capacitador/a dicta una serie de conceptos que sólo reproduce el/la participante.
- e) Contempla retos insuperables, barreras y límites que no pueden superarse.
- f) Se aprende cuando el/la participante experimenta un cambio de actitud.

5.- El aprendizaje se da en todas partes y se basa en la reflexión, el análisis de los errores y la capitalización de las experiencias. Fundamento del Modelo Panista.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6.- Facilitador/a y participantes construyen en conjunto aprendizajes significativos. Se aprende con sistemas semi escolarizados o a distancia. Fundamento del Modelo Panista.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

7.- La persona adulta tratará de conciliar el contenido de cualquier programa educativo con sus experiencias y conocimientos anteriores:

- a) Experiencia.
- b) Constatación.
- c) Autonomía.

8.- Cualquier comportamiento de la persona adulta que se haya moldeado bajo un solo patrón puede ser un obstáculo para su desarrollo:

- a) Capacidad de aprender.
- b) Capacidad crítica.
- c) Comportamientos estereotipados.

9.- La _____ indica que los adultos están dispuestos/as a esforzarse por aprender las cosas que necesitan para desarrollarse.

- a) Experiencia.
- b) Necesidad sentida.
- c) Capacidad de aprender.

10.- Las personas adultas tienen una capacidad muy desarrollada para comparar situaciones y relacionar fenómenos, evaluándolos a través de un juicio.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

I-A. CLAVES DE RESPUESTA DEL FORMATO 6. AUTOEVALUACIÓN EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

1. Propuesta de aprendizaje que pretende acompañar a la persona para que desarrolle completamente su potencial:

c) Humanismo.

2. El propósito en esta teoría de aprendizaje es producir conductas prescritas, conductas o comportamientos que el/a maestro/a decide que el/la alumno/a debe ejecutar:

a) Conductismo.

3. Para el Partido Acción Nacional el fundamento en el que se desarrolla el Modelo de Formación Panista es el HUMANISMO, por lo tanto, orienta sus fines para que la persona sea:

a) Creativa e innovadora.

b) Libre y democrática.

c) Dinámica, eficaz y crítica.

d) Emprendedora, participativa y reflexiva

4. De los siguientes argumentos indica aquellos que correspondan con el Modelo de Formación Panista:

a) Modelo que privilegia el desarrollo de habilidades que permitan a la persona pensar de forma eficaz, captar el sentido de los contenidos y fomentar el juicio valorativo que apunte hacia un horizonte ético.

c) Se aprende para aspirar a la perfección y para transformar la realidad social.

f) Se aprende cuando el/la participante experimenta un cambio de actitud.

5. El aprendizaje se da en todas partes y se basa en la reflexión, el análisis de los errores y la capitalización de las experiencias. Fundamento del Modelo Panista.

a) Verdadero.

6. Facilitador/a y participantes construyen en conjunto aprendizajes significativos. Se aprende con sistemas semi escolarizados o a distancia. Fundamento del Modelo Panista.

a) Verdadero.

7. La persona adulta tratará de conciliar el contenido de cualquier programa educativo con sus experiencias y conocimientos anteriores:

b) Constatación.

8. Cualquier comportamiento de la persona adulta que se haya moldeado bajo un solo patrón puede ser un obstáculo para su desarrollo:

c) Comportamientos estereotipados.

9. La _____ indica que los adultos están dispuestos/as a esforzarse por aprender las cosas que necesitan para desarrollarse.

b) Necesidad sentida.

10. Las personas adultas tienen una capacidad muy desarrollada para comparar situaciones y relacionar fenómenos, evaluándolos a través de un juicio.

a) Verdadero.

J. FORMATO 7. DISEÑO DE OBJETIVOS.



Formato 7. Diseño de Objetivos

Instrucciones: Elabora un objetivo de aprendizaje para cubrir una necesidad de capacitación.

1. Objetivo General de aprendizaje:

2. Objetivo de aprendizaje de dominio Cognoscitivo:

3. Objetivo de aprendizaje de dominio Psicomotriz:

4. Objetivo de aprendizaje de dominio Afectivo:

K. FORMATO 8. DATOS GENERALES DEL CURSO - TALLER.



Formato 8. Datos Generales del Curso - Taller

DATOS GENERALES DEL TALLER	
Nombre del Taller:	
Nombres de Instructoras/es:	
Duración del Taller:	_____ horas _____ minutos Horarios _____
Lugar de Capacitación	
Sede para el Evento:	Espacio mínimo de _____ metros cuadrados que permita instalar aula general y posteriormente dividir al grupo en equipos de trabajo, iluminación por secciones que permita la proyección adecuada, ventilación suficiente o aire acondicionado, contactos a _____ para conectar equipo de cómputo y proyector.
Perfil de los participantes	
Destinatarios del Taller:	
Conocimientos y habilidades requeridas para ingresar al curso:	
Número de participantes	Mínimo _____; Máximo _____
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Cognoscitivo:	
Contenido Temático	
Psicomotor:	
Contenido Temático	
Afectivo:	
Contenido Temático	
Aspectos de evaluación	Asistencia _____ puntos; Evaluación Diagnóstica _____ puntos Evaluación Formativa _____ puntos; Evaluación Sumativa _____ puntos; Evaluación de Satisfacción _____ puntos. Puntos mínimos para acreditar _____.
Beneficios del Curso - Taller	

L. FORMATO 9. CARTA DESCRIPTIVA.



Formato 9. CARTA DESCRIPTIVA

Etapa I. ENCUADRE O ARRANQUE							
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Tiempo (minutos)		Técnica Instruccional	Materiales y equipos
				Total			

Actividad Acumulado

Etapa II. DESARROLLO						
MOMENTO EXPOSITIVO						
Objetivo Específico	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos

Actividad Acumulado

MOMENTO DEMOSTRATIVO						
Objetivo Específico	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos

Actividad Acumulado

MOMENTO AFECTIVO						
Objetivo Específico	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos

Actividad Acumulado

Etapa III. CIERRE						
Objetivo Particular	Contenido o temas	Acciones	Parcial	Total	Técnica Instruccional	Materiales y equipos

Actividad Acumulado

M. FORMATO 10. GUÍA DE OBSERVACIÓN DE PLANEACIÓN SCAN.



Formato 10. Guía de Observación de Planeación SCAN

Fecha: DD / MM / AAAA

Por favor selecciona la opción de acuerdo a tu opinión:
 Utiliza la escala, en donde: **5= Excelente, 4= Muy Bueno, 3= Bueno, 2= Regular, 1=Malo.**
 Marca una sola opción por cada aspecto a evaluar. Anota tus observaciones en el recuadro establecido.

Capacitador/a:	Observador/a:
CRITERIOS A OBSERVAR	
1. La carta descriptiva diseñada:	Evaluación
1.1. Está elaborada en formato impreso y/o digital.	5 4 3 2 1
1.2. Incluye el objetivo general.	5 4 3 2 1
1.3. Incluye los objetivos particulares.	5 4 3 2 1
1.4. Incluye el nombre del curso.	5 4 3 2 1
1.5. Incluye el nombre del/a instructor/a.	5 4 3 2 1
1.6. Establece el lugar de instrucción.	5 4 3 2 1
1.7. Indica la duración total del curso.	5 4 3 2 1
1.8. Incluye su contenido temático.	5 4 3 2 1
1.9. Indica la duración de cada actividad.	5 4 3 2 1
1.10. Describe las técnicas instruccionales.	5 4 3 2 1
1.11. Describe las técnicas grupales.	5 4 3 2 1
1.12. Especifica el material y equipo de apoyo a utilizar.	5 4 3 2 1
1.13. Especifica las actividades a desarrollar por el/la instructor/a.	5 4 3 2 1
1.14. Indica la forma de medir el aprendizaje.	5 4 3 2 1
1.15. Describe el perfil de lo/as participantes.	5 4 3 2 1
1.16. Indica los conocimientos y habilidades que requiere el/la participante para ingresar al curso.	5 4 3 2 1
1.17. Se presenta sin errores ortográficos.	5 4 3 2 1
2. El objetivo general redactado en la carta descriptiva:	Evaluación
2.1. Contiene el sujeto.	5 4 3 2 1
2.2. Contiene la acción o comportamiento.	5 4 3 2 1
2.3. Contiene la condición de la operación.	5 4 3 2 1
2.4. Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el/la participante.	5 4 3 2 1
2.5. Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotor, y/o afectivo en los que impactará el curso.	5 4 3 2 1
3. Los objetivos particulares redactados en la carta descriptiva:	Evaluación
3.1. Contienen el sujeto.	5 4 3 2 1
3.2. Contienen la acción o comportamiento.	5 4 3 2 1
3.3. Contienen la condición de operación.	5 4 3 2 1
3.4. Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el/la participante.	5 4 3 2 1
3.5. Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso.	5 4 3 2 1
3.6. Son congruentes con el objetivo general.	5 4 3 2 1
4. El contenido temático incluido en la carta descriptiva:	Evaluación
4.1. Corresponde a los objetivos del curso.	5 4 3 2 1
4.2. Presenta una secuencia de lo simple a lo complejo.	5 4 3 2 1
4.3. Está organizado en formato de tablas.	5 4 3 2 1
5. Las técnicas de instrucción en la carta descriptiva:	Evaluación
5.1. Corresponden con los objetivos de instrucción.	5 4 3 2 1
5.2. Corresponden con el contenido temático.	5 4 3 2 1
5.3. Están descritos de manera detallada.	5 4 3 2 1
5.4. Está organizado en formato de tablas.	5 4 3 2 1
6. Las técnicas grupales descritas en la carta descriptiva:	Evaluación
6.1. Corresponden con los objetivos de instrucción.	5 4 3 2 1
6.2. Corresponden con el contenido temático.	5 4 3 2 1
6.3. Están descritas de manera detallada.	5 4 3 2 1
6.4. Están organizadas en formato de tablas.	5 4 3 2 1
7. Las actividades a desarrollar por el/la capacitador/a contenidas en la carta descriptiva:	Evaluación
7.1. Corresponden con los objetivos de instrucción.	5 4 3 2 1
7.2. Corresponden con las técnicas instruccionales y grupales.	5 4 3 2 1
7.3. Están descritas de manera detallada.	5 4 3 2 1
7.4. Está organizado en formato de tablas.	5 4 3 2 1
8. La forma de medir el aprendizaje contenida en la carta descriptiva:	Evaluación
8.1. Indica el instrumento o forma de evaluación.	5 4 3 2 1
8.2. Indica el momento de la aplicación.	5 4 3 2 1
9. El tiempo contenido en la carta descriptiva:	Evaluación
9.1. Considera el número total de horas para impartir el curso.	5 4 3 2 1
9.2. Considera el tiempo parcial a emplear en cada actividad descrita en la carta descriptiva.	5 4 3 2 1
9.3. La sumatoria de los tiempos parciales es igual al total de horas establecidas en el curso.	5 4 3 2 1
Indica 3 áreas de oportunidad y 3 logros que observas en el trabajo de tu compañero/a:	

N. FORMATO 11. LISTA DE VERIFICACIÓN.



Formato 11. Lista de verificación de requerimientos

Nombre del Taller:	
Fecha de realización:	
Instructor(a):	

Lugar de instrucción	Cantidad	Características	Disponible	
			SI	NO
Mobiliario	Cantidad	Observaciones generales		
Equipo	Cantidad	Recomendaciones de uso		
Materiales	Cantidad	Observaciones generales		
Recursos humanos	Cantidad	Observaciones generales		

O. FORMATO 13. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO FINAL.



Formato 13. Guía de observación para evaluación del ejercicio final.

El objetivo de este formato de evaluar y retroalimentar a la o el participante que realizó el ejercicio final del Taller FOCAP.

Por favor seleccione la opción que esté acorde con su opinión. Utilice la escala, en donde

5= Excelente, 4= Bueno, 3= Regular, 2= Malo, 1= Deficiente.

Marque una sola opción por cada aspecto a evaluar. Anote las observaciones de cada participante en la columna contigua.

Criterios a Evaluar	Nombre de la o el Sinodal:					Recomendaciones
	Nombre de la o el aspirante SCAN:					
	Fecha de evaluación:					
	Evaluación					
1. Presentación ante el grupo y del equipo, Dice su nombre y referencia sobre sí mismo(a).	5	4	3	2	1	
2. Planteamiento de objetivos.	5	4	3	2	1	
3. Preparación y dominio del tema	5	4	3	2	1	
4. Secuencia lógica de los contenidos (de lo general a lo particular, de lo universal a lo concreto, de los temas a los subtemas).	5	4	3	2	1	
5. Uso adecuado de los materiales de apoyo.	5	4	3	2	1	
6. Uso de casos prácticos o ejemplos adecuados.	5	4	3	2	1	
7. Uso adecuado de las técnica de enseñanza elegida.	5	4	3	2	1	
8. Manejo del tiempo (puntualidad, ponderación con base en los contenidos, tiempo para preguntas y respuestas).	5	4	3	2	1	
9. Movimientos y expresión corporal (gestos, uso de los brazos y las manos, cambio de lugar para ser visto desde diferentes perspectivas, presencia de tics nerviosos).	5	4	3	2	1	
10. Manejo del lenguaje (claridad, uso de muletillas, entonación adecuada y variable).	5	4	3	2	1	
11. Actitud ante el grupo (cordialidad, lejanía, indiferencia).	5	4	3	2	1	
2. Seguridad en sí mismo(a).	5	4	3	2	1	
13. Disponibilidad para escuchar e interactuar con el grupo.	5	4	3	2	1	
4. Respuesta ante las dudas planteadas (respuesta a las diferentes dudas y satisfacción con las respuestas dadas).	5	4	3	2	1	
5. Desarrollo de la sesión.	5	4	3	2	1	
6. Cierre, conclusiones y refuerzo.	5	4	3	2	1	
TOTAL =						
EVALUACIÓN SCAN						

P. FORMATO 14. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.



Formato 14. Encuesta de Satisfacción

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las preguntas y conéctelas marcando con una "X" en la casilla de Evaluación que considere.

Actividad de Capacitación:	Taller FOCAP Formación de Capacitadores/as de Acción Nacional				
Lugar:					
Fecha del evento:					
Horario:					
Total de horas:	13 horas				
La escala de Evaluación es la siguiente: 5= MUY BIEN 4= BIEN 3= SUFICIENTE 2= DEFICIENTE 1= MAL					
CONTENIDOS DEL CURSO	5	4	3	2	1
1. El contenido se presentó en una secuencia lógica					
2. Los temas y subtemas son acordes con los objetivos planteados					
3. El desarrollo del curso cumplió con sus expectativas					
4. Los ejemplos y ejercicios fueron acordes con el contenido del curso					
5. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña					
6. El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal					
MATERIAL DIDÁCTICO	5	4	3	2	1
1. La entrega del material didáctico a los participantes fue oportuna					
2. Los materiales de apoyo y manuales empleados fueron suficientes y de calidad					
INSTALACIONES Y SERVICIOS	5	4	3	2	1
1. Instalaciones adecuadas para llevar a cabo el curso					
2. Los equipos funcionaron correctamente para la ejecución del curso					
3. Se contó con servicio de cafetería para atender a los participantes					
4. El personal encargado de coordinar el evento presentó disposición de servicio					
EVALUACIÓN DE LA CAPACITADORA	5	4	3	2	1
1. Mostró dominio del tema					
2. Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo					
3. Presentó los objetivos del curso					
4. Se presentó puntualmente a la cita					
5. Mostró respeto a los participantes					
6. Supervisó adecuadamente los trabajos del curso					
7. Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes					
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS: (Pregunta abierta)					

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, base A, I, II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 20, fracción II y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 1, 20, 21 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Partido Acción Nacional informa que los datos personales que proporcionó se encuentran protegidos. Se anexa link de aviso de privacidad para su consulta: <https://transparencia.pan.org.mx/Documents/2019/AV-180%20de%20privacidaden%20representantes%20de%20cabila.pdf>

CRÉDITOS

BLANCA RUÍZ CORTÉS

COORDINADORA NACIONAL DE FORMACIÓN BÁSICA

ARMANDO EMILIANO CORTÉS CASIMIRO

COORDINADOR DE ENLACE CON SECRETARIOS/AS ESTATALES

JESÚS RAMÓN DÍAZ BELTRÁN

COORDINADOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

GONZALO CÓRDOVA AROS

RESPONSABLE DE IMAGEN

DIRECTORIO

MARKO CORTÉS MENDOZA

PRESIDENTE

HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA

SECRETARIO GENERAL

MARGARITA MARTÍNEZ FISHER

SECRETARIA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

BLANCA RUÍZ CORTÉS

COORDINADORA NACIONAL DE FORMACIÓN BÁSICA



SECRETARÍA

**FORMACIÓN
Y CAPACITACIÓN**

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Avenida Coyoacán 1546, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez

C.P. 03100, Ciudad de México - Tel. (01) 55 5200 4000



WWW.PAN.ORG.MX

VERSIÓN 28/09/2021