



Cuaderno de Evaluación

Programa Tutor de Minería
Módulo VII Registro y Sistematización
PFINST-3-01/V.1[PE01-M07/V.1]

Una iniciativa de:



Con la asesoría experta de:

Innovum | **FCH**
FUNDACIÓN CHILE

Equipo Consejo Minero

Joaquín Villarino H., Presidente Ejecutivo
Carlos Urenda A., Gerente General
Christian Schnettler R., Gerente Consejo de Competencias Mineras
José Tomás Morel L., Gerente de Estudios
María Cecilia Valdés V., Gerente de Comunicaciones
Sofía Moreno C., Gerente de Comisiones y Asuntos Internacionales
Claudia Díaz R., Jefe de Proyectos

Equipo Innovum Fundación Chile

Hernán Araneda D., Gerente
Diego Richard M., Director Programa Fuerza Laboral Minera
Rafael Pizarro G., Director de Proyectos
Eduardo Soto S., Consultor Senior
Ignacio Riffo C., Consultor Senior
Álvaro Aguilar H., Consultor de Proyectos

Consejo Minero
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccm.cl

Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero -del cual pasa a ser propiedad-, a partir de la traducción y adaptación del material proporcionado por el Centro de Formación SkillsTech y publicaciones pertenecientes a Fundación Chile. Todas las fuentes citadas han autorizado el uso de este material.

Disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el solo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

*Inscripción de propiedad intelectual nro.: 249.918.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO LA FUENTE

© Anglo American Norte S.A., Anglo American Sur S.A., Chile Ltda. Antofagasta Minerals S.A., Compañía Minera Zaldivar Ltda., Compañía Cerro Colorado Ltda., Minera Escondida Limitada, Minera Spence S.A.; Corporación Nacional del Cobre; Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM, Compañía Contractual Minera Candelaria y Sociedad Contractual Minera El Abra; Glencore Cgile S.A.; SCM Lumina Cooper Chile, Teck Resources Chile Ltda., Yamana Chile Servicios Ltda. 2013.

Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	METODOLOGÍA.....	6
	Criterio de evaluación.....	8
III.	PLAN DE TRABAJO.....	15
IV.	INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	17
	1. EVALUACIÓN SUMATIVA DE LA ETAPA PRESENCIAL	17
	2. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR SESIÓN O EVENTO FORMATIVO	23
	3. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA SESIÓN DE FACILITACIÓN.....	26
	4. PAUTA DE CHEQUEO DE UNA ACTIVIDAD DE DEMOSTRACIÓN	32
	5. PAUTA DE CHEQUEO DE AJUSTE DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.....	36
	6. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LISTADO DE RECURSOS	39
	7. GUÍA PARA ELABORACIÓN DE UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.....	45
	8. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	55
	9. GUÍA PARA RETROALIMENTACIÓN DE UNA SESIÓN PRESENCIAL OBSERVADA ..	58
	10. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA RETROALIMENTACIÓN	66
	11. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME SOBRE SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.....	70
	12. EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	73
	13. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LEVANTAMIENTO SOBRE CALIDAD DE SERVICIO EN OPINIÓN DEL MANDANTE	76
	14. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO.....	79
	15. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR AUTOPERCEPCIÓN DEL TUTOR	82
	16. ESCALA DE VALORES DEL PROCESO FORMATIVO	85
V.	Cierre.....	86
VI.	Anexos	87

I. INTRODUCCIÓN

El proceso formativo propuesto para desarrollar capacidades como tutor, consta principalmente de 3 etapas:

1. Taller presencial de 34 horas. Se trata de un encuentro grupal en el que se trabajarán contenidos conceptuales y prácticos. Ambos serán sujeto de evaluaciones formativas.

2. Sesiones de *Coaching* y observación. Se trata de una etapa en que cada tutor en formación, desarrollará un plan de trabajo guiado por el instructor. Las tareas que se delegarán serán eminentemente prácticas, vinculadas directamente con el perfil ocupacional del tutor.

3. Recolección de evidencias y construcción del portafolio. Durante todo el proceso formativo se desarrollarán nuevos aprendizajes en el plano cognitivo, procedimental y actitudinal que se evidenciarán a través de registros. En esta última etapa se organizarán a través de evidencias dando origen a un Portafolio, sujeto a evaluación.

Este cuaderno trata sobre el proceso de evaluación que facilitará el desarrollo de aprendizajes esperados del tutor.

El objetivo es, apreciar los conocimientos, habilidades y actitudes que fueron adquiridas por los tutores durante el proceso formativo y que, a futuro, serán las competencias que le servirán en el mundo del trabajo.

Así, las competencias a considerar en la estrategia evaluativa son:

- Realizar actividades de formación en el puesto de trabajo.
- Evaluar el proceso de formación del participante.
- Registrar información sobre la formación del participante.

II. METODOLOGÍA

Todo desarrollo de competencias se ve favorecido por la puesta en práctica de las actividades claves de un perfil ocupacional. Estas experiencias deben ser apoyadas por el instructor, en un rol de *coach*, como se verá a continuación.

El proceso de *coaching* requiere de cuatro elementos necesarios: el *coach* (tutor), el *coachee* (el que recibe asesoría), el plan de desarrollo individual y reuniones periódicas.

El plan de desarrollo, va a constar de actividades acordadas entre ambos, *coach* y *coachee*, y de un conjunto sugerido para cada competencia. Este conjunto de actividades deberá planificarse en sesiones o eventos susceptibles de ser registrados, directa o indirectamente, para formar parte del Portafolio de Evidencias.

El *coach* tendrá un rol de guía, a través de las siguientes funciones:

- ✓ Construir relaciones abiertas y accesibles.
- ✓ Ofrecer orientación técnica y metodológica, como apoyo al proceso formativo.
- ✓ Propiciar oportunidades de diálogo y retroalimentación efectiva.
- ✓ Motivar e inspirar a través de su propia experiencia de éxitos y fracasos que han constituido aprendizajes.
- ✓ Establecer metas desafiantes para el tutor, apoyando la resolución de dificultades para el logro de los objetivos.
- ✓ Formular preguntas abiertas que permitan una reflexión crítica para potenciar capacidades.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones dialogadas, recogiendo la opinión del tutor, según la autopercepción de su proceso de aprendizaje, en reuniones de trabajo.
- ✓ Apoyar el rol del *coachee*, como protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

Elementos disponibles para el organismo formador del tutor:

a) Instrumentos de evaluación

- *De conocimiento:* Corresponden a pruebas de aplicación individual, escrita, que incluyen ítems de preguntas abiertas y preguntas cerradas.
- *De habilidad:* Corresponden a casos prácticos con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico, de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del programa.
- *De actitud:* Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del tutor, demostradas durante todo el proceso de formación. Este instrumento debiera ser completado por el formador en, al menos, dos ocasiones: durante el proceso de desarrollo del programa, al final del proceso y al aplicar la evaluación de salida. Una vez completado deberá retroalimentar al participante señalándole sus áreas de mejora.

b) Pautas de corrección

- *De conocimiento:* Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple.
- *De habilidad:* Incluye los criterios de revisión de los procesos ejecutados; listas de chequeo, escalas de apreciación y/o rúbricas, según corresponda.
- *De actitud:* Incluye la lista de observación de los aspectos conductuales a evaluar y los criterios que se deben asignar a cada aspecto.

c) Porcentajes de aprobación

Corresponde a los porcentajes de aprobación de cada instrumento, que permite obtener las calificaciones de cada prueba y su ponderación en una calificación final.

Momentos en que se realizará el proceso de evaluación

Las evaluaciones están integradas al proceso formativo, en dos momentos diferenciados: durante las jornadas de formación presencial y durante la etapa de apoyo y seguimiento al tutor.

a) Durante la etapa presencial

Durante la etapa presencial el participante habrá realizado las actividades de aprendizaje que sugerirá el formador en las diferentes sesiones.

Junto a ello, como cierre de este proceso se hará una prueba de resolución de situaciones simuladas, como reforzamiento sumativo.

b) Durante la etapa de apoyo y seguimiento

Al finalizar la etapa presencial del plan formativo, el tutor será apoyado por el formador, para continuar su proceso de aprendizaje en una etapa de aplicación de conocimientos.

Para apoyar los esfuerzos del tutor, el formador contará con sugerencias de acciones que deberá realizar el tutor, en una estrategia de “aprender haciendo”. A estas acciones se le llamarán “tareas delegadas”.

Criterio de evaluación

Las siguientes matrices sintetizan los criterios de evaluación y las evidencias que se propone levantar para construir el Portafolio de evidencias a evaluar.

Matrices de evaluación

Evaluación de competencia 1: “Realizar actividades de formación en el lugar de trabajo”

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Organizar las actividades de formación en el lugar de trabajo de acuerdo a las especificaciones del plan formativo.	<u>Módulo IV Diseño Instruccional</u> 1. Diseño Instruccional 2. Matriz Diseño Instruccional	1.1 La información sobre las características del participante y sus necesidades de aprendizaje son recopiladas de acuerdo a principios de formación por competencias.
		1.2 Los objetivos de formación son revisados con la jefatura de acuerdo a las características d de los participantes.
		1.3 Los recursos de instrucción son preparados de acuerdo a las indicaciones de plan formativo.
2. Implementar actividades de formación en el lugar de trabajo de acuerdo a indicaciones del plan formativo y procedimientos de la organización.	<u>Módulo I tutoría</u> ¿Qué es una tutoría? Propósito de una tutoría Modelos de tutoría Los beneficios de los Programas de tutoría Desarrollo de un Programa de Tutoría Establecimiento de un programa de tutoría Pasos del Proceso de un Programa de tutoría. Planes y acuerdos de tutoría Desarrollo de un Plan de tutoría Definición de reglas base Desarrollo de un acuerdo de tutoría Relación de tutoría Comportamiento ético aceptable Selección de un tutor	2.1 Los objetivos de aprendizaje propuestos son cubiertos de acuerdo a los que se indica en el plan de formación.
		2.2 Los procedimientos y requisitos de seguridad son informados al participante antes y durante el desarrollo de la actividad de formación, de acuerdo a los procedimientos de la organización.

	<p>La función del tutor ¿Qué es lo que hace bueno a un tutor? Preparación de un tutor</p> <p>La función del aprendiz ¿Qué hace un buen aprendiz? Recopilación de información relativa al aprendiz Consejos para la relación tutor - aprendiz</p> <p>Competencias necesarias para el tutor. Competencias de planificación para las sesiones de tutoría Desarrollar una relación de tutoría Comunicación interpersonal Comunicación verbal y no verbal Uso efectivo de la pregunta Escucha activa</p>	<p>2.3 Las diferentes técnicas de comunicación son utilizadas para informar, capacitar y retroalimentar al participante en todo momento de la formación.</p> <p>2.4 Las oportunidades de ejercitación son proporcionadas al participante, durante el proceso formativo, de acuerdo a estándares establecidos en protocolo de la empresa.</p>
	<p>3. Monitorear las actividades de formación de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>Entregar consejos Compartir experiencias personales y anécdotas Retroalimentación constructiva Recepción de retroalimentación Establecer confianza Mantener confidencialidad Redes de contacto Resolución de problemas El ciclo de siete pasos para la solución de problemas Técnicas para resolver diferencia</p> <p><u>Módulo III El Proceso de Aprendizaje</u> El proceso de aprendizaje Andragogía Entorno de aprendizaje seguro Actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje El Participante El tutor</p>	<p>3.1 Registra el desempeño del participante de acuerdo al protocolo de registro existente.</p> <p>3.1. El desempeño del participante en instancias prácticas es observado y registrado, en consulta con el responsable directo, de acuerdo al protocolo de registro existente.</p>

	<p>Estilos de aprendizaje Estilos de enseñanza</p> <p><u>Módulo III Enfoque de Competencias</u> Estrategias de enseñanza — aprendizaje , bajo un enfoque de competencias Competencias del tutor en el lugar de trabajo.</p> <p><u>Módulo V Facilitación del Aprendizaje</u> Plan de sesiones o eventos formativos Planificación de recursos materiales Planificación del ambiente de aprendizaje Demostración y simulación en el puesto de trabajo</p>	<p>3.2. El propio rendimiento como tutor es autoevaluado según el sistema de evaluación respectivo, con el fin de mejorar continuamente el proceso de facilitación de aprendizaje del participante.</p> <p>3.3 Los registros sobre los resultados del proceso de formación del participante son almacenados de acuerdo a los procedimientos definidos en protocolo de la organización.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Evaluación de Competencia 2:
“Evaluar el proceso de formación en el puesto de trabajo”

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Proporcionar información sobre el proceso de evaluación de acuerdo a protocolo establecido.	<u>Evaluar la efectividad de la tutoría</u> ¿Cuándo se debe evaluar un Programa de tutoría? Evaluación subjetiva y objetiva Factores a considerar en el proceso de evaluación Pasos del proceso de evaluación Recopilación de datos Revisión de los resultados Informar el desempeño de los programas	1.1 Los propósitos de la evaluación de competencias en el lugar de trabajo son verificados de acuerdo al plan y criterios establecidos por la organización.
		1.2 El plan y criterios de evaluación son explicados al participante, de acuerdo a la verificación realizada con la persona responsable.
		1.3 El material y los recursos físicos requeridos son preparados de acuerdo al procedimiento de evaluación establecido por la organización.
2. Asistir al participante en la recolección de evidencias de acuerdo a procedimiento establecido.	<u>Módulo VI Evaluación del Proceso de Aprendizaje</u> Sentido del proceso de evaluación de los aprendizajes Momentos de la evaluación ¿Quiénes evalúan? Instrumentos de evaluación Tipos de instrumentos de evaluación Retroalimentación Secuencia de un proceso de evaluación Portafolio de Evidencias Las evidencias Tipos de evidencias Características de las evidencias Obtención de evidencias	2.1 El tipo de evidencias a recolectar son acordadas con el responsable de la organización, de acuerdo al plan de evaluación definido.
		2.2 El procedimiento de evaluación y recolección de evidencias es aplicado de acuerdo a las indicaciones entregadas por el responsable del proceso.
		2.3 El cumplimiento de todas las acciones y evidencias por parte del participante en el momento que correspondan, es verificado de acuerdo al plan de evaluación.
3. Determinar resultados de la evaluación de acuerdo a procedimientos establecidas.		3.1 Las evidencias recogidas en función de los criterios de evaluación son examinados de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.

		3.2 Las pautas de evaluación son aplicadas conforme a los criterios y el plan de evaluación definido para ello.
		3.3 Los resultados obtenidos por los participantes son calificados de acuerdo a los procedimientos y pautas establecidos por la organización.
		3.4 Los resultados de la evaluación del participante son entregados, informando las áreas de logro y las áreas de mejora, de acuerdo a los protocolos de retroalimentación existentes y validados por la organización.

Evaluación de Competencia 3:

“Registrar información sobre la formación del participante”

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Validar datos del participante de acuerdo a procedimiento establecido.	<u>Módulo VII Registro y Sistematización</u> ¿Cuál es el valor de sistematizar? Registro de datos e información Elaboración de informes Consideraciones éticas para el registro y comunicación de la información	1.1 La información de ingreso del participante es examinada de acuerdo a los procedimientos definidos en protocolo de la organización.
		La información faltante del participante, es solicitada de acuerdo a los procedimientos definidos e protocolo de la organización.
		1.3 Las problemáticas e irregularidades en la información del participante, es reportada de manera oportuna a las contrapartes de la organización.
2. Registrar el resultado de la formación de acuerdo a procedimiento establecido.		2.1 Los resultados de la evaluación del participante es ingresada al sistema que la organización tenga destinado para ello, en base a los criterios definidos en el plan de evaluación.
		2.2 El reporte de los resultados del participante es elaborado de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
		2.3 El resultado final obtenido por el participante es informado a la jefatura directa, de acuerdo al procedimiento establecido en protocolo de la organización.

III. PLAN DE TRABAJO

El tutor, en conjunto con el instructor, acordarán el conjunto de actividades delegadas a llevar a cabo para potenciar el desarrollo de competencias desde el “aprender haciendo”. El tutor debe implementar un proceso formativo real, a partir de un diseño instruccional, en el cual dé cuenta de ciertas actividades clave.

Se proponen las siguientes actividades:

Actividades delegadas	Productos
Elaborar el plan de trabajo de cada sesión o evento formativo.	Plan formativo para cada sesión o evento formativo.
Facilitar aprendizajes en una sesión presencial.	Registro de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes.
Realizar una actividad de demostración.	Actividad de demostración realizada.
Ajustar los instrumentos de evaluación, propuestos en el diseño instruccional.	Instrumentos de evaluación ajustados.
Elaborar el listado de requerimiento de materiales para cada sesión o evento formativo.	Listado de recursos requeridos para cada sesión o evento formativo.
Guiar la construcción de un Portafolio de evidencias.	Instructivo para la elaboración de un Portafolio de evidencias.
Retroalimentar a los participantes de un programa formativo.	Formato de registro de una retroalimentación.
Levantar información sobre nivel de satisfacción de los participantes de un	Informe sobre nivel de satisfacción de los participantes de un programa de

programa de formación.	formación.
Levantar información sobre el nivel de satisfacción del mandante de un programa formativo.	Encuesta de calidad de servicio, respondida por el mandante.
Informar al mandante los resultados de la experiencia formativa.	Informe final.
Autoevaluar su desempeño y sugerir un plan de mejora.	Autoevaluación y plan de mejora.

A continuación se presentan instrumentos de evaluación, siendo el primero de ellos el que debe aplicar al finalizar la etapa de formación grupal presencial. Los documentos que se organizaron a continuación de éste, se utilizarán en la etapa de *coach* y seguimiento.

IV. INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN SUMATIVA DE LA ETAPA PRESENCIAL

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del participante para implementar una estrategia de gestión activa en su propio proceso formativo.

La valorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

Aún no logrado = Puntuación 1

Medianamente logrado = Puntuación 2

Logrado = Puntuación 3

Nombre del Participante:

Nombre del tutor:.....

Nombre del Programa Formativo:.....

Fecha:.....

Usted está finalizando un proceso formativo presencial para el desarrollo de competencias como tutor en el sector minero. Los aprendizajes logrados en esta etapa serán un nuevo activo en su desempeño como tutor por lo que, ser consciente de ellos le permitirá continuar desarrollándolos. Como forma de facilitar su proceso reflexivo lo invitamos a responder los siguientes requerimientos.

Las respuestas serán correctas en la medida que las **justificaciones** tengan fundamentos **suficientes, pertinentes y claros**.

I. Realice una reflexión analítica sobre los logros que percibe, respondiendo las siguientes preguntas:

1. ¿Qué aprendizajes significativos ha obtenido en esta primera etapa del Programa? Descríbalos, identificando aquellos que se refieren a conocimientos, a habilidades y a actitudes.

2. ¿Por qué los considera significativos?

3. ¿Qué estrategias de aprendizaje utilizó para posibilitar estos logros?

4. Narre los contextos laborales en que podrá aplicar los nuevos conocimientos, habilidades y actitudes. ¿Por qué y cómo podrá aplicarlos en ellos?

II. El conjunto de actividades que realizó durante la etapa presencial da cuenta de aprendizajes logrados, medianamente logrados o no logrados aún.

Ahora organizará las evidencias de las actividades realizadas de manera de constituir una primera versión del Portafolio de Evidencias, siguiendo los siguientes pasos:

1. Enuncie (haga un listado) los principales aprendizajes esperados que fueron desarrollados durante el Programa Formativo en esta etapa presencial. Apóyese en el Programa que recibió y en los materiales que le fueron entregados.

2. Defina una estructura para organizar las evidencias de sus procesos de aprendizaje, durante la etapa presencial del Programa Formativo.

Por ejemplo: Estructura basada en conocimientos, habilidades y actitudes; Estructura basada en aprendizajes logrados, medianamente logrados y no logrados aún; Estructura basada en la secuencia cronológica de cómo fueron desarrollados los aprendizajes; Estructura basada en la aplicabilidad de los aprendizajes en el contexto laboral, etc.

3. A continuación organice los trabajos realizados durante el Programa Formativo, según la estructura que definió.
4. Luego comente su Portafolio, reflexionando acerca de la calidad de él. Estas reflexiones deben dar cuenta de las condiciones de **pertinencia** y **suficiencia** de las evidencias, en función de testimoniar ante terceros los aprendizajes logrados respecto de los aprendizajes esperados.
5. Finalmente, identifique los aprendizajes que espera reforzar durante la etapa de seguimiento y las evidencias que debería recopilar para mejorar la calidad de su portafolio, en función de la dimensión “pertinencia” y “suficiencia”.

PARA EL FORMADOR

Proposición de pauta de chequeo de la evaluación

Al emitir un juicio crítico de las respuestas de esta actividad evaluativa, considere los siguientes criterios de referencia:

Requerimiento	Criterio de evaluación	Logrado	Medianamente logrado	No logrado aún
1	Se espera que el participante identifique algunos conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos respecto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso de aprendizaje ✓ Marco de Cualificación ✓ Diseño instruccional ✓ Facilitación del aprendizaje ✓ Evaluación del proceso de aprendizaje ✓ Registro y sistematización de información ✓ Autodesarrollo del Participante 	3	2	1
2	Se espera que el participante refiera el sentido que tienen esos aprendizajes para él, ya sea como valor agregado para mejorar su desempeño como participante, para aportar al desarrollo de las competencias de trabajadores del sector minero, para ampliar competencias de empleabilidad, entre otros. La justificación debe ser clara y coherente.	3	2	1
3	Se espera que el participante haga un proceso metacognitivo, en el que demuestre estar consciente de su estilo de aprendizaje, de cómo se sirvió de las actividades individuales y grupales realizadas, de los recursos de apoyo disponibles, de las presentaciones dialogadas, del nivel de participación que él mismo ejerció, de su rol protagónico, de su autonomía para aprender, de la autogestión que se propuso, etc.	3	2	1
4	Se espera que el participante vincule los aprendizajes logrados con el ejercicio del rol de participante, según su propio contexto. Debe identificar necesidades del sector en el que se desenvuelve y los aportes que podrá hacer, a partir de sus nuevos aprendizajes.	3	2	1

5	Se espera que el participante identifique los titulares de los aprendizajes esperados, contenidos en el Programa Formativo respecto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso de aprendizaje ✓ Marco de Cualificación ✓ Diseño instruccional ✓ Facilitación del aprendizaje ✓ Evaluación del proceso de aprendizaje ✓ Registro y sistematización de información ✓ Autodesarrollo del participante 	3	2	1
6	Se espera que el participante defina una estructura que le permita organizar el material disponible (evidencias), con el objetivo de testimoniar su proceso de aprendizaje.	3	2	1
7	Se espera que el participante presente su portafolio organizado con coherencia, con creatividad y con pulcritud.	3	2	1
8	Se espera que el participante analice el valor de su portafolio, en cuanto a la capacidad que éste tiene de demostrar los aprendizajes adquiridos y las brechas existentes con los aprendizajes esperados. No se trata de evaluar la brecha sino la capacidad de identificarla y justificarla.	3	2	1
9	Se espera que el participante, en función de las brechas identificadas, demuestre capacidad para comprometer un plan de trabajo para la etapa de seguimiento.	3	2	1
Puntaje total				

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 27 puntos (9 x 3)

Aprueba con 75%: 20 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 3 puntos (Sumatoria de los puntajes, divididos por la cantidad de requerimientos, en este caso 9)

Aprueba con 75%: 2 puntos

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el participante para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del participante, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del Formador

2. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR SESIÓN O EVENTO FORMATIVO

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para realizar cada sesión o evento formativo. Es necesario que disponga del diseño instruccional ajustado.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

A modo de ejemplo se presenta el formato de una posible planificación de sesión.

Ejemplo de Formato de Plan Formativo

Identificación de la sesión (Sesión N°(X)):							
Fecha a realizarse:							
Duración:							
Lugar de la sesión:							
Tutor(es) de la sesión:							
Aprendizajes esperados	Contenidos	Actividades	Recursos	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	Horas teóricas	Horas prácticas

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el Plan formativo, presentado por el tutor:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
El formato que utiliza el Plan formativo contiene toda la información que se requiere planificar para cada sesión o evento formativo (Ver ejemplo).		
El Plan formativo es coherente con el diseño instruccional ajustado, en cada uno de sus componentes (aprendizajes esperados, contenidos, etc.)		
La información que contiene el Plan formativo es clara, simple y pertinente.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 12 puntos
Aprueba con 75%: 9 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

3. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA SESIÓN DE FACILITACIÓN

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento facilita la observación de las acciones ejecutadas por el tutor, en su rol de facilitador, en una sesión de formación. Es necesario que usted disponga del plan formativo para emitir su juicio.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

Síntesis de lo observado:

Desarrollo de la sesión: Se refiere a las acciones formativas que el tutor ejecuta en el desarrollo de la sesión.

Gestión del ambiente de aprendizaje: Se refiere a las instancias de interacción del tutor con los participantes, tanto en el ámbito socio-afectivo como en el específicamente técnico. Se trata de observar las diversas relaciones humanas que se crean, para aportar sentido a la experiencia que se vivirá.

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Mantiene permanentemente su atención sobre la totalidad del grupo, respondiendo a sus inquietudes y necesidades.		
Actúa, se expresa y se relaciona manteniendo un clima armónico, de respeto a la diversidad de opiniones y generando confianza durante el desarrollo de la sesión.		
Desde el inicio, crea condiciones para que los participantes aprecien que la experiencia de aprendizaje será atractiva, positiva y redundará en un trabajo futuro más eficiente.		
Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Imparte la sesión de acuerdo al Plan formativo.		
Utiliza la experiencia previa de los participantes como un recurso de aprendizaje.		
Utiliza los métodos de formación (deductivo, inductivo o globalizante) durante la sesión, como forma de optimizar la experiencia de		

aprendizaje de los participantes.		
Implementa actividades variadas que benefician un rol activo de los participantes, tanto en forma individual como grupal, propiciando espacios para el desarrollo de diferentes estilos de aprendizaje.		
Entrega las instrucciones de modo detallado, claro y preciso, verificando su comprensión, para que los participantes ejecuten la actividad de aprendizaje.		
Pone el foco de las actividades en el logro de los aprendizajes esperados.		
Guía las actividades asegurándose del cumplimiento de los tres momentos en que éstas se estructuran, para facilitar el logro de aprendizajes significativos.		
Desarrolla estrategias comunicacionales efectivas, fluidas, entregando contexto para facilitar los aprendizajes y manejando las situaciones conflictivas, cuando se presentan.		
Desarrolla los contenidos con seguridad, explica y define los conceptos que lo requieran.		
Ajusta las acciones de la sesión considerando los ritmos de trabajo de los participantes y los tiempos disponibles.		
Propicia la metacognición facilitando reflexiones de los participantes en orden a hacer conscientes sus procesos de aprendizajes.		

Motiva permanentemente hacia la búsqueda de respuestas y soluciones a los problemas que se plantean.		
Aclara, con ejemplos y otras experiencias, cada una de las dudas que declaran los participantes.		
Entrega respuestas sencillas, claras y pertinentes a cada una de las consultas que plantean los participantes.		
Utiliza recursos y materiales diversos que resultan atractivos para los participantes y afines a los objetivos que se buscan.		
Aplica diferentes técnicas y dinámicas siguiendo la secuencia prevista para la sesión (utilización de simuladores, videos, exposición dialogada u otra).		

Refuerzo y retroalimentación: Se refiere a la implementación de estrategias para retroalimentar los progresos y reforzar el proceso de aprendizaje		
Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Destaca los esfuerzos de los participantes, considerando los logros y errores como oportunidades de aprendizaje.		
Utiliza frecuentemente preguntas u otras estrategias para chequear la comprensión y progreso de los participantes.		

Retroalimenta a los participantes, con argumentos objetivos que los orientan hacia el logro de los aprendizajes esperados.		
Sugiere y compromete acciones de mejora, según la evolución del proceso de aprendizaje.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 92 puntos
Aprueba con 75%: 69 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, en cada segmento y luego en forma global. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Consulte la Guía de retroalimentación para preparar este momento. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta observación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador

4. PAUTA DE CHEQUEO DE UNA ACTIVIDAD DE DEMOSTRACIÓN

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para ejecutar una demostración, dentro de un programa formativo. Es necesario que disponga de los aprendizajes esperados para los cuales está orientada la demostración y que observe un ejercicio de demostración.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

Las demostraciones son técnicas útiles para el aprendizaje en el uso de nuevas herramientas, nuevas máquinas o implementación de medidas de seguridad. Se deben planificar y ejecutar bajo ciertas premisas, para contribuir a los aprendizajes esperados. A continuación, se ofrece la Pauta de chequeo para evaluar la actividad de demostración, en el contexto de un proceso formativo en el puesto de trabajo.

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
<ul style="list-style-type: none"> El tutor dirigió la atención del o de los participantes hacia elementos fundamentales de los procedimientos adecuados, mediante: <ul style="list-style-type: none"> La indicación de un objeto en el cual quiso que se enfocaran los participantes. La división de procesos en pasos claros y enumerados. La realización de cada acción con narración y movimientos exagerados, en caso que correspondiera. 		
<ul style="list-style-type: none"> Utilizó apoyos visuales o tangibles para que los participantes visualizaran o experimentaran de manera clara la demostración. 		
<ul style="list-style-type: none"> Explicó conceptos o términos nuevos con anticipación o en el momento que fueron requeridos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Destacó errores comunes para que los participantes los evitaran. 		
<ul style="list-style-type: none"> Narró las acciones demostrativas, explicándoles a los participantes lo que él se encontraba haciendo de manera clara. 		
<ul style="list-style-type: none"> Ubicó a los participantes de modo que pudieran observar la demostración. Si fue pertinente, los situó en la misma posición que tendrán cuando ellos mismos realicen el trabajo. 		
<ul style="list-style-type: none"> Complementó la demostración con ilustraciones y entregó material de apoyo. 		

• Otorgó a los participantes oportunidades para dirigir, ellos mismos, los pasos en la demostración.		
• Hizo un buen manejo del tiempo.		
• Enfatizó los peligros relacionados, si los hubo, a lo largo del proceso. Hizo hincapié en los temas de seguridad.		
• Brindó guía individual cuando resultó necesario.		
• A través de preguntas específicas, se aseguró la comprensión de todos los participantes, respecto de los procedimientos clave.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 48 puntos

Aprueba con 75%: 36 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

5. PAUTA DE CHEQUEO DE AJUSTE DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la calidad del ajuste que hace el tutor al diseño de los instrumentos de evaluación de un programa formativo. Es necesario que disponga de los instrumentos en la versión original más los instrumentos ajustados y su justificación.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

Los instrumentos de evaluación son herramientas que permiten materializar el proceso de evaluación de acuerdo a una fase definida y su consiguiente técnica. La aplicación de los instrumentos de evaluación debe producir información útil para la toma de decisiones.

Elementos del Instrumento de Evaluación	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Objetivo	Hace un correcto ajuste de los objetivos de la evaluación o los ratifica, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Categorías a evaluar	Hace un correcto ajuste de las categorías a evaluar o las ratifica, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Procedimiento de aplicación	Hace un correcto ajuste del procedimiento de aplicación o lo ratifica, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el instrumento.		
Escala de valoración	Hace un correcto ajuste de la escala de valoración del instrumento o la ratifica, con una pertinente justificación, según el diagnóstico del contexto en que se implementará el dicho instrumento.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 16 puntos
Aprueba con 75%: 12 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

6. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LISTADO DE RECURSOS

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para definir todos los recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura que va a requerir en un evento formativo. Es necesario que usted disponga del Plan formativo y del número de participantes.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El listado de recursos es un documento que facilita la planificación y organización de todos los materiales físicos, tecnológicos y de infraestructura que deben estar disponibles para un determinado evento o sesión, facilitando así la implementación del Plan formativo.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el listado de recursos:

	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Respecto del formato	El formato en que se registran los requerimientos, contempla todos los ítems de los diferentes recursos: materiales, tecnológicos y de infraestructura.		
	El formato en que se registran los requerimientos tiene un diseño que facilita la identificación de recursos necesarios, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas.		
Respecto del contenido	Se identifica claramente el responsable de dar el VºBº a los recursos ya preparados, según especificaciones.		
	Los recursos identificados son los necesarios (especificaciones técnicas) y suficientes (cantidad) para dar respuesta al Plan formativo.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 16 puntos
Aprueba con 75%: 12 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, por cada segmento y luego en forma global. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

EJEMPLO DE FORMATO DE PREPARACIÓN DE RECURSOS PARA SESIONES

Identificación de Programa Formativo: Desarrollo de competencias técnicas, en aprendices para la industria minera.

Identificación de sesión (Nº y fecha): Primera sesión; 3 de marzo de 2014

Identificación de tutor: Juan Salcedo

	Recursos	Nº de unidades necesarias	Especificaciones	VºBº
Material de apoyo	Carpetas institucionales	10	Las carpetas deben ser de cartulina, deben permitir contener el programa de trabajo, copia de los ppts a distribuir y hojas en blanco. Deben tener logo institucional.	✓ JS
	Plumones para pizarra	4	De 3 colores diferentes (al menos).	✓ JS
	Resma de papel carta	1	En cada carpeta deberán distribuirse 5 hojas en blanco. El remanente estará disponible para ser utilizado por el tutor durante las sesiones.	✓ JS
	Piochas	10 +1 (tutor)		✓ JS
	Lápices	10	Color negro	✓ JS
	Stickfix	1		✓ JS
	Clips	1 caja		✓ JS
	Post it	1 set		✓ JS

	Cartulinas de color	2 pliegos	Los 5 colores diferentes.	✓ JS
	Otros			✓ JS
Material fotocopiado	Listado de asistencia	1 para cada día	Utilizar el Libro de clases, según requisito SENCE.	✓ JS
	Programa de la sesión	10	Fotocopia a color, por ambos lados.	Pendiente aún
	Identificación para piochas	10 + 1 (tutor)	Estas identificaciones deben introducirse en cada piocha.	✓ JS
	Diplomas	Según listado de participantes	Hay que reproducir los diplomas con logo institucional. Deben estar firmados por 2 autoridades.	✓ JS
	Formato encuesta de satisfacción del taller	10	Blanco y negro. Con logos, en una sola hoja.	✓ JS
	Ppts día 1 y 2	10	Blanco y negro. Dos láminas por página. Páginas por ambas caras.	Pendiente aún
Recursos tecnológicos	Computador	1		✓ JS
	Data	1		✓ JS
	Video	1 (El de extracción del mineral)	Debe probarse antes de la sesión, en el computador.	✓ JS

Infraestructura	Sala de trabajo, para complementar el puesto de trabajo	1	Capacidad para 10 personas. Distribución de mesas en forma de "U". Señalética para evacuación.	✓ JS
	Baños	2	Para hombres y mujeres. Cerca de sala de trabajo.	✓ JS

Firma del tutor: Juan Salcedo/

7. GUÍA PARA ELABORACIÓN DE UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

1) Definición y alcance de Portafolio de Evidencias

El origen del concepto de Portafolio deriva del francés *portefeuille*, que refiere a una especie de cartera de mano empleada para el traslado de documentos, papeles y libros.

En la actualidad, cuando se habla de Portafolio de Evidencias, en el ámbito de la formación con enfoque de competencias, se trata de la compilación de evidencias y sus registros generados por quien aprende, que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de evaluación. En este sentido, el Portafolio es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación.

Antes de continuar entregando antecedentes del Portafolio de Evidencias, bien vale una definición de “Evidencia”. Esta es un instrumento tangible que da cuenta, ante terceros, del logro de los aprendizajes esperados como consecuencia de un desempeño real o simulado. En concreto, en la situación de procesos formativos de tutores, las Evidencias son los testimonios de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos por éste durante el proceso formativo y de acuerdo a los aprendizajes esperados establecidos en el programa de trabajo.

La elaboración de un Portafolio implica un proceso de autorreflexión continua en el que el tutor toma conciencia de su propio aprendizaje; hace visible el desarrollo de competencias en su sentido más amplio. Es decir, pone en evidencia las capacidades que ha experimentado y desarrollado a lo largo de un período de tiempo determinado. Dicho proceso se relaciona con la idea de regulación de las propias conductas, configurándose en un concepto clave en las estrategias que el formador tenga en cuenta durante el proceso enseñanza y aprendizaje en sus diferentes dimensiones.

Este esfuerzo metacognitivo, está relacionado con la selección del material a incluir y

con la decisión de qué procesos han sido significativos en la formación, del propio sujeto que se está autoevaluando.

Resulta preciso aclarar que la significatividad de los materiales a incluir en el Portafolio no es exclusiva de las actitudes, acciones, tareas o procesos que han resultado exitosos sino que, también, merecen relevancia aquellos aspectos, momentos y resultados que no han cumplido con las expectativas, que no han sido lo suficientemente apropiados en el contexto de los aprendizajes esperados.

Estas instancias no exitosas, pueden proporcionar una oportunidad para reflexionar sobre qué está ocurriendo en la interacción con el entorno formativo y así poder modificar y mejorar, sobre la marcha, la producción de las actividades respectivas.

El Portafolio es una herramienta de construcción del aprendizaje que además de colaborar con el aprendizaje del tutor, permite que el formador mismo, lo utilice como estrategia de enseñanza ya que le facilita tener una aproximación al proceso de aprendizaje del tutor. Esto se logra por medio de la lectura de los datos que este último apropia y construye como forma de conocimiento.

2) Objetivos del Portafolio de Evidencias

Básicamente, este modo de evaluación, requiere una colección de producciones o trabajos, e incluso de instrumentos o técnicas evaluativas, realizadas durante un ciclo formativo. Esta muestra, deja constancia de los aprendizajes y progresos de los tutores, cumpliendo los siguientes objetivos:

- ✓ Documentar el proceso de aprendizaje y, por lo tanto, de la evaluación.
- ✓ Compilar evidencias generadas por los mismos tutores.
- ✓ Monitorear la evolución del proceso de aprendizaje por parte del formador y por el mismo tutor, de tal manera que se puedan ir introduciendo cambios durante dicho proceso.
- ✓ Demostrar las habilidades y logros de los tutores, cómo analizan, sintetizan, producen o crean, y cómo interactúan (intelectual, emocional y social) con otros,

es decir, permite identificar los aprendizajes de conceptos, procedimientos y actitudes de los tutores.

- ✓ Percibir "significativamente" el propio progreso.
- ✓ Estimular la autocrítica a partir del reflejo de la obra propia.
- ✓ Brindar independencia y autonomía, al permitir establecer metas de aprendizaje a partir del progreso (Por ejemplo *qué, de lo ya realizado, tendré en cuenta para resolver la próxima actividad*).
- ✓ Establecer relaciones generales entre las distintas secciones o contenidos presentes, siendo una retroalimentación directa y motivadora para futuros trabajos.
- ✓ Conocer el proceso y progreso seguido en el aprendizaje.
- ✓ Demostrar habilidades cognitivas, metacognitivas y operacionales.
- ✓ Integrar la enseñanza a la evaluación directamente.
- ✓ Permitir un progreso personal; cada tutor tiene características que difieren de las de otros.
- ✓ Servir de memoria histórica del proceso de aprendizaje.
- ✓ Servir de apoyo al tutor como material didáctico.
- ✓ Incitar a que el tutor reflexione sobre su actividad y progreso en el proceso formativo.
- ✓ Desarrollar destrezas de análisis y solución de problemas.
- ✓ Fortalecer las destrezas de búsqueda y localización de información.

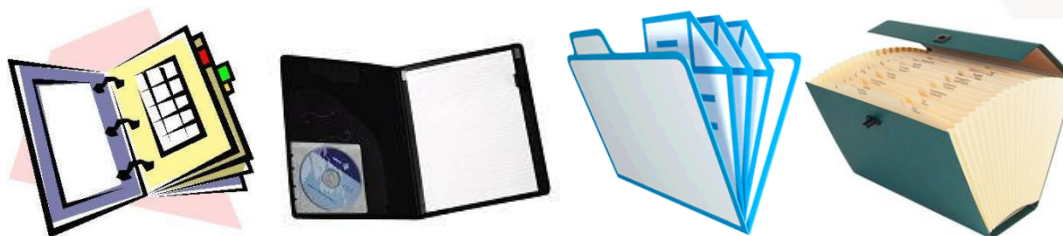
Estos objetivos, de esta particular técnica de evaluación, dan cuenta de una estrategia constructivista, en la que el tutor es sujeto activo de su proceso de aprendizaje, otorgándole significado al desarrollo de sus competencias.

3) Estructura de un Portafolio de Evidencias

Por lo general, un Portafolio está conformado por los siguientes componentes:

- Carátula
- Tabla de contenido

- Carta de presentación del autor
- Introducción
- Evidencias
- Reflexiones sobre el proceso de aprendizaje
- Conclusiones generales de su elaboración



A partir de esta estructura básica, se deben tomar decisiones que permitan dar cuenta del proceso formativo del tutor. En este sentido, se profundizará a continuación en cada uno de los ítems de la estructura de un Portafolio:

- **Carátula**

Se refiere a la portada que presenta el Portafolio. Es necesario que exprese creatividad y pulcritud, y que resulte atractiva, para despertar interés en su evaluación. Debe indicar la identificación de su autor (tutor), la identificación del formador, la identificación del proceso formativo que se vivió, el lugar y la fecha.

- **Tabla de contenido**

El evaluador debe apreciar con facilidad cuál es la estructura que tiene el Portafolio y los contenidos que se presentarán. Dado que las evidencias tendrán, seguramente, distintos formatos (videos, fotos, cartas, pruebas, etc.), esta tabla de contenidos facilita la apreciación de su ordenamiento.

- **Carta de presentación del autor**

El autor, en este caso el tutor que está en el proceso formativo, es conveniente que se presente más allá de la identidad que aparece en la carátula. Información como: su cargo, organización en la que trabaja o estudia, trayectoria e intereses, permiten una evaluación con mayor sentido.

El Portafolio contempla la participación autónoma de quien se está formando, en la selección de los trabajos que desea incluir como muestra de sus procesos y sus progresos, por lo que resulta necesario conocerlo más allá de su nombre.

- **Introducción**

Un breve párrafo que dé cuenta del objetivo y contexto de la presentación del Portafolio, facilita también la evaluación con mayor sentido y perspectiva. Es posible que en esta introducción se asuma el ítem anterior: los datos personales del autor.

- **Evidencias**

Dado que el Portafolio, es una compilación de trabajos que da cuenta de la estructura y enfoque de los procesos de formación bajo un enfoque de competencias, el “cómo” se organice la presentación de las evidencias, tiene un significado. A continuación se ofrecen alternativas para la toma de decisiones:

- a) Organización de evidencias en orden cronológico**

Una forma de organizarlas es en forma secuencial, según orden cronológico. Se obtuvo un reconocimiento, se desarrolló un prototipo, se respondió un cuestionario, se obtuvo una retroalimentación y, en el mismo orden que se fueron obteniendo, se van presentando. La ventaja de esta opción es que se aprecia de buena manera el proceso vivido, la evolución que tuvo el tutor en su trayectoria formativa.

b) Por competencias

Si las competencias del perfil ocupacional del tutor son, por ejemplo: Planificar y organizar el aprendizaje grupal; Facilitar el aprendizaje grupal; Evaluar competencias adquiridas en el proceso de formación; y Registrar información sobre el proceso de formación, las evidencias se presentarán de manera que, ordenadamente, den cuenta de cada una de ellas. La ventaja de esta opción es que facilitan la apreciación de las capacidades en función del perfil ocupacional, que ciertamente incluirá conocimientos, habilidades y actitudes.

c) Por tipo de evidencias

Éstas pueden ser evidencias de conocimientos fundamentales, de procesos y de productos. Si se organizan según esta clasificación el evaluador puede fácilmente otorgar mayor relevancia a unas u otras y según este criterio apreciar el nivel de desarrollo de las competencias. A su vez, el mismo tutor, puede apreciar el potencial de su Portafolio advirtiéndolo, por ejemplo, que tiene debilidad en evidencias de productos. Ello lo moverá a la obtención de aquello de lo que aún debe dar cuenta ante terceros, y ante sí mismo.

Ninguna forma de presentación es mejor que otra. Lo que debe permitir la toma de decisión es la consideración al objetivo para el cual se construye el Portafolio. Puede servir para que el mismo tutor aprecie su proceso formativo, su evolución. Puede ser para optar a un proceso de certificación de competencias. Puede ser para un proceso de postulación a un cargo, etc. Es ésta, la razón del Portafolio, la que indica la estrategia a utilizar en la presentación de las evidencias.

Sin embargo, esta guía para la construcción del Portafolio está en el contexto de la evaluación de los aprendizajes en un proceso formativo.

- **Reflexiones sobre el proceso de aprendizaje**

Este segmento del Portafolio tiene la importancia de dar cuenta del proceso metacognitivo del tutor. Al plasmar su propio análisis crítico pone una perspectiva

constructivista, asignando significado al proceso formativo y a los logros obtenidos, desde su perspectiva. De esta manera sus intereses y objetivos son relevados, quedando de manifiesto su rol activo en la construcción de la trayectoria.

¿Qué tipo de reflexiones son de interés en un Portafolio? Por ejemplo, la manifestación de conciencia de los logros obtenidos en determinados contextos o circunstancias, las brechas existentes aún, el valor que el autor asigna a alguna evidencia y su justificación y, de manera relevante la manifestación de sus propios intereses y objetivos. Reflexiones sobre las dificultades encontradas en el proceso formativo, los posibles errores cometidos, los aprendizajes obtenidos a partir de estos “fracasos”, los hallazgos sobre el propio conocimiento –por ejemplo, sobre los estilos de aprendizaje– son valiosas reflexiones para ser evaluadas por el formador.

- **Conclusiones generales**

Este segmento está destinado a integrar y dar coherencia a todo el Portafolio. Quien presenta a través de esta herramienta su trayectoria formativa, en las “Conclusiones” pone en perspectiva su apreciación de logros y brechas, comprometiendo metas futuras, si así lo estima.

4) Consideraciones en la planeación del Portafolio de Evidencias

Los distintos objetivos para los cuales se organiza un Portafolio obligan a que su planificación sea consciente y cuidadosa. De lo contrario, se puede transformar en una recopilación de documentos disponibles, sin que ellos den cuenta de lo que se quiere manifestar. Para ello estas consideraciones facilitan la planificación:

- ✓ Procurar incluir evidencias de todos los aprendizajes.
- ✓ Definir cantidad y calidad de evidencias necesarias en función de objetivos.
- ✓ Explorar la conformación de Portafolios virtuales.
- ✓ La recolección de evidencias debe ser periódica, para demostrar progresos y pertinencia. Por lo tanto, debe ser una herramienta dinámica.

- ✓ La selección de los trabajos que un tutor presenta en su Portafolio debe ser una actividad intencional, realizada con propósitos específicos y criterios definidos.
- ✓ Procurar el propio involucramiento (de los tutores) por medio de la autoevaluación.
- ✓ Definir con claridad los propósitos de la evaluación: el qué se evaluará y qué aspectos serán valorados.
- ✓ Tener en cuenta los criterios para determinar lo que debe incluirse, las características de los trabajos, así como cuándo y cómo organizarlo.
- ✓ Y, finalmente, hay que definir los criterios para valorar los trabajos, ya que el formador debe hacer conocido a los tutores los parámetros para la asignación de calificaciones.

5) Calidad de las Evidencias

El uso del Portafolio de aprendizaje es el resultado de una acción planeada y acordada entre el formador y los tutores, con fines de formación específicos, y con una clara intencionalidad evaluativa. Las siguientes condiciones han de ser consideradas para asegurar la calidad de ellas y, por lo tanto su contribución al proceso formativo-evaluativo:

- Cada evidencia debe ser **pertinente**. Es decir, debe tener directa relación con los aprendizajes esperados. Ejemplo, un certificado de acreditación de nivel 2 de idioma inglés puede ser una evidencia pertinente si se relaciona con un aprendizaje del siguiente tipo: *“Al final del proceso formativo el tutor estará en condiciones de comprender las instrucciones de equipos importados, cuyos manuales están en inglés”*. No será igualmente válida, esta evidencia, si en el proceso formativo no hay ningún aprendizaje esperado que se relacione con la necesidad de uso de este idioma.
- Cada evidencia debe ser **vigente**. Quiere decir que su actualidad es legítima. Si un tutor, por ejemplo, presenta como evidencia de su dominio tecnológico una pasantía realizada en la planta de un proveedor hace 5 años, difícilmente ese aprendizaje será actualmente vigente.

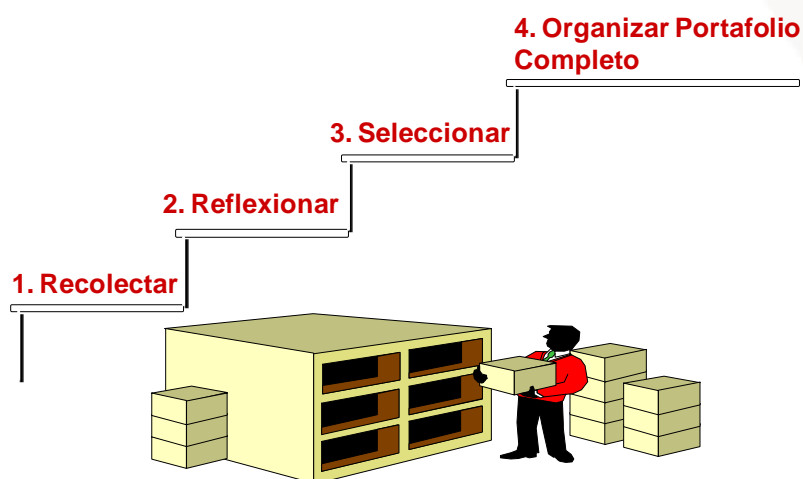
- Cada evidencia debe ser **veraz**. Es decir, debe dar cuenta que se trata del propio trabajo del tutor. Hoy se han desarrollado procedimientos para legitimar trabajos virtuales, en procesos formativos a distancia, que antes pudieran haberse puesto en duda.

6) Sugerencia de evidencias a incluir en un Portafolio

Siendo el Portafolio del tutor una herramienta que permite valorar, autoevaluar y evaluar tanto procesos como resultados de sus aprendizajes, a continuación se identifican algunas evidencias que pudieran ser consideradas en su Portafolio:

- El Plan de Formación, por módulos, ajustado.
- El Programa de trabajo de cada sesión.
- Los requerimientos de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura para las sesiones.
- Las presentaciones, tipo powerpoint, para las sesiones.
- El material audiovisual a utilizar en las sesiones.
- Los instrumentos de evaluación, ajustados.
- Los Portafolios de evidencias de los participantes.
- Las evaluaciones de los participantes, en base a los Portafolios.
- Los registros e informes sistematizados, reportando el proceso de formación y sus resultados.
- Material audiovisual sobre facilitación de los procesos formativos.
- Material audiovisual sobre retroalimentaciones realizadas a los participantes.
- Observaciones (*in situ*) realizadas a los procesos de facilitación de aprendizajes, por el formador del tutor.
- Observaciones (*in situ*) realizadas a los procesos de retroalimentación, por el formador del tutor.
- Encuestas de reacción de los participantes, de un proceso de formación llevado a cabo por el tutor.
- Encuesta de calidad de servicio, realizada por el o los mandantes de un proceso formativo llevado a cabo por un tutor.

7) Pasos en la elaboración de un Portafolio de Evidencias



1. Recolectar o recopilar evidencias

Se trata de disponer de la mayor cantidad de constancias, según aprendizajes esperados y/o perfil ocupacional del tutor.

2. Reflexionar

Se trata de hacer un análisis crítico de las evidencias disponibles, su calidad, diversidad, si dan cuenta de los aciertos y dificultades, si permiten evaluar el conjunto de aprendizajes esperados, si faltan algunas o sobran otras.

3. Seleccionar

Se trata de escoger las mejores evidencias. Estos trabajos deben representar el progreso en el proceso formativo. Este ejercicio permite al tutor determinar las fortalezas y debilidades de acuerdo con las expectativas y parámetros evaluativos que se definió con el formador.

4. Organizar Portafolio Completo

El tutor debe tomar la decisión sobre la estructura que le dará al Portafolio, los ítems que incluirá y el diseño que le imprimirá, demostrando su creatividad, autonomía y autogestión.

8. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UN PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para producir un Portafolio de evidencias, dentro de un programa formativo. Es necesario que disponga de los aprendizajes esperados al servicio de los cuales está elaborado el Portafolio y del Portafolio mismo.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El Portafolio de evidencias es una herramienta, cuyo autor es el tutor, que refleja tanto el proceso de aprendizaje como los resultados obtenidos por éste, en el contexto de un programa formativo y que sirve para que el formador emita un juicio crítico evaluativo y realice retroalimentación al participante.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el Portafolio de evidencias:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
La presentación es atractiva; denota esmero y creatividad por parte de su autor (tutor).		
La estructura del Portafolio está clara. Sus componentes son fácilmente apreciables (Identificación del autor, programa formativo, aprendizajes esperados, contexto en que se realizaron las evidencias, criterios con los cuales se clasificaron, etc.).		
Las evidencias son pertinentes, veraces y vigentes, por lo tanto responden a estándares de calidad.		
Las evidencias dan cuenta del proceso de aprendizaje y de los resultados en cuanto a aprendizajes esperados que se lograron.		
Hay evidencias que dan cuenta tanto de conocimientos, como de habilidades y de actitudes.		
El Portafolio incluye una reflexión sobre el proceso de aprendizaje y sobre los logros obtenidos, mencionando compromisos de mejoras a futuro.		
El Portafolio da cuenta de un proceso de autogestión en el que la recopilación de evidencias, la selección de las mismas, su organización y presentación resumen un trabajo que denota competencias en el plano metacognitivo.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 28 puntos
Aprueba con 75%: 21 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del tutor:

9. GUÍA PARA RETROALIMENTACIÓN DE UNA SESIÓN PRESENCIAL OBSERVADA

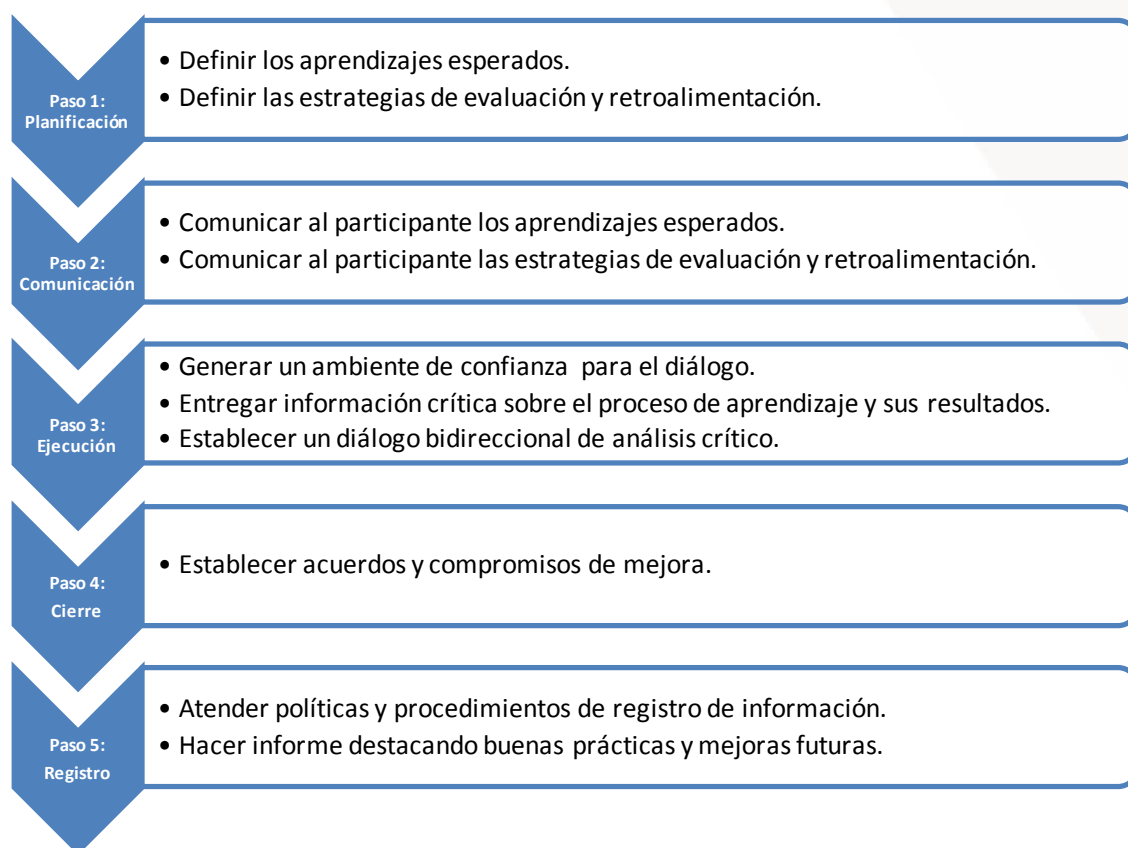
Para que las evaluaciones constituyan una fuente de aprendizaje no deben darse por finalizadas con una valoración (o “nota”), sino que deben originar una retroalimentación. Por retroalimentación se entiende al proceso que ayuda a proporcionar información sobre las competencias de las personas, sobre lo que sabe, sobre lo que sabe hacer y sobre la manera en que actúa.

Esta guía entregará ciertas pautas para favorecer la práctica de la retroalimentación en el contexto de la observación de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes, por parte de un tutor.

1. Secuencia del proceso de retroalimentación

El siguiente esquema del “paso a paso” muestra los principales hitos de cualquier proceso de retroalimentación. El proceso será desarrollado posteriormente, de manera de dar sentido a cada instancia, en la situación concreta de observación de una sesión presencial de facilitación de aprendizajes por parte de un tutor.

Secuencia de un Proceso de Retroalimentación genérico



2. Desarrollo de los hitos de la retroalimentación, en el contexto de la observación de una sesión de facilitación de aprendizajes en el puesto de trabajo, por parte de un tutor

El informe de retroalimentación que entrega un formador a un tutor, como cierre de la observación de una sesión de facilitación de aprendizajes, constituye una evidencia de gran calidad. Sin embargo, a la base de este documento que refleja la finalización de una etapa y la apertura de otra, subyacen los pasos siguientes:

Paso 1: Planificación

Paso 1: Planificación

- Definir los aprendizajes esperados.
- Definir las estrategias de evaluación y retroalimentación.

Se debe tener claridad sobre las capacidades que se esperan de un tutor, en el proceso de facilitación de aprendizajes. No es lo mismo esperar de él que “dicte una clase magistral sobre un tema técnico”, a que “motive a futuros trabajadores que se iniciarán en trabajos mineros”, o que “desarrolle capacidades técnicas en operadores de máquinas de alto tonelaje”. Se deben definir claramente las capacidades que se observarán, traducidas en aprendizajes esperados, tanto cognitivos, procedimentales o actitudinales.

A su vez, dependiendo de los aprendizajes que se observarán, se deben haber definido las estrategias de evaluación y retroalimentación. Nuevamente, no es lo mismo evaluar la capacidad de dictar una clase magistral, que evaluar cómo se motiva a jóvenes trabajadores que se iniciarán en un oficio y evaluar cómo se enseña a operar una máquina de alto tonelaje, en el puesto de trabajo.

Paso 2: Comunicación

Paso 2: Comunicación

- Comunicar al participante los aprendizajes esperados.
- Comunicar al participante las estrategias de evaluación y retroalimentación.

Todo tutor que va a ser observado y evaluado en el ejercicio de su rol debe saber qué se espera de él, cómo se levantará información sobre su desempeño, cuáles son los estándares, cuál será el proceso, cuándo se realizará, quién lo hará y cuándo, y cómo él recibirá la información sobre el juicio crítico que se establecerá. También, tiene que saber anticipadamente cómo se producirá esta instancia de diálogo y cuál es el espacio que tendrá para reflexionar y expresar la autopercepción de sus fortalezas y capacidades por mejorar.

Paso 3: Ejecución

Paso 3: Ejecución

- Generar un ambiente de confianza para el diálogo.
- Entregar información crítica sobre el proceso de aprendizaje y sus resultados.
- Establecer un diálogo bidireccional de análisis crítico.

El momento mismo de la retroalimentación, cuando ya se ha producido la observación de una sesión de facilitación, el formador debe generar un espacio de acogida y calidez, reconociendo que puede existir tensión por parte del tutor.

Este ambiente debe considerar tanto las condiciones del espacio físico, que deben asegurar confidencialidad, por ejemplo, como el tenor de la interacción. Algunas consideraciones para este segundo aspecto, son:

- Comenzar el diálogo recordando los aprendizajes esperados que sirvieron de parámetros para la observación. De esta manera se busca situar la conversación en un plano lo más objetivable posible. Frases como: *“Recordemos que los aprendizajes esperados más relevantes para el desempeño de un tutor, fueron conversados por nosotros...”*, mejoran la disposición del tutor, dado que aluden al compromiso que ya se había establecido.
- Reconocer las dificultades del contexto en que se dio la observación. Un diálogo que se inicia con una frase como: *“Sé que usted pudo sentirse incómodo ante mi presencia en la sesión que observé, por estar sometándolo a una condición que no es usual en su desempeño...”*, puede “horizontalizar” la relación.
- Ofrecer un aporte. Si el diálogo continúa con una frase como: *“espero que esta conversación sea un aporte para su desarrollo...”*, éste tiene el mérito de otorgar sentido al esfuerzo.

- Iniciar la comunicación de los juicios críticos mencionando los logros observados. De esta forma baja la ansiedad del evaluado y le otorga seguridad.

Frases como: *“el aprendizaje esperado que considero que está muy logrado es el de comunicar con efectividad. Observé que usted establece un diálogo muy fluido que facilita la motivación de los participantes. A su vez, cuando se produjo una intervención algo conflictiva, el manejo que logró de esa situación impidió que se escalara un problema. Por el contrario, su reacción calmada generó una oportunidad de reflexión que condujo a un proceso de aprendizaje...”* permiten que el tutor se involucre legitimando al evaluador y valorando su rol.

- Mencionar los aprendizajes esperados menos logrados, o no logrados, sin personalizar las limitaciones o deficiencias. Es muy diferente una frase como ésta: *“usted no logró captar la atención de los participantes...”* a una como ésta otra: *“algunas actividades que usted implementó no lograron captar la atención de los participantes...”*.

En la primera versión la “deficiencia” es del tutor. En la segunda versión la “deficiencia” es de la actividad que utilizó el tutor. De esta forma la dificultad que se presentó es más fácil de mejorar, ya que no implica cambiar características del tutor (es sabido lo que cuestan los cambios personales) sino modificar la selección de las actividades.

- Fundamentar los argumentos. Para que un proceso de retroalimentación constituya fuente de aprendizaje, es necesario que el tutor sepa por qué alguna conducta no está lograda, cuándo se produjo, qué pudo haberla producido y cómo pudo haberse hecho mejor. Se recomienda que el argumento se acompañe con un ejemplo.

Frases como: *“sería recomendable que revise el tono de su voz...”* es

menos afortunada que mencionar: *“el tono de voz que utiliza, con frecuencia es difícilmente audible para quienes están lejos de usted. Por ejemplo, cuando explicó la importancia de cumplir las normas de seguridad, quienes estaban cerca de la máquina se desconcentraron porque no lo pudieron escuchar”*.

- Mencionar la evolución observada. Los aprendizajes logrados son producto, generalmente, de un proceso. La observación que puede hacer un formador, debe ir acompañada de los antecedentes de que dispone, del contexto en que se da y de los cambios observados durante el proceso.

Puede ser mejor recibido un juicio crítico como el siguiente: *“aprecié que se implementaron con dificultad las actividades grupales, en las que el “desorden” y el humor juegan un rol. Sin embargo, desde la primera observación, a la fecha hay un manejo más sólido de los liderazgos de los participantes que demuestran mayor interés...”*, que este otro: *“aprecié que se implementaron con dificultad las actividades grupales, en las que el “desorden” impidió la real participación de los más interesados”*.

- Otorgar espacio para la expresión del tutor/evaluado. Los aprendizajes se ven favorecidos por el desarrollo de habilidades de pensamiento metacognitivo, de modo que los participantes de un proceso formativo deben identificar, ellos mismos, sus propias fortalezas y las áreas en que necesitan un trabajo adicional.

Frases como: *“quisiera saber cómo aprecia usted la evolución que ha tenido en el desarrollo de este aprendizaje...”* o *“¿qué apoyo cree que beneficiaría el desarrollo de aquél aspecto que identificó como no logrado aún?”*, facilitan el autoconocimiento, a la vez que entregan nuevos antecedentes al formador. Incluso lo pueden llevar a cambiar su juicio, respecto de alguna dificultad observada.

- Modelar estrategias de retroalimentación. El formador debe estar consciente que el tutor, a su vez, deberá retroalimentar a los participantes de los programas formativos que él lidere. Por esta razón su actuar en la retroalimentación constituye un ejemplo vivencial de lo que es una retroalimentación. Esta instancia será una fuente de inspiración para el desempeño futuro del tutor.

Paso 4: Cierre

Paso 4:
Cierre

- Establecer acuerdos y compromisos de mejora.

El diálogo establecido en la retroalimentación debe generar reflexiones en orden a identificar las principales fortalezas del proceso de aprendizaje y de los resultados observados en la sesión presencial y reflexiones sobre las dificultades percibidas en el proceso formativo y en el evento de implementación.

Estas fortalezas y debilidades constituyen una oportunidad de mejora que toma forma desde el momento en que se establece un plan de trabajo a futuro, con un compromiso del tutor.

El rol del formador es incentivar el “darse cuenta” por parte del tutor de los logros obtenidos por éste y facilitar una mirada en la que las dificultades constituyen desafíos que pueden tener éxito mediante un plan de acción con el que se comprometa.

Paso 5: Registro del proceso y resultados

Paso 5: Registro

- Atender políticas y procedimientos de registro de información.
- Hacer informe destacando buenas prácticas y mejoras futuras.

Una retroalimentación de calidad debe dejar registros para la trazabilidad del proceso formativo individual de cada participante y del proceso formativo global.

En el plano individual, para el tutor este registro es una evidencia crítica, que da cuenta de su proceso formativo, dentro de su Portafolio. En el plano global, el formador se beneficia del análisis que plasma en el registro y la institución a la que sirve, obtiene conclusiones en orden a tomar decisiones de mejora del programa formativo, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.

Así, más allá de las conclusiones establecidas entre el formador y el tutor, el conjunto de retroalimentaciones a los participantes debe mover a conclusiones generales, por parte del tutor, que deben generar un cuerpo de convicciones sobre buenas prácticas y sugerencias de mejoras a futuro que serán plasmadas en un informe.

3. Cierre

Esta guía para retroalimentación de una sesión presencial observada, debe servir de orientación para que el formador apoye el proceso formativo de un tutor. Sin pretender que este documento sea una propuesta acabada, su utilización ayuda a elevar la calidad de un hito crítico de aprendizaje bajo una estrategia constructivista.

10. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR UNA RETROALIMENTACIÓN

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para llevar a cabo un proceso de retroalimentación, a un participante de un programa formativo, luego de ser evaluado.

Dado que el proceso de retroalimentación tiene varias etapas, usted deberá reunir antecedentes de cada una de ellas. Es necesario que disponga, por ejemplo, de los aprendizajes esperados al servicio de los cuales se realiza la retroalimentación, del Portafolio de evidencias y que reúna antecedentes sobre cómo se comunicó al evaluado los antecedentes previos a la retroalimentación.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

La retroalimentación, en el marco de un espacio formativo, es el proceso que ayuda a proporcionar información sobre el desempeño de un participante, durante el programa

de aprendizaje y sobre los aprendizajes adquiridos. Vale decir, sobre lo que sabe, sabe hacer y sobre la manera cómo lo hace.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar al tutor liderando un proceso de retroalimentación:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
El tutor crea un ambiente de confianza y respeto para iniciar el diálogo.		
Comienza la conversación haciendo mención de los antecedentes previos que entregó al evaluado: sobre los aprendizajes esperados que serán considerados en la conversación, sobre el conocimiento que éste tenía de la forma en que iba a ser evaluado, etc.		
Entrega antecedentes sobre los logros del evaluado, antes que sobre los aspectos a fortalecer. Refuerza los méritos y aspectos positivos observados.		
Cuando comunica las brechas respecto de los aprendizajes esperados, entrega fundamentos sólidos, acompañados de ejemplos que permiten objetivar su juicio crítico.		
Genera espacios para que el evaluado entregue su propia visión sobre sus logros y desafíos por superar. Lo hace mediante preguntas empáticas como, por ejemplo: Las reflexiones que has hecho sobre tu proceso de aprendizaje, ¿te han permitido descubrir tus propias estrategias para aprender?, ¿Cuáles han sido los aprendizajes más		

significativos para tu futuro desempeño?, ¿Cuáles han sido las principales dificultades que has debido enfrentar, en este proceso de aprendizaje?, ¿Qué estrategias utilizaste para superar esas dificultades?		
Utiliza las evidencias, construidas por el evaluado, para apoyar el diálogo.		
Ante los aspectos por mejorar, ofrece estrategias de superación, sugiere caminos de progreso, entrega ejemplos para orientar decisiones futuras.		
Plantea los errores, limitaciones y brechas como desafíos futuros, como fuentes de aprendizaje, como oportunidades de desarrollo, siempre en un sentido positivo.		
Genera acuerdos y compromisos para superar las brechas.		
Ante momentos de tensión o conflictivos utiliza recursos que permiten manejar la situación, sin dejar aspectos no resueltos.		
Cierra la conversación en un clima positivo, que favoreció el proceso de aprendizaje del evaluado.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 44 puntos
Aprueba con 75%: 33 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

11. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME SOBRE SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para emitir un informe sobre el nivel de satisfacción de los participantes a un evento formativo que él facilitó. Es necesario que usted disponga del formato de levantamiento de información sobre la satisfacción de los participantes al programa formativo (a continuación de esta pauta se acompaña un ejemplo) y del informe elaborado a partir de la información levantada.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El informe sobre el nivel de satisfacción de los participantes a un programa formativo da cuenta de la opinión de estos en diferentes planos: Respecto de la calidad del programa, respecto de la actuación del tutor y respecto de las condiciones logísticas que facilitaron el proceso de aprendizaje, según el plan formativo. La importancia de la información levantada y sistematizada, es la de permitir la toma de decisiones para mejorar los aspectos detectados en niveles bajo lo esperado y reforzar los resultados

exitosos.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el informe:

	Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Respecto del formato	El formato en que se registran las opiniones de los participantes permite levantar información sobre los diferentes aspectos que dan cuenta de la calidad de un programa formativo.		
	El formato en que se registran las opiniones tiene un diseño que facilita el procesamiento de la información. Las categorías están claramente definidas.		
Respecto del informe	La información agregada es descrita dando cuenta de las opiniones de los participantes en cada una de las categorías registradas.		
	La información se presenta con gráficos de tendencias que facilitan la visualización de la información relevante.		
	Las conclusiones y sugerencias de mejora son significativas y pertinentes en función de los objetivos del programa de formación.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 20 puntos

Aprueba con 75%: 15 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización, para cada segmento y luego en forma global. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

12. EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Programa formativo:

Fecha:

Queremos conocer su opinión respecto del programa de formación en el que ha participado. Le agradeceremos que califique, en forma anónima y con honestidad, los siguientes aspectos:

1	EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS Y METODOLOGÍAS	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	NO LOGRADO
1.1	Cumplimiento de los objetivos planteados				
1.2	Relevancia y utilidad del tema para su desempeño laboral				
1.3	Pertinencia de la metodología de enseñanza				
1.4	Calidad del apoyo audiovisual complementario, si lo hubo (ppt, videos, etc.)				
1.5	Calidad de las actividades (demostraciones, trabajos grupales, análisis de situaciones, ejercicios de simulación, etc.)				

1.6	Utilidad de la estrategia de evaluación, para el proceso formativo				
1.7	Nivel de calidad general de la implementación del programa				

2	EN RELACIÓN AL TUTOR	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	No LOGRADO
2.1	Dominio de los contenidos y claridad en la entrega de ellos				
2.2	Capacidad de motivar la participación				
2.3	Capacidad de manejo al implementar actividades demostrativas o simuladas				
2.4	Capacidad para generar un clima de confianza				
2.5	Entrega de retroalimentación para apreciar progreso				
2.6	Manejo adecuado de situaciones conflictivas				
2.7	Administración del tiempo				

3	EN RELACIÓN A LOS RECURSOS	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	No LOGRADO
3.1	Utilización de recursos de aprendizaje atractivos				

3.2	Disponibilidad de materiales didácticos pertinentes (calidad y cantidad). Por ejemplo: manuales, fotocopias, etc.				
3.3	Infraestructura adecuada, considerando que se hizo mayoritariamente en el puesto de trabajo				
3.4	Servicios de alimentación entregados, si procede (almuerzo, café, etc.)				

4	EN GENERAL	EXITOSAMENTE LOGRADO	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	NO LOGRADO
4.1	Apreciación general del programa formativo				
4.2	Nivel de satisfacción de expectativas personales				

Comentarios y/o Sugerencias

13. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL LEVANTAMIENTO SOBRE CALIDAD DE SERVICIO EN OPINIÓN DEL MANDANTE

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para levantar información sobre la calidad del servicio, en opinión del mandante del programa formativo. Por mandante se entiende a quien representa, a la institución que solicitó la realización del programa formativo.

Es necesario que usted disponga del formato de levantamiento de información sobre la satisfacción del mandante.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El levantamiento de información explícita sobre el nivel de satisfacción del mandante de un programa formativo es importante para apreciar la alineación entre sus expectativas y los resultados logrados, permitiendo así la toma de decisiones para mejorar los aspectos detectados en niveles bajo lo esperado y reforzar los resultados exitosos.

A continuación se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el formato en que se levanta la información explícita:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
<p>El formato en que se registra la opinión del mandante permite levantar información sobre los diferentes aspectos que dan cuenta de la satisfacción de las expectativas del mandante. Estos aspectos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de las instancias de comunicación y coordinación entre mandante y tutor. - Calidad de la implementación del programa formativo acordado. - Expectativas satisfechas respecto del nivel de logro de los participantes (evaluaciones de los aprendizajes esperados). - Expectativas respecto del nivel de participación de los asistentes. - Calidad de los registros según políticas institucionales. - Calidad de los informes emitidos. 		
<p>El formato en que se registran las opiniones del mandante ofrece flexibilidad de respuesta, a través de preguntas cerradas y abiertas, permitiendo recoger antecedentes relevantes difíciles de anticipar.</p>		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 8 puntos

Aprueba con 75%: 6 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

14. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para elaborar un informe del proceso formativo y de los resultados obtenidos en sus aspectos administrativos, logísticos y pedagógicos.

Es necesario que usted disponga del Diseño Instruccional ajustado y de los reportes parciales levantados. Por ejemplo, la encuesta de satisfacción de los participantes, los Portafolios de evidencias, el programa de cada sesión, los listados de asistencia, entre otros.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

El informe final es un reporte integral que da cuenta de los resultados logrados, permitiendo así la toma de decisiones para mejorar los aspectos detectados en niveles

bajo lo esperado y reforzar los resultados exitosos. Usualmente va dirigido al mandante y debe cumplir con las políticas y procedimientos institucionales.

A continuación, se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el informe final:

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
<p>El informe final tiene una estructura que contempla los principales ítems necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título que contextualiza - Resumen ejecutivo - Introducción, dando cuenta de los objetivos y contexto - Desarrollo del proceso - Resultados obtenidos - Conclusiones y recomendaciones - Bibliografía o vínculos web (si procede) - Anexos 		
El contenido de cada ítem es completo, claro y se fundamenta con argumentos objetivos.		
La redacción del documento tiene calidad ortográfica, gramatical, de sintaxis y de síntesis.		
Para facilitar la comprensión de los argumentos, se entregan gráficos, fotos, flujogramas y/o cuadros estadísticos.		
Los anexos dan cuenta de los archivos de respaldo de las acciones administrativas, logísticas y pedagógicas realizadas por el tutor.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:
Puntuación máxima: 20 puntos
Aprueba con 75%: 15 puntos
2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:
Puntuación máxima: 4
Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

15. PAUTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR AUTOPERCEPCIÓN DEL TUTOR

Nombre del participante (tutor):.....

Programa formativo en el que participó:.....

Nombre del formador:.....

Contexto en el que se hace la evaluación:.....

Fecha:.....

El presente instrumento le permite analizar la capacidad del tutor para autoevaluar su desempeño, en el marco de un programa formativo.

Es necesario que usted disponga del perfil ocupacional del tutor, del informe de satisfacción de los participantes de un programa formativo facilitado por él, de una encuesta realizada a un mandante y de la autoevaluación.

La categorización por cada indicador se expresa en la siguiente escala:

No observado o no aplica =	Puntuación 0
Aún no logrado =	Puntuación 1
Medianamente logrado =	Puntuación 2
Logrado =	Puntuación 3
Exitosamente logrado =	Puntuación 4

La autoevaluación de un tutor denota su capacidad para apreciar sus fortalezas e identificar las brechas respecto de parámetros predefinidos, de manera de proponerse estrategias de desarrollo ocupacional.

A continuación, se ofrece la pauta de chequeo para evaluar el nivel de autopercepción por parte del tutor.

Indicadores	Nivel de desarrollo	Comentarios
Reconoce sus fortalezas, disponiendo así de recursos que le permiten potenciar sus capacidades como tutor.		
Las fortalezas identificadas tienen coherencia con los aspectos destacados por los participantes de un programa formativo que facilitó y con las mencionadas por el mandante de dicho programa.		
El análisis de autopercepción contiene reflexiones de la evolución de sus capacidades, antes que una mirada sobre un solo momento determinado.		
Identifica los aspectos a mejorar, planteándolos como un desafío a alcanzar.		
Se plantea objetivos de desarrollo exigentes, pero realistas.		
El análisis que realiza sobre sus metas de desarrollo da cuenta de su concepción de formación continua.		

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros (usted escoge):

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 24 puntos

Aprueba con 75%: 18 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

Posterior a la evaluación, usted deberá reunirse con el tutor para compartir sus apreciaciones y juicios críticos, permitiendo una interacción constructiva. Al finalizar esta conversación complete la siguiente información:

Opinión del tutor, respecto de su juicio crítico a partir de esta conversación:

Acuerdos de mejora que ambos comprometen:

Firma del formador:

16. ESCALA DE VALORES DEL PROCESO FORMATIVO

Para la aprobación del proceso formativo, el tutor deberá tener al menos el 75% de aprobación final.

El conjunto de evidencias, se sugiere valorizar de la siguiente forma:

a) Etapa presencial:

- Evidencias construidas en las sesiones: 40%
- Prueba sumativa: 60%
- Total etapa presencial: 100%

b) Etapa de seguimiento:

- Observación de facilitación *in situ*: 30%
- Observación de proceso de retroalimentación: 30%
- Conjunto de tareas delegadas seleccionadas (al menos 6, siendo obligatorio evaluar el Portafolio de evidencias en su conjunto): 40%
- Total etapa de seguimiento: 100%

c) Ponderaciones:

- Ponderación etapa presencial: 40%
- Ponderación etapa de seguimiento: 60%
- Total evaluación: 100%

V. Cierre

Esta propuesta de evaluación pone a disposición de los participantes un proceso o instancia que, mediante diversos recursos, procedimientos e instrumentos, permite obtener información sobre la marcha del proceso de formación y los resultados logrados.

Como se mencionó al inicio de este Cuaderno, el objetivo es determinar los conocimientos, habilidades y actitudes que fueron adquiridas por los participantes durante el proceso formativo y que a futuro serán las competencias que les servirán en el mundo del trabajo.

Se busca recopilar evidencias acerca de cómo los participantes procesan y completan tareas reales respecto de un tema particular, documentando el crecimiento del individuo en un período de tiempo, en referencia a parámetros previos, que en este caso están definidos por aprendizajes esperados a partir de un perfil ocupacional de un tutor.

VI. Anexos

Evaluación de Conocimiento Programa Tutor Módulo VII: Registro y Sistematización de información

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	DESCRIBA BREVEMENTE EL PROCESO DE “SISTEMATIZACIÓN”.	La sistematización es la ordenación permanente de la información significativa, en función de los objetivos que se quieren lograr. Esta organización sistemática es una herramienta del proceso formativo que favorece la operativización del mismo. Lo que interesa es comprender el proceso que se llevó a cabo y los resultados obtenidos, de manera de comunicar la experiencia y de obtener conclusiones que mejoren la práctica.
2	¿DESCRIBA CUÁL ES EL VALOR DE SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE APRENDIZAJE Y SU APOORTE A LOS DIVERSOS ACTORES DEL PROCESO: MANDANTE, PARTICIPANTE, TUTOR?	<p>Sistematizar ayuda a ganar control sobre los procesos y sus resultados, facilitando la comprensión de lo realizado para tomar decisiones futuras.</p> <p>El tutor de un proceso formativo debe dejar registros válidos, significativos y comunicables para: el mandante; para los participantes; y para el mismo tutor del proceso formativo.</p>
3	¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE SISTEMATIZAR?	<p>Asistentes.</p> <p>Programa formativo.</p> <p>Plan de trabajo.</p> <p>Proceso de evaluación de los participantes</p> <p>Evaluación del programa formativo</p> <p>Lecciones aprendidas.</p>
4	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN?	<p>Información cuantitativa:</p> <p>Dados los recursos computacionales disponibles, hoy es muy sencillo procesar cantidades enormes de datos.</p> <p>Dato es un valor específico. Por ejemplo “35”. Si bien el dato es la base para construir información, éste por sí solo no lo es.</p>

5	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN?	<p>Información cualitativa:</p> <p>Los procesos formativos involucran personas y todo proceso humano tiene una variedad de matices que no siempre tienen expresión numérica, siendo igualmente útil para la toma de decisiones. Para ello se recomienda disponer de guías o protocolos de observación que estén, desde su diseño, asociadas a los objetivos que se quieren lograr.</p>
6	DESCRIBA LAS PRINCIPALES CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER UN INFORME QUE DA CUENTA DE LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE APRENDIZAJE.	<p>Con cierta frecuencia se tiene dificultad para la comunicación escrita, por lo que es aconsejable advertir ciertas consideraciones en la elaboración de informes. Estos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser comprensibles, claros, concisos, breves y completos. Estar escritos en forma simple y gramaticalmente correcta. No deben haber contenidos dudosos o ambiguos. Las abreviaturas deben ser definidas. Deben respetarse las normalizaciones de símbolos y unidades. Las demostraciones y/o justificaciones formarán parte de un apéndice. Las tablas, gráficos e ilustraciones deben poder ser interpretadas sin que sea necesario leer el texto del informe. Deberán tener una leyenda suficientemente explicativa y completa.
7	INDIQUE LOS ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER UN INFORME.	<ul style="list-style-type: none"> • Título. • Resumen. • Introducción. • Desarrollo. • Resultados. • Conclusiones. • Bibliografía.
8	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO CONSENTIMIENTO INFORMADO EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	<p>Los informantes involucrados en el proceso de registro deben ser consultados, si se estima que se puede vulnerar su privacidad o libertad. Se deben lograr acuerdos sobre la utilización de técnicas de registro intrusivas como grabadora, videgrabadora, cámara fotográfica, etc.</p>

9	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	Con el fin de salvaguardar los derechos laborales de los informantes, a veces es necesario en el proceso de registro de la información utilizar seudónimos, "limpiar" la información de aquellos datos (nombres, lugares, fechas) que permitan la identificación del informante o de personas a las que él se refiere y utilizar códigos que permitan los cruces y análisis de la información.
10	¿A QUÉ SE REFIERE EL CONCEPTO RETORNO A LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL PROCESO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS?	Hay que mantener informados a los diversos actores involucrados. En este sentido los participantes de un proceso formativo y el mandante deben disponer de la información levantada, procesada y analizada, cada uno según su ámbito de acción.
11	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE TENER REGISTROS SISTEMATIZADOS?	Que se pueden apreciar tendencias en los procesos de aprendizajes o respecto de los programas formativos, que permiten tomar decisiones en la dirección de las mejoras continuas.

