



# **Cuaderno de Actividades**

## **Programa de Formación de Instructor.**

**Módulo VI: Evaluación del Proceso de Aprendizaje**  
**PFINST-4-01/V.1[PE01-M06/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  
Susana Gallardo S., Especialista de Formación  
Eduardo Soto S., Consultor Senior  
Ignacio Riffo C., Consultor Senior  
Álvaro Aguilar H., Consultor de Proyectos  
Carolina Gutiérrez M., Consultor de Proyectos

Consejo Minero  
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.ccm.cl](http://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.: 249.919.

**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.

## Indice

DESCRIPCIÓN CUADERNO DE ACTIVIDADES .....	5
XX. ACTIVIDAD N°20: MI EXPERIENCIA .....	6
XXI. ACTIVIDAD N°21: CASOS DE LA VIDA REAL.....	10
XXII. ACTIVIDAD N°22: LOS INSTRUMENTOS PERTINENTES .....	13
XXIII. ACTIVIDAD N°23: SIN RETRO NO ES EVALUACIÓN .....	15
XXIV. ACTIVIDAD N°24: MI PORTAFOLIO.....	20

## *Descripción cuaderno de actividades*

Durante el desarrollo del Programa de “Instructor de Minería” se proponen un conjunto sistemático de actividades reflexivas, formativas y prácticas, basadas en competencias, que el participante deberá resolver.

El cuaderno de actividades es el documento que se utilizará para ir realizando estos ejercicios y actividades y tiene como finalidad apoyar el proceso de aprendizaje. Permitirá además, preparar al participante para la evaluación final, ya que contribuirá a reafirmar sus avances y solucionar las dificultades que puedan surgir a lo largo del programa.

El cuaderno constituye también un valioso registro del trabajo y la puesta en práctica realizada por el participante y para esto, cuenta con un espacio al final de cada actividad, para que el instructor consigne esto a través de su firma y alguna observación.

Una vez completado el cuaderno, pasa a constituirse en un portafolio de evidencias, que permitirá a los participantes evidenciar los logros alcanzados a lo largo de programa y demostrar lo que ha sido capaz de realizar.

## ACTIVIDAD N°20: Mi experiencia

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:**

Conectar la propia experiencia en instancias de evaluación previas con el contenido de la unidad temática.

**DURACIÓN:**

30 min.

**DESARROLLO:**

Los participantes deberán conectarse con sus experiencias previas de evaluación y contestar las preguntas que se le presentan a continuación.

1. Describa una situación reciente donde haya sido evaluado con una evaluación formal.

---

---

---

2. ¿La experiencia fue positiva? ¿Por qué? ¿Fue negativa? ¿Por qué?

---

---

---

3. ¿Conocía previamente los criterios con los que iba a ser evaluado?

---

---

---

4. Describa una situación reciente donde haya sido evaluado con una evaluación formal.

---

---

---

5. ¿La experiencia fue positiva? ¿Por qué? ¿Fue negativa? ¿Por qué?

---

---

---

6. ¿Conocía previamente los criterios con los que iba a ser evaluado?

---

---

---

7. ¿Le entregaron retroalimentación del resultado de la evaluación?

---

---

---

8. ¿Percibió que el proceso de evaluación aportó a los aprendizajes esperados?  
¿Por qué?

---

---

---

9. ¿Percibió que el proceso de evaluación aportó a los aprendizajes esperados?  
¿Por qué?

---

---

---

10. ¿Percibió que el proceso de evaluación aportó a los aprendizajes esperados?  
¿Por qué?

---

---

---

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

## I. ACTIVIDAD N°21: Casos de la vida real

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Verificar la comprensión del concepto de evaluación en base a casos prácticos.

### DURACIÓN:

30 min.

### DESARROLLO:

Se solicitará a los participantes que se reúnan en pequeños grupos y analicen los dos casos siguientes.

#### Caso 1:

Un evaluador ha estado trabajando en la industria minera por veinticinco años y realiza evaluaciones de distintos tipos en los últimos diez años. Recientemente se ha involucrado en las evaluaciones basadas en competencias y se le pidió que evalúe a nuevos aprendices, después que ellos han participado de un proceso formativo inicial. Él cree que cada evaluación debería incluir algún material escrito, ya que la alfabetización es vital para realizar bien el trabajo futuro. Como resultado, él insiste en que todos los candidatos o respondan preguntas escritas o escriban sobre un tema afín al trabajo.

¿Hay algún problema con este tipo de evaluación? ¿Cuál?

---

---

¿Cuáles son las ventajas de este enfoque tanto para el candidato como para el evaluador?

---

---

**Caso 2:**

Se ha organizado una sesión de evaluación para el próximo martes en una empresa minera. El candidato llega ese día muy nervioso y realmente no se siente bien. Cuando se encuentra con el evaluador, él le dice que no se preocupe, que son sólo los nervios, que aprobará. El candidato insiste que realmente no se siente bien y cree que no logrará demostrar la competencia. A pesar de eso, el evaluador quiere continuar. Realizan la evaluación y al candidato lo encontraron que aún no es competente.

¿Cómo esta experiencia puede influir en el futuro desempeño del trabajador?

---

---

¿Qué principio de evaluación ha sido ignorado en este caso?

---

---

¿Qué debería haber hecho el evaluador en esta situación?

---

---

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

## II. ACTIVIDAD N°22: Los instrumentos pertinentes

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Verificar la correcta comprensión de la pertinencia de los diversos usos de los instrumentos de evaluación de acuerdo a diversos contenidos a evaluar.

### DURACIÓN:

20 min.

### DESARROLLO:

- Los participantes, en forma individual, deben recomendar el instrumento de evaluación más idóneo para cada situación a evaluar, según lo que se menciona en el cuadro.
- Posteriormente, se deberán organizar en pequeños grupos y discutir sobre las respuestas que cada uno identificó.
- Volverán a completar el formato, con los instrumentos de evaluación que en conjunto hayan identificado como los más pertinentes.
- Finalmente cada grupo debe **diseñar un instrumento de evaluación**, para la situación que escojan.
- Cada grupo seleccionará solamente una de las seis situaciones de la actividad.

Situación a evaluar	Instrumento sugerido
Cumplimiento de normas de seguridad	
Manejo de grúa industrial	
Trabajo en equipo	
Conocimiento sobre procesos de extracción de cobre	
Redacción de informes	
Planificación de eventos formativos para miembros de su equipo	

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

### III. ACTIVIDAD N°23: Sin retro no es evaluación

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Poner en práctica el proceso de retroalimentación constructiva.

#### DURACIÓN:

#### DESARROLLO:

##### Instrucciones para el facilitador.

##### Motivación:

1. Formule tres preguntas rápidas a los participantes:

¿Quiénes se sienten seguros de saber cómo son percibidos sus desempeños **por sus superiores**? Cuento cuántas manos se alzaron.

¿Quiénes están seguros que **sus colaboradores** saben lo que ustedes valoran de sus desempeños y lo que creen que deben mejorar? Nuevamente cuente cuántas manos se alzaron.

¿Quiénes saben con bastante seguridad cuáles son **sus propias** fortalezas en sus desempeños, y cuáles son aquellos aspectos por superar? Cuento cuántas manos se alzaron.

2. Es muy probable que existan diferencias en cuanto al número de manos que se alzaron para la pregunta 1, 2 y 3. Señale que idealmente todos debieran haberse pronunciado afirmativamente ante las tres preguntas, pero que aquello es muy improbable. Comente con el grupo las principales dificultades **que ellos perciben** ante la pregunta que obtuvo **menos** respuestas afirmativas.

3. Señale el valor de la retroalimentación en un proceso formativo y mencione que una evaluación no debe finalizar con una nota o una puntuación, sin que exista un diálogo entre Instructor y participante, que ayude a superar las brechas y a reforzar los logros.

##### Desarrollo:

Solicite a los participantes que formen duplas. Qué se sienten uno frente al otro. Mencione que van a simular una retroalimentación, en el contexto de un proceso formativo al interior de una empresa.

Entregue a un miembro de cada dupla la tarjeta "Instructor 1" y al otro la tarjeta "Instructor 2". En el primer momento cada uno trabajará en forma individual elaborando en forma escrita la frase que le permitirá comunicar a su compañero una retroalimentación de calidad, para cada situación allí descrita. Se otorgará 5 minutos.

**Instructor 1: Retroalimentará respecto de las situaciones que están a continuación...**

<b>Situación respecto de quien está frente a usted</b>	<b>Frase para comunicar y retroalimentar esta situación</b>
Existe un problema de impuntualidad con cierta frecuencia, en la asistencia a las sesiones del proceso formativo.	
La participación en el grupo de trabajo es muy destacada.	
Se observa que teniendo un estilo de aprendizaje muy marcado, se siente orgulloso de aquello y no muestra apertura a intentar el desarrollo de otros estilos complementarios.	
En la evaluación sobre “Facilitación de aprendizaje” tuvo un porcentaje significativo de respuestas incorrectas.	
No manifiesta preocupación por construir su Portafolio de Evidencias.	
Cuando tiene dudas formula preguntas de manera muy asertiva.	
Se trata de un participante que tiene poco tiempo en la empresa, pero hay grandes expectativas sobre su futuro laboral porque en el proceso de selección fue muy bien evaluado.	

**Instructor 2: Retroalimentará respecto de las situaciones que están a continuación...**

<b>Situación respecto de quien está frente a usted</b>	<b>Frase para comunicar y retroalimentar esta situación</b>
Cada vez que se ha solicitado un voluntario para simular un procedimiento, dentro del proceso formativo, él se ha ofrecido con muy buena disposición.	
Se aprecia que tiene alta necesidad de reconocimiento y, por lo tanto, busca aprobación a todas sus intervenciones.	
En todas las sesiones del proceso formativo se pudo observar que cumple con las disposiciones de seguridad de la empresa. Siempre utilizó los elementos de protección de manera adecuada.	
En la evaluación sobre “Facilitación de aprendizaje” tuvo un porcentaje significativo de respuestas correctas.	
Cuando tuvo dudas respecto de un aprendizaje, lo manifestó con respeto pero de manera algo confusa. No resultó fácil entender cuál era su duda.	
Sus intervenciones demuestran gran creatividad y sus reflexiones son un aporte para el grupo.	
Se trata de un participante que tiene mucho tiempo en el mismo puesto de trabajo y está haciendo méritos para ser promovido.	

1. Solicite a cada participante que comunique a otro su evaluación respecto de las situaciones planteadas. Pida que se sitúen en el rol de Instructores, haciendo una retroalimentación. Primero lo hará el Instructor 1, y luego se hará a la inversa. Cada uno tendrá 5 minutos de diálogo con el otro.
2. Cuando ambos se han retroalimentado respecto de las situaciones simuladas expresadas en las tarjetas, pida que comenten mutuamente en torno a las siguientes preguntas (las puede escribir con anticipación en un papel kraft y ahora lo pega en un muro):
  - ¿El Instructor hizo alguna introducción antes de iniciar el diálogo de evaluación?
  - ¿La retroalimentación que recibió le permitió apreciar con claridad los desempeños exitosos y aquellos que debe superar?
  - ¿Sintió que se le comunicó con respeto el resultado de la evaluación?
  - ¿Se le formularon preguntas del tipo: por qué ha sucedido esto, cómo ve usted su propio desempeño?
  - ¿Al finalizar el diálogo, se le hicieron planteamientos globales, con proyección de futuro, señalando compromisos de mejoras o sugiriendo líneas de trabajo?

Para estas reflexiones en dupla, el Instructor otorga 10 minutos.

### **Puesta en común:**

1. Solicite que los participantes deshagan la distribución en duplas y que en forma plenaria comenten la calidad del proceso comunicativo que experimentaron. Fije la atención, primeramente, en las dificultades enfrentadas por el “Instructor”, al preparar la comunicación. Consulte cuán difícil o fácil fue elaborar las preguntas escritas. Pregunte sobre el valor de preparar una retroalimentación; cuánto aporta al ambiente de trabajo la seguridad que se adquiere al anticipar algunos contenidos de la conversación, por ejemplo.
2. Ahora fije la atención en las dificultades y/o facilidades para comunicar los resultados en forma verbal. Pregunte cuánto comunica la actitud corporal tanto de quien entrega retroalimentación, como de quien la recibe.
3. Finalmente consulte sobre cómo fue recibido el mensaje, mientras estuvieron en el rol de “Participantes”.
4. Apoyándose en la Guía para la Retroalimentación (En Cuaderno de Evaluación), concluya señalando que: hay pasos previos a una retroalimentación; hay consideraciones durante la implementación del diálogo; y hay acciones posteriores que deben tomarse en cuenta. De esta forma el proceso formativo encuentra condiciones para desarrollar los aprendizajes esperados.

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

## IV. ACTIVIDAD N°24: Mi portafolio

### **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:**

Verificar la comprensión del concepto de portafolio y los criterios mínimos de construcción.

### **DURACIÓN:**

60 min.

### **DESARROLLO:**

Las instrucciones para el facilitador se presentan en extenso a continuación.

### **Motivación:**

1. Pregunte a los participantes si ellos han elaborado un Portafolio que dé cuenta de sus trayectorias como Instructores y cómo ha sido esa experiencia. Otorgue la palabra a una o dos personas.
2. Señale el sentido de los portafolios, haciendo énfasis en que es una herramienta que se utiliza con diversos objetivos. Por ejemplo, ayuda a destacar los hitos relevantes de una trayectoria profesional, facilita la identificación de brechas entre un perfil de competencias y los desempeños reales, permite evaluar y retroalimentar a participantes de un proceso formativo y, facilita la evaluación de candidatos en un proceso de selección, entre otros.
3. Señale que harán una actividad que les permitirá guiar un proceso de elaboración de un Portafolio de Evidencias para luego evaluarlo según una pauta de cotejo.

### **Desarrollo:**

1. Solicite a los participantes que, reunidos en grupos de 4 ó 5 integrantes, confeccionen un punteo tipo “instructivo” de las consideraciones para elaborar un Portafolio. Idealmente deberían constituirse tres o seis grupos.
2. A cada grupo le solicitará que se focalice en un aspecto específico a considerar.
  - Grupo 1 (y grupo 4, si hubiese): Deben señalar las consideraciones respecto de la estructura y organización de un Portafolio.

- Grupo 2 (y grupo 5, si hubiese): Deben señalar las consideraciones respecto de la calidad de las evidencias.
  - Grupo 3 (y grupo 6, si hubiese): Deben señalar las consideraciones sobre los tipos de evidencias.
3. Para este trabajo entregue una hoja de papel kraft y plumones, por grupo.
  4. Otorgue 15 minutos. Señale que pueden utilizar imágenes para hacer más didáctico el instructivo. Estimulará la creatividad de los participantes.
  5. Al cabo del tiempo estipulado, solicite a cada grupo que elabore una pauta de cotejo para evaluar un Portafolio, respecto del foco en que trabajaron.
  6. Para ello entregará otra lámina de papel kraft por equipo. Otorgue 15 minutos.

### **Puesta en común:**

1. Solicite a cada equipo que presente su instructivo y pauta de cotejo, al grupo ampliado, haciendo reflexiones y comentarios al cabo de cada presentación.
2. Estimule la calidad de los comentarios – para cada grupo – haciendo preguntas al plenario, para cada foco. A continuación se presentan algunas sugerencias:
  - Cuando finalice la presentación de quienes trabajaron el instructivo y pauta de cotejo de la estructura y organización del Portafolio, pregunte por ejemplo: cuál es la estructura más pertinente según el objetivo del Portafolio; se mencionaron todos los ítems de una estructura; cuál es el valor de una estructura bien definida; cómo afecta la organización del Portafolio a la evaluación del mismo.
  - Cuando finalice la presentación de quienes trabajaron el instructivo y pauta de cotejo de la calidad de las evidencias del Portafolio, pregunte por ejemplo: la pauta de cotejo permite evaluar las diferentes consideraciones que dan cuenta de la calidad de las evidencias; cuáles serían posibles errores o desaciertos de calidad en las evidencias de un Portafolio; la pauta de cotejo considera las puntuaciones que permiten valorizar las calidad de las evidencias.
  - Cuando finalice la presentación de quienes trabajaron el instructivo y pauta de cotejo sobre las consideraciones respecto de los diferentes tipos de evidencias, el Instructor pregunte por ejemplo: cuáles son las evidencias más utilizadas según la experiencia de los participantes, cuáles aportan mayores antecedentes para evaluar desempeños, cuál es la importancia de presentar evidencias de diferente naturaleza.
3. Apoyándose en la Guía para la Construcción de un Portafolio (En

Cuaderno de Evaluación), cierre las conclusiones señalando que un Portafolio se construye a través de varios pasos, como son: la recopilación de evidencias, la reflexión que permite seleccionarlas en función de qué se quiere lograr con ellas, y la organización para una presentación de calidad. Todo ello debe ser valorizado por una pauta de cotejo bien elaborada

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		



Consejo de Competencias Mineras  
Apoquindo 3500, Piso 7,  
Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.ccmintero.cl](http://www.ccmintero.cl)

