

UNIDAD 2. PREPARAR LA SESIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

Objetivo de la Unidad: El participante diseñará un Plan de Sesión y la Lista de Verificación sobre los Requerimientos de la sesión, basándose en los criterios de evaluación del elemento de competencia de preparar la sesión de cursos de capacitación.

La impartición de cursos de capacitación es un conjunto de pasos sucesivos que se desarrollan de forma armónica, acompañados de herramientas para verificar la consecución de los objetivos de aprendizaje, los tiempos programados para cada uno de los temas del curso y las actividades didácticas. Por lo tanto, es de vital importancia atender detalladamente los requerimientos que son necesarios durante la etapa de preparación de las sesiones de capacitación.

El plan de sesión es el eje rector en el momento de impartir los contenidos temáticos, ya que incluye la distribución de los tiempos, la jerarquización y dosificación de los contenidos, definidos en este documento que permite al conductor de la clase tener visión, control y perspectiva de los logros o retrocesos.

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SESIÓN.

La Lista de Verificación sobre los Requerimientos de la Sesión es un auxiliar en la previsión de los aspectos necesarios para el desarrollo de un curso de capacitación, en ella se registran todos aquellos materiales, herramientas, equipo y características del inmueble que se utilizarán durante el curso o sesión de clase.

La Lista de Verificación sobre los Requerimientos de la Sesión se aplica para detectar las posibles insuficiencias antes del inicio del curso y en su defecto resolverlo de la mejor manera para evitar contingencias y retrocesos en el desarrollo de la sesión. Es importante integrarla de acuerdo con la estructura y contenidos del curso que se va a impartir; las características de los participantes y las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales con los que dispone la Institución.

En el Anexo 1 se muestra un ejemplo de la estructura de una Lista de Verificación sobre los Requerimientos de la Sesión, la cual se puede adaptar a las necesidades de cada curso.

DISEÑO DE LA CARTA DESCRIPTIVA

Para poder identificar que es un plan de sesión se busca ejercitar una definición sencilla que permita el acercamiento a la idea de este documento.

Carta descriptiva o Plan de Sesión.- Documento que utiliza el instructor o facilitador como guía para desarrollar una sola sesión o un curso completo. Puede encontrarse referida como carta descriptiva ó guía instruccional.

El plan de sesión es el eje rector en el desarrollo de una, varias sesiones de capacitación o un curso completo, su estructura es casi idéntica a la del Programa del Curso, con la diferencia de que en el Plan de Sesión todo está estructurado para el logro de una o varias clases y su contenido dependerá de su duración.

ELEMENTOS DE LA CARTA DESCRIPTIVA

Los elementos de la Carta descriptiva dan la razón de ser al documento que describe los requerimientos para el logro de la enseñanza-aprendizaje objetivamente

A continuación se exponen los elementos que debe incluir el Plan de Sesión; el orden o estructuración varía de acuerdo al estilo e intereses del instructor.

• Objetivo general

- Nombre del curso
- Lugar de instrucción
- Contenido temático

• Descripción de las técnicas instruccionales

• Material y equipo de apoyo a utilizar

• La forma de medir el aprendizaje

- Los conocimientos y habilidades que requiere el capacitando para ingresar al curso

• Objetivos particulares

- Nombre del instructor
- Duración total del curso
- Duración de cada actividad

• Descripción de las técnicas grupales

• Las actividades a desarrollar por el instructor

- Descripción del perfil de los capacitandos

El nombre del curso, el contenido temático, la duración total del curso, la descripción del perfil de los capacitandos y los conocimientos y habilidades que requiere el capacitando para ingresar al curso, ***se pueden obtener del programa del curso de capacitación***; mientras que el nombre del instructor, el lugar de instrucción y la duración de cada actividad dependerán del contexto o ***circunstancias para el desarrollo de las sesiones*** del curso de capacitación.

A continuación se describirá de forma detallada, la forma de especificar los siguientes elementos del plan de sesión: El objetivo general y los objetivos particulares, las técnicas instruccionales y grupales y el material y equipo de apoyo.

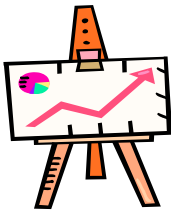
Las ***actividades a desarrollar por el instructor*** se explican de forma detallada en el contenido de la segunda unidad de este manual, mientras que la ***medición del aprendizaje*** forma parte del contenido de la tercera unidad.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos de aprendizaje son componentes esenciales en la planificación de la impartición de capacitación.

Un objetivo de aprendizaje es un propósito definido para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es decir, el objetivo define las metas de aprendizaje que pretendemos que otra persona alcance, pero sirve, al mismo tiempo, para orientar nuestros propios esfuerzos hacia su logro.

Funciones de los objetivos

Al Instructor	Al Participante	Programa del Curso
		
Le permite guiar su comportamiento en relación con las siguientes áreas: planeación de la instrucción, elaboración de las formas de evaluación y determinación del avance de los participantes.	Guiar su comportamiento en relación con su método de estudio, preparación del diseño de instrumentos de evaluación, así como la realización de actividades que lo complementen. Determinar y controlar su propio avance y perspectivas.	Reafirmar las metas, así como constatar la continuidad y secuencia entre programas. Constatar las relaciones entre los diferentes puntos del curso para el logro de los objetivos.

Tipos de objetivos

Para la elaboración de los planes de sesión, se requiere de dos tipos de objetivos:

- **Objetivo general.**- Expresa el comportamiento o resultado final que se pretende obtener u observar del capacitando. Este objetivo debe de coincidir con el especificado en el programa del curso de capacitación de la institución educativa.
- **Objetivos particulares.**- Expresa el comportamiento o resultado que se desea lograr en cada uno de los temas. El logro de los objetivos particulares asegura el logro del objetivo general. Corresponde al instructor su redacción, de acuerdo con los resultados a lograr en las sesiones de capacitación.

En 1971, Bloom y sus colaboradores determinaron tres dominios o áreas del comportamiento humano en los que puede clasificarse cualquier objetivo de aprendizaje:

Clasificación de acuerdo a áreas o dominios de aprendizaje.

- Cognitivo
- Afectivo
- Psicomotriz

Área o Dominio Cognitivo.

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

Los objetivos de aprendizaje de esta área, se refieren a capacidades intelectuales de pensamiento.

Área o Dominio Afectivo

Se refiere a la interiorización de una actitud o valor.

Para este dominio se redactan objetivos de aprendizaje relacionados con la adquisición o cambio de valores actitudes, apreciaciones, etc.

Área o Dominio Psicomotor

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

Corresponde al campo del hacer y abarca las actividades que suponen coordinación neuromuscular para alcanzar destrezas o habilidades físicas. En esta área se redactan objetivos de aprendizaje relacionados con habilidades y destrezas manuales.

En función a estas áreas, el individuo es capaz de adquirir conocimientos, desarrollar habilidades o adoptar actitudes que se manifiestan en su conducta.

Cuando deseamos que un individuo aprenda, es importante **determinar en qué área o dominio de aprendizaje esperamos el cambio**. Es decir, si deberá adquirir conocimientos que le permiten resolver cierto tipo de problemas o ejecutar un cierto trabajo intelectual, o quizá, esperamos que desarrolle destrezas físicas que le habiliten para alguna labor manual específica, o tal vez, aspiramos a que modifique cierta conducta para que pueda entablar una mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo.

Determinar el dominio de aprendizaje es tan importante como establecer el **nivel o profundidad de cambio que esperamos obtener**. Bloom nos ofrece una escala de conductas a partir de las cuales podemos determinar el nivel de cambio que pretendemos alcanzar. Esta clasificación de las conductas esperadas en los participantes se denomina TAXONOMIA.

Taxonomía del aprendizaje.

La siguiente tabla muestra de forma resumida los dominios y niveles de aprendizaje:

	ÁREA O DOMINIO		
	Cognitiva	Psicomotor	Afectivo
NIVEL	Conocimiento	Conocimiento	Recepción
	Comprensión	Preparación	Respuesta
	Aplicación	Ejecución Consciente	Valorización
	Análisis	Automatización	Organización
	Síntesis	Reorganización	Caracterización
	Evaluación		

En el **Anexo 2**. Se describen de forma detallada cada uno de los niveles de aprendizaje y los verbos que se pueden utilizar para la redacción de objetivos de aprendizaje.

Redacción de objetivos.

Al redactar objetivos hay que considerar los siguientes aspectos que nos permitirán comprobar que están expresando claramente el propósito del curso o de la sesión de capacitación:

REDACCIÓN DE OBJETIVOS	
Aspecto	Descripción
- Contiene el límite de tiempo para su logro.	Especifica si el logro del aprendizaje es al finalizar el curso o la sesión. Responde a la pregunta: ¿Cuándo se quiere lograr?
- Contiene el sujeto	Enunciación del grupo al que va dirigido el curso. Responde a la pregunta: ¿A quién va dirigido?
- Contiene la acción o comportamiento	Conducta de aprendizaje expresada mediante un verbo observable o medible. Responde a la pregunta: ¿Qué se pretende alcanzar?:

REDACCIÓN DE OBJETIVOS	
Aspecto	Descripción
- Contiene la condición de operación	Recursos de que podrá valerse para ejecutar la conducta, límites de tiempo, etc. Responde a la pregunta: ¿Cómo se logrará?
- Contiene la finalidad, utilidad o beneficio del aprendizaje	Responde a la pregunta: ¿Para qué?
- Describe la demostración de un conocimiento, o de un desempeño, o de un producto de aprendizaje a alcanzar por el participante	Conocimiento, desempeño o producto que debe manifestar o generar el alumno durante su aprendizaje.
- Describe los dominios de aprendizaje cognitivo, psicomotriz, y/o afectivo en los que impactará el curso	Nivel de dominio que debe manifestar el alumno en su aprendizaje.

Nota importante: Para la redacción de objetivos particulares o de sesión, es necesario que estos sean congruentes con el objetivo general.

Ejemplos de Objetivos:

OBJETIVO GENERAL	
<i>¿A quien va dirigido?:</i>	Los alumnos.
<i>¿Qué se pretende alcanzar?:</i>	Elaborarán gelatina artística
<i>¿En donde?:</i>	En la cocina de la empresa
<i>¿Cómo se logrará?:</i>	Cumpliendo con el recetario establecido
<i>¿Para qué?:</i>	Para su venta al público consumidor
<i>Conocimiento, Desempeño o Producto a alcanzar:</i>	Producto: Gelatinas artísticas
<i>Dominios de aprendizaje:</i>	Psicomotriz: <u>Elaborarán</u> gelatinas artísticas
Redacción en párrafo del objetivo general: Los alumnos elaborarán gelatinas artísticas en la cocina de la empresa, cumpliendo con el recetario establecido, para su venta al público.	

OBJETIVO PARTICULAR O DE SESIÓN	
<i>¿A quien va dirigido?:</i>	Los alumnos.
<i>¿Qué se pretende alcanzar?:</i>	Manejarán los utensilios y equipo
<i>¿En dónde?:</i>	De gelatina encapsulada
<i>¿Cómo se logrará?:</i>	Mediante la realización de prácticas
<i>¿Para qué?:</i>	Para la generación de recetarios de postres
<i>Conocimiento, Desempeño o Producto a alcanzar:</i>	Desempeño: Manejo de utensilios y equipo
<i>Dominios de aprendizaje:</i>	Psicomotriz: <u>Manejarán</u> las utensilios y equipo de gelatina encapsulada.
Redacción en párrafo del objetivo general: Al término de la sesión, los alumnos manejarán los utensilios y equipo de gelatina encapsulada mediante la realización de prácticas, para la generación de recetarios de postres .	

TÉCNICAS INSTRUCCIONALES

La capacitación es un proceso por medio del cual se busca lograr un cambio de conducta del alumno. Estos cambios no solamente son a nivel de conocimiento generalmente, también se requieren cambios en habilidades prácticas o inclusive en actitudes y valores. Uno de los factores que permite lograr lo anteriormente mencionado son las técnicas instruccionales que los instructores requieren en el diseño de sus sesiones de capacitación, así como en su impartición.

Las técnicas instruccionales son aquellas herramientas que utiliza el instructor o el docente, para transmitir sus conocimientos, asegurándose de que el alumno:

- Haya aprendido los conceptos básicos:

- + El instructor capacita a los participantes en la adquisición de nuevos conocimientos.
- + Se pone en práctica el desarrollo de la capacidad de abstracción, comprensión, memorización y razonamiento del educando.
- + Se utiliza básicamente para proporcionar conocimientos teóricos acerca de algún tema relacionado con el trabajo.

- Haya desarrollado habilidades prácticas.

- + El instructor capacita a los participantes en habilidades prácticas.
- + Se busca la posibilidad de aplicación y transferencia de lo aprendido, a la vida real de trabajo.
- + Se utiliza básicamente para desarrollar habilidades psicomotrices, ya sean habilidades manuales o aplicación de algún otro tipo de técnica.

- Haya adquirido nuevas actitudes, valores y formas de interacción social.

- + El instructor capacita a los participantes en la adquisición de nuevas formas de reaccionar y de actuar.
- + Se busca el cambio de actitudes, valores y formas de interacción personal.
- + Se pretende que los participantes se adapten más fácilmente a nuevos estilos de administración, o a nuevos sistemas de trabajo, o bien a la integración a una nueva cultura organizacional.

Las técnicas en principio pueden ser semejantes, su diferencia radica en el objetivo que se pretende y en las maneras de aplicarlas; de ahí que al seleccionarlás deberá revisarse si son las más adecuadas. La combinación de dos o más técnicas dará mejor resultado que una sola, de hecho, casi todas se unen con la expositiva.

Las Técnicas de Instrucción son muchas y pueden variar de manera extraordinaria según los criterios de selección siguiente:

- | | |
|---|--|
| • Propósito | • Características del grupo |
| • Tamaño del grupo | • Tiempo disponible |
| • Materiales | • Momento del proceso de capacitación. |
| • Habilidad para aplicarlas | • El ambiente físico y psicológico |
| • El o las áreas de dominio que se desea satisfacer | • El tipo de capacitación que se pretende impartir: inducción, actualización, promoción. |

A continuación se enuncian las técnicas requeridas por el estándar de competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal:

Técnicas Expositivas.

Son aquellas técnicas típicas de la "Educación tradicional en la que el maestro solamente expone algún tema frente al grupo". (Reza, 1998).

Se clasifican en:

- Sesiones Informativas.
- Clases.
- Conferencias
- Convenciones
- Simposio
- Sesión Panel

Técnicas de Diálogo/Discusión.

Es una técnica que involucran hasta cierto nivel al grupo, sin embargo, sigue siendo el instructor el detonador de la información o conocimiento que se maneja. Los participantes del grupo intercambian experiencias, ideas, opiniones y conocimientos sobre de un tema determinado.

Se clasifican en:

- Corrillos.
- Discusión Dirigida.
- Lectura Comentada.
- Cine, Teatro y Discoforo.
- Foro (Forma Directa)

Técnicas de Demostración/Ejecución.

Obedecen al principio de "aprende haciendo" y se aplican cuando es necesario que los aprendices obtengan el dominio de actividades prácticas y no se les puede capacitar en el escenario real de trabajo.

Se clasifican en:

- Entrenamiento dentro del Trabajo
- Simuladores
- Banco-Escuela
- Estudio de caso
- Juego de Negocios

La tarea del instructor es seleccionar la técnica que convenga al logro de los objetivos del curso de capacitación.

Existen técnicas que propician mayor participación del instructor y otras del participante. A continuación se presenta el “Continuo de Tannembaum” que apoya este principio y la descripción de éstas técnicas:

		PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR									
		PARTICIPACIÓN DEL GRUPO									
TÉCNICA INSTRUCCIONAL/GRUPAL	CONFERENCIA/EXPOSICIÓN										
	PANEL										
	MESA REDONDA										
	LECTURA COMENTADA										
	INSTRUCCIÓN PROGRAMADA										
	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN										
	ESTUDIO DE CASOS										
	FORO										
	LLUVIA DE IDEAS										
	DISCUSIÓN DIRIGIDA										
JUEGO DE PAPELES											
		POCA ← PARTICIPACIÓN DEL GRUPO → MUCHA									

En el siguiente cuadro se agrupan de acuerdo al área de dominio las técnicas instruccionales:

ÁREA O DOMINIO		
Cognitiva	Psicomotor	Afectivo
Clase y conferencia	Entrenamiento en el trabajo	Estudio de casos
Lectura comentada	Estudio de casos	Lluvia de ideas
Discusión dirigida		- Cine, Teatro y Discoforo.
Corrillos		Juego de roles
Foro		
Lluvia de ideas		

En el **Anexo 3** se explican detalladamente cada una de las técnicas instruccionales comentadas.

TÉCNICAS GRUPALES

Otra herramienta que utiliza el instructor para el logro de los objetivos del curso son las técnicas grupales, sin embargo antes de iniciar su estudio es importante identificar las diferencias entre dinámica y técnica grupal.

Dinámica de Grupos. Esta se ocupa del estudio de la conducta de los grupos como un todo, de las variaciones de la conducta individual de sus miembros, de las relaciones entre los grupos y de formular leyes o principios para aumentar su eficiencia.

Técnicas Grupales. Son procedimientos para organizar y desarrollar la actividad del grupo, con base en los principios de la Dinámica de Grupos.

De acuerdo con la definición del CONOCER: ***“Las técnicas grupales son herramientas que utiliza el instructor para generar un clima de trabajo dentro del grupo”.***

Las técnicas de grupo constituyen procedimientos fundamentados científicamente y suficientemente probados en la experiencia. Esta experiencia es la que permite afirmar que: “Una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular tanto las fuerzas internas, como las externas, de manera que puedan estar mejor integradas y dirigidas hacia las metas del grupo”.

Las técnicas otorgan estructura al grupo, le dan una cierta base de organización para que el grupo funcione realmente como tal. De ahí la necesidad de conocer y utilizar las técnicas adecuadas cuando se aspira a trabajar provechosamente en los grupos.

Pero también hemos de advertir sobre el riesgo de considerar que el uso de una técnica basta para por sí sola para obtener el éxito deseado. Tal como ocurre con las técnicas instruccionales, las técnicas tendrán siempre el valor que sepan transmitir las personas que las utilizan.

Como cualquier otro método las técnicas de grupo han de ser “vivificadas” por el espíritu creador de quienes las manejan; su eficacia dependerá en alto grado de su capacidad creadora e imaginativa para adecuar en cada caso las técnicas a las circunstancias y conveniencias del momento (el aquí y ahora).

Las técnicas de grupo, no deben ser consideradas como fines en si mismas, sino como instrumentos o medios para el logro de la verdadera finalidad grupal; beneficiar a los miembros y lograr los objetivos del grupo.

Así, consideradas en su justo valor, las técnicas grupales facilitarán en gran medida la tarea de los conductores de grupo y darán a estos la estructura indispensable para el mejor logro de sus finalidades.

“Una técnica no es por sí misma ni buena, ni mala; pero puede ser aplicada eficazmente, indiferentemente, o desastrosamente...”Thelen.

Fines de las Técnicas Participativas o Grupales:

- Son un recurso más del instructor en el proceso enseñanza aprendizaje
- Son muy variadas, permiten al instructor aplicarlas en determinados temas y pueden combinarse
- Su uso permite la participación activa del grupo
- Facilitan la evaluación de los conocimientos, actitudes, y habilidades.
- Permiten al usarlas, la socialización de los alumnos
- Una técnica bien seleccionada motiva a los participantes.

Las técnicas grupales permiten:

- Desarrollar el sentimiento de “nosotros”.
- Enseñar a pensar activamente.
- Enseñar a escuchar de modo comprensivo
- Desarrollar capacidades de cooperación intercambio, responsabilidad, autonomía y creación.
- Vencer temores o inhibiciones, superar tensiones y crear sentimientos de seguridad.
- Crear una actitud positiva ante los problemas de las relaciones humanas, favorables a la adaptación social del individuo.

En la siguiente tabla solo se mencionan algunos ejemplos de las diferentes técnicas grupales que se pueden utilizar:

Técnicas Grupales.			
Técnica de Presentación	- Presentación por parejas - Baile de presentación - La telaraña		
Técnicas de Relajación	- Vamos a relajarnos		
Técnicas de Animación y Concentración	- El amigo secreto - El correo - Se murió Chicho		
Técnicas para Trabajar Contenido Temático	Técnicas de análisis	- Jurado 13 - Lluvia de ideas - Phillips 6 – 6	
	Técnicas de comunicación	- Las Botellas - Las islas - El navío cargado de...	
	Técnicas de dramatización	- El sociodrama - El juego de roles - La pantonima	
Técnicas de Cierre	- Mirada retrospectiva -Rebobinado y ajuste - El poema colectivo		

MATERIAL DIDÁCTICO

Se llama material y equipo didáctico a todos aquellos medios o recursos concretos que auxilian la labor de instrucción y sirven para facilitar la comprensión de conceptos y el desarrollo de habilidades durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

¿Qué es el material didáctico?
- Es un nexo entre las palabras y la realidad - Ayuda a representar lo que se quiere enseñar - Facilita la percepción y comprensión de conceptos - Ayuda a la fijación e integración del aprendizaje - Desarrolla habilidades específicas
¿Qué no es el material didáctico?
- Un distractor que por ser tan llamativo, pierda el objetivo real - Un suplente del maestro

Selección del material didáctico

Una vez que el instructor ha seleccionado las técnicas de enseñanza que va a aplicar en los cursos debe considerar recursos documentales y audiovisuales que apoyen el trabajo del instructor.

Para elegir los apoyos didácticos adecuados, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- Seleccionar apoyos acordes con la madurez, intereses y aptitudes del grupo - Seleccionar aquellos que resulten más apropiados para las condiciones en que se llevará a cabo la capacitación - Mantener un equilibrio en los tipos de ayuda, evitar el uso repetitivo de un solo apoyo didáctico, ya que puede provocar monotonía - Evitar el uso excesivo de ayudas
Seleccionar los apoyos didácticos de acuerdo con las siguientes preguntas:
- ¿Se favorece el progreso del aprendizaje del participante? - ¿Se necesita este apoyo?

Con esto se evitará que los materiales didácticos se conviertan en “Pasatiempos”.

Clasificación del material didáctico.	
Material permanente de trabajo	Pizarrón, rotafolio, proyector o cañón, computadora y películas.
Material informativo	Manuales, libros, folletos, revistas, hojas de actividades.
Material ilustrativo visual o audiovisual	Esquemas, dibujos, carteles, retratos, proyectores, estadísticas, mapas
Material experimental, aparatos y materiales variados que se presten para la realización de experimentos o simulaciones	Computadoras, simuladores y equipo en general

A continuación se describen las características de los principales materiales didácticos que utiliza el instructor: pizarrón o pintarrón, rotafolio y proyector o cañón..

Pizarrón o pintarrón.- Es una superficie lisa en donde se pueden trazar textos y dibujos.

Procedimiento para su uso:
- Borrar adecuadamente, esto es, de arriba hacia abajo - Dividir mentalmente tu pizarrón ó pintarrón - Subrayar o resaltar los títulos - Moderar el tamaño de la letra - Escribir de manera que puedan ver los alumnos. - No hablar al pizarrón mientras se escribe - Utilizarlo lo menos posible, ya que existen otros medios didácticos más atractivos a los que se le puede obtener gran provecho.

Hojas de rotafolio.- Es un auxiliar visual que consiste en una serie de láminas en las que por medio de ilustraciones y textos se desarrolla un tema.

Procedimiento para su uso:
- Antes de emplear el rotafolio, se debe realizar una descripción de las características que va a contener cada lámina. - Las láminas deben tener el mismo tamaño - A cada lámina se le debe dejar un espacio libre en la parte superior para poder colocarla en el soporte. - Si se utiliza letras o números, debe ser lo suficientemente grandes para que puedan ser leídas por todos.

Procedimiento para su uso:
- Para resaltar algún elemento en la lámina, utilice colores que resalten. - Ordenar las láminas de acuerdo a su secuencia de presentación. - Presentar la lámina en el tiempo indicado y por el tiempo previsto, de acuerdo a la actividad programada. - Los colores más atractivos para resaltar, resultan ser los colores claros como naranja, verde claro y el rojo.

Proyector o Cañón.- Es un aparato que recibe una señal de vídeo y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla, permitiendo la visualización de imágenes fijas o en movimiento.

Procedimiento para su uso:
- Antes de comenzar la clase en forma, probar el proyector - Los alumnos deben estar en correcta disposición, de forma que vean todo con claridad - Colocar el proyector a la distancia del pizarrón o pantalla - Utilizar el puntero durante la exposición para dirigir la atención de los alumnos a determinados detalles. - El instructor debe colocarse a uno de los lados del retroproyector y no obstaculizar la visión de los alumnos - Sólo se deben presentar los aspectos más importantes, ya que un exceso de información fatigará a los lectores y les distraerá. - Repartir correctamente la información en las diapositivas y resaltarla adecuadamente.

La siguiente tabla presenta de forma resumida las ventajas y desventajas del uso de material y equipo didáctico.

MATERIAL DIDÁCTICO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
PIZARRÓN Ó PINTARRÓN	Es dinámico, puede combinarse con otros materiales didácticos.	Un color inadecuado produce cansancio visual, la escritura en él consume tiempo.
ROTAFOLIOS	Permite el uso de dibujos, diagramas o esquemas de manera permanente.	No es útil con audiencias grandes.
PROYECTOR O CANÓN	Son muy populares en la presentación de información detallada o técnica.	En ocasiones las impresiones son demasiado pequeñas y son difíciles de leer o descifrar.
COMPUTADORAS	La información presentada es atractiva al participante, permite el uso de dibujos, esquemas acompañados de audio.	El instructor debe tener conocimientos de computación.

De acuerdo a quien utiliza el material didáctico, éste se divide en:

- Manual del participante y
- Manual del instructor.

El **Manual del Participante** es un compendio que contiene todos los materiales de estudio, trabajo y evaluación que serán proporcionados al participante, antes y durante el evento.

El **Manual del Instructor**, deberá incluir todos los elementos que el instructor ha de requerir para cumplir con su labor.