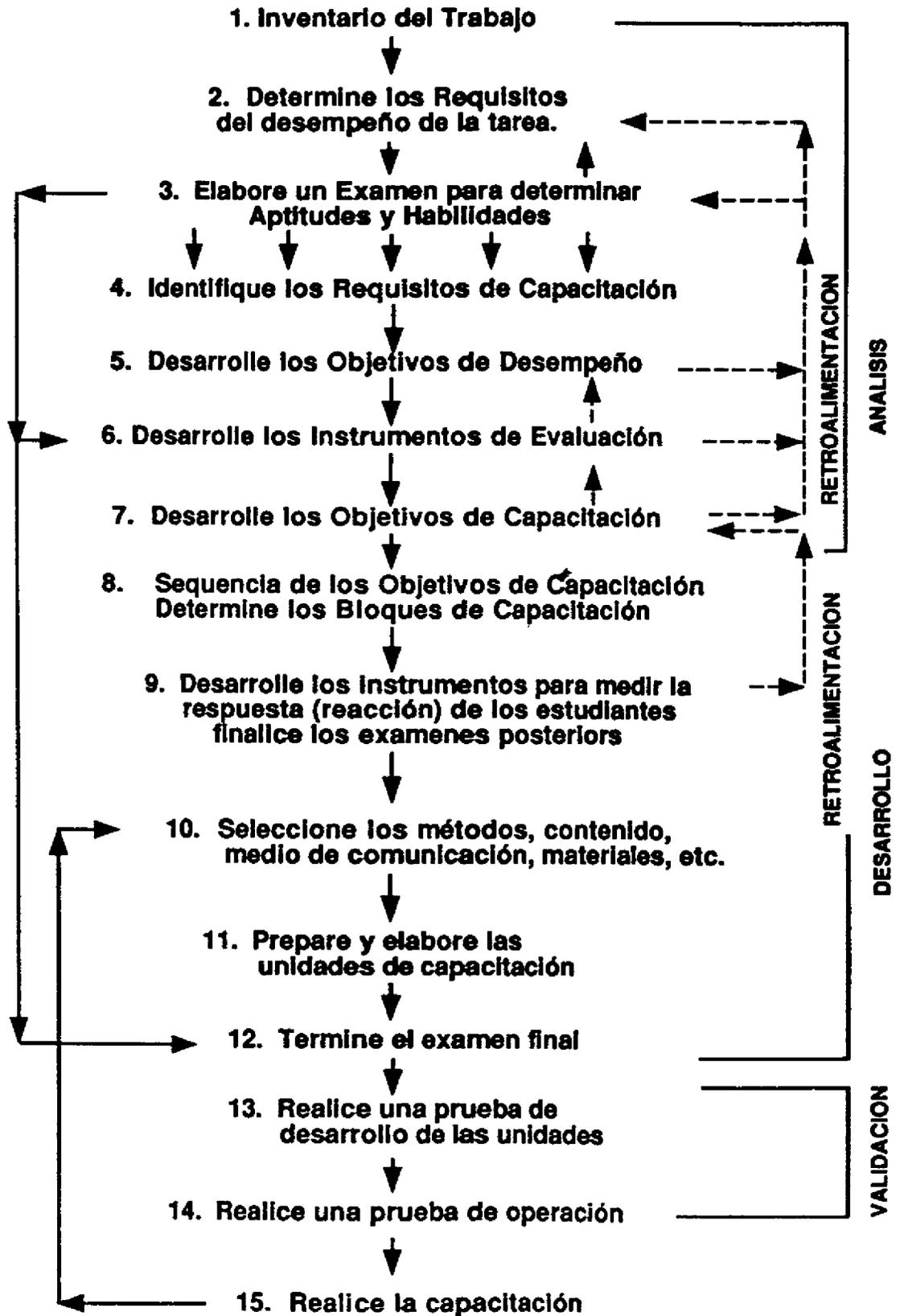


***APENDICE A  
HERRAMIENTAS PARA  
EL DESARROLLO***

# PASOS PARA SU DISEÑO SISTEMÁTICO



# ***APENDICE B***

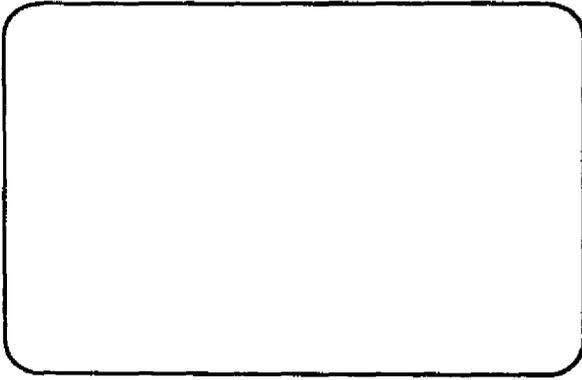
# ***FORMATOS***

# STORY BOARD

Image  
Number

Image Layout

Text



---

---

---

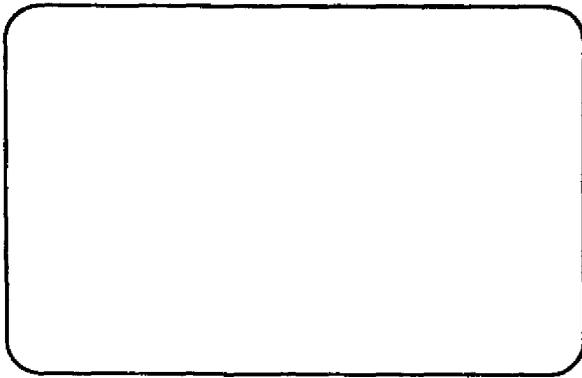
---

---

---

---

---



---

---

---

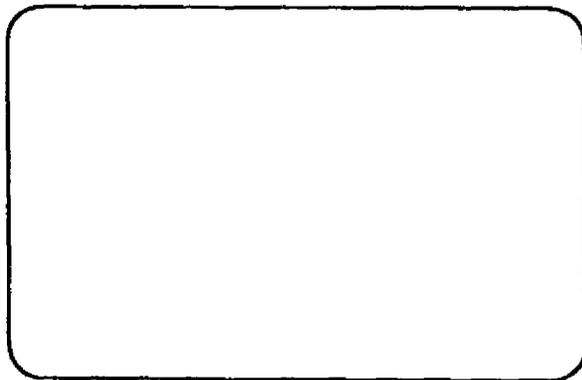
---

---

---

---

---



---

---

---

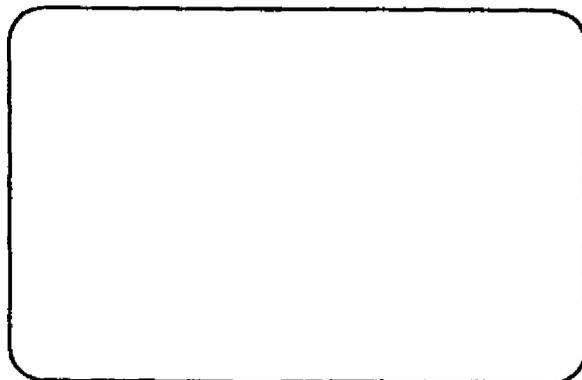
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

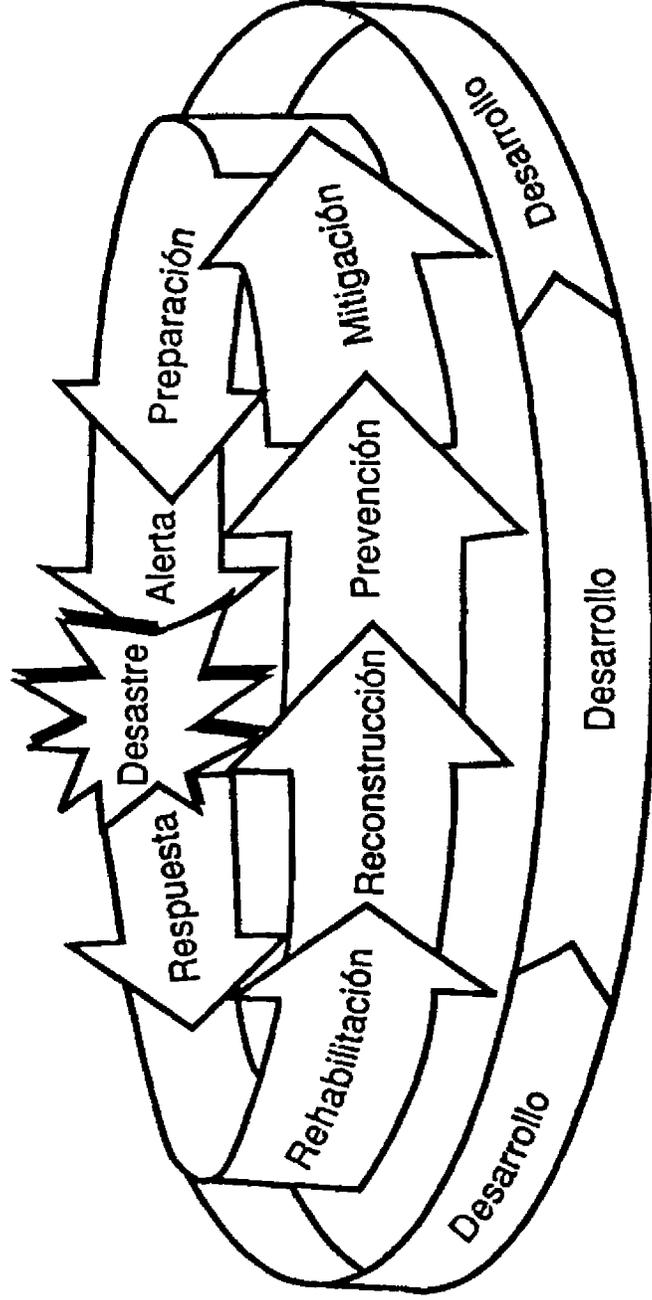
# ***APENDICE C***

# ***MUESTRAS***



AYUDAS	CONTENIDO	TIEMPO
<p>TR 9-2</p> <p>MP 9-2</p>	<p>misma, con la diferencia de las características propias de su actividad. (Vease lección 1)</p> <p>2.2 Concluimos entonces que la Administración para Desastres es el:</p> <div data-bbox="446 443 1310 613" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Componente del sistema social que se define como el planeamiento, la organización, la dirección y el control, de las actividades de una institución, cuya función es el manejo de los desastres en cualesquiera de sus tres fases.</p> </div> <p>Recordemos qué es un Desastre:</p> <div data-bbox="446 695 1317 877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Evento de origen natural o provocado por el hombre que causa alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, excediendo la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.</p> </div>	
<p>TR 9-3</p> <p>MP 9-3</p>	<p>2.3 Universalmente se han reconocido las siguientes etapas, ligadas lógicamente por la relación simbiótica de sus tareas, como el ciclo de la administración para desastre:</p> <p>En esta transparencia podemos apreciar estas siete etapas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención</li> <li>2. Mitigación</li> <li>3. Preparación</li> <li>4. Alerta</li> <li>5. Respuesta</li> <li>6. Rehabilitación</li> <li>7. Reconstrucción</li> </ol>	
<p>TR 9-4</p>	<p>En el gráfico del ciclo de la administración para desastres vemos el Desarrollo como un continuo en el ciclo. Para efectos del presente curso, consideraremos desarrollo como el:</p> <div data-bbox="456 1520 1305 1663" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Aumento acumulativo y durable unido a cambios sociales, de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de un país y su población.</p> </div> <p>Es importante que en el desarrollo se contemple las actividades tendientes a mantener y mejorar la seguridad y la calidad de la vida humana.</p> <p>En verdad, lo que se promueve y se quiere dejar claro, es que el desarrollo debe de estar integrado a cada una de las etapas del ciclo.</p>	

# CICLO DE LOS DESASTRES



# ***APENDICE D***

## ***GLOSARIO***

## TERMINOLOGY

- ACTUALIZAR EL CURSO:** Proceso de revisión para extraer información antigua del contenido del curso, o cambiar el contenido para que esté de acuerdo con el cambio de objetivos, y reemplazarlo con información más actualizada. El curso puede revalidarse o no según el alcance y naturaleza de la información modificada.
- ANALISIS DE LA TAREA:** Proceso de enumerar tareas y pasos necesarios para terminar las tareas, a fin de realizar un trabajo específico.
- APENDICE:** Material suplementario que se incluye al final del texto.
- AYUDAS DE CAPACITACION:** Todo cuanto ayude o incremente la presentación de la instrucción; ejemplo, películas, transparencias, modelos, etc.
- COMPORTAMIENTO:** Manera cómo se conduce una persona. En la evaluación, interesa el cambio que sufre el comportamiento desde el presente hasta el futuro. ¿Logró el aprendizaje el cambio de comportamiento deseado?
- CUADERNO DE EJERCICIOS:** Cuaderno para uso de los aspirantes que contiene problemas, ejercicios, instrucciones especiales, u otro material pertinente basado en un texto o curso.
- CURRICULUM:** Conjunto de cursos dado para cumplir con el certificado o requisitos de capacitación. Incluye funciones de manejo y apoyo.
- CURSO:** Material de capacitación desarrollado para cumplir los requerimientos de una función principal de alguna posición. Se basa en la agrupación lógica de los objetivos de desempeño.
- DESARROLLO DEL CURSO:** Se refiere a todo el proceso de crear un curso; comenzando con la decisión de conducir el curso, y terminando con el paquete final validado del curso.
- DESEMPEÑO DE ENTRADA A LA CAPACITACION:** Nivel de desempeño que posee el aspirante, que es importante para cumplir los requisitos de desempeño en el trabajo. La capacitación unirá el desempeño de entrada y el desempeño en el trabajo.
- DESTREZA:** Habilidad técnica en una tarea particular; generalmente, se refiere al desempeño por manejo/operación; ejemplo, operador de bomba calificado.
- DIPOSITIVA:** Es una transparencia usualmente a color para proyección, montada en marcos de 2" x 2". Pueden elaborarse de películas de 35mm..
- EJECUTOR MAESTRO:** Persona(s) con gran conocimiento de un tema en particular.
- ENCARGADO DEL DESARROLLO DEL CURSO:** Persona(s) encargada(s) de asegurar que todas las fases del proceso de desarrollo se cumplan de manera profesional.
- ENUMERAR TAREAS:** Se enumeran en categorías y prioridades. Todas las tareas identificadas en el análisis de la tarea.
- ESQUEMA DETALLADO DEL PLAN DE LECION:** Forma que se emplea en el contenido de la Guía del Instructor, a fin de armar todo el material del instructor; incluyendo instrucciones especiales para la presentación de un segmento del curso.
- EVALUACION:** Proceso en el que se comparan los resultados de la instrucción con los objetivos de desempeño y de instrucción. La evaluación del curso, del instructor y de los aspirantes, son parte del proceso.

**EVALUACION FORMATIVA:** Evaluación y retroalimentación durante las etapas de diseño y desarrollo, sin esperar al producto final. Asegura integridad en el diseño del producto, y facilita una anticipada revisión técnica y política del producto.

**EVALUACION SUMARIA:** Cuando el proyecto (producto) está por terminar. Verifica la integridad del diseño y establece la validez y confiabilidad en el producto.

**EXPERIENCIA:** Destreza o conocimiento en determinado campo.

**EXPERTO EN LA MATERIA:** Persona con gran conocimiento de un determinado tema.

**GLOSARIO:** Lista de términos en un campo, asunto o área especial de uso, acompañada de definiciones.

**GRUPO OBJETIVO:** Grupo de empleados con necesidad de capacitación y nivel de conocimientos similares, para el que se ha diseñado el curso.

**GUIA DEL INSTRUCTOR:** Herramienta utilizada por el instructor para la secuencia de ideas, instrucciones, y materiales, a fin de presentar el curso en forma ordenada.

**INSTRUCCION:** Presentación del material diseñado para cumplir objetivos específicos y mensurables.

**INSTRUCCION INTERACTIVA:** Proceso en el cual se pide al aspirante responder frecuentemente a la instrucción. En una tutoría, existe un intercambio continuo de información entre el tutor y el estudiante; la interacción de grupo reúne a un grupo de estudiantes trabajando o actuando recíprocamente para resolver problemas, etc.

**INSTRUCCION VALIDA:** Instrucción que demuestra haber cumplido su objetivo; es decir, modificar la capacidad de desempeño de acuerdo a los objetivos de instrucción específicos.

**INSTRUCCIONES DE LA UNIDAD:** Instrucciones que pertenecen sólo a cierta parte del curso; dadas al instructor generalmente por escrito, e incluidas en la guía del instructor.

**INSTRUCTOR:** Persona que enseña o transmite conocimiento y/o destreza a otras personas. El instructor debe ser experto en el tema, y en adaptar métodos y técnicas de instrucción para el desarrollo y presentación del curso.

**INTERAGENCIA:** Involucrar dos o más de agencias.

**INTRODUCCION:** Material que se presenta al inicio de un curso como guía preliminar para el lector y la clase.

**INVENTARIO DE TRABAJO:** *A written description usually in outline form covering a category of work. The components include: (1) a General Description of the job; (2) Duties; (3) Tasks and their Key-Steps, Standards and Conditions. The Job Inventory is the basis for developing all performance testing and training programs.*

**LECCION:** Es la menor subdivisión de un curso o unidad, que debe enseñarse sin interrupción.

**MATERIAL DE DISTRIBUCION:** Toda referencia que presenta el instructor a los aspirantes para su uso personal, durante un bloque de instrucción.

**MEDIO:** Medio físico para presentar o trabajar la información. (Transparencias, diapositivas, película 16mm., y cintas audio-visuales).

**METODO:** Concepto didáctico que se emplea para presentar o trabajar la información. Se consideran métodos a las lecturas, representaciones, simulacros, y debates en grupo.

**OBLIGACION:** *A general category of work or area of responsibility. A duty is composed of a group of related work activities called tasks.*

**OBJETIVO:** Algo que se intenta obtener o lograr; meta que se puede alcanzar y medir en la educación.

**OBJETIVOS DE CAPACITACION:** Enunciado específico, en términos observables y mensurables, que permite el cumplimiento de objetivos de desempeño más extensos. Los objetivos de instrucción describen el comportamiento que debe generar la instrucción - expresado en términos de lo que debe ser capaz de hacer el aspirante -, las condiciones que requiere la acción, y si fuera conveniente, una norma de precisión o velocidad.

**OBJETIVOS DE CRITERIO:** Especifican con precisión qué clase de comportamiento debe mostrarse, las condiciones en las cuales se llevará a cabo el comportamiento, y las normas mínimas de desempeño. Los objetivos de criterio sólo describen los comportamientos que satisfacen un determinado requisito de desempeño.

**OBJETIVO DE DESEMPEÑO:** Descripción del desempeño (comportamiento) esperado de los aspirantes al finalizar la capacitación. Debe ser observable, medible, y establecer criterios para el éxito.

**PASO:** *Is the smallest action or decision required to perform the task. Steps are used to identify the starting and end points of a task and the training requirements. Key Steps are the most frequent causes of failure or have serious consequences when not performed correctly.*

**PREFACIO:** Enunciado preliminar del autor o editor de un curso, en el que expone el propósito y campo de aplicación, su reconocimiento al apoyo recibido, etc.

**PREREQUISITO:** Es un requisito, usualmente un segmento de capacitación o experiencia de aprendizaje comparable, para participar en un curso. La evaluación es la herramienta que asegura que los aspirantes reúnan los requisitos para el curso; y en consecuencia, el nivel deseado de desempeño de entrada a la capacitación.

**PROCESO DE INSTRUCCION:** Todo método para desarrollar y presentar material de capacitación a un grupo de aspirantes. Por ejemplo: lectura, filminas, etc.

**PROGRAMA:** Una selección de cursos diseñados para satisfacer las necesidades de uno o más empleados (generalmente un grupo de empleados con necesidades en común). Un programa puede estar compuesto por cursos seleccionados de varios curricula.

**PROPOSITO:** Exposición de la intención, necesidad, y grupo objetivo para el que ha sido diseñado el curso. A diferencia de los objetivos, el propósito no se expresa en términos mensurables.

**PRUEBA:** Conjunto de preguntas, problemas, o ejercicios destinados a evaluar el conocimiento, habilidad, aptitud o cualidad de un tema o destreza.

**PRUEBA DE CRITERIO:** Determina si se ha adquirido el comportamiento reflejado en los objetivos de criterio.

**PRUEBA PREVIA AL CURSO**

**(PRE-EVALUACION):** Prueba que se da al aspirante o grupo de aspirantes antes de llevar a cabo un curso. El propósito de la pre-evaluación es identificar las deficiencias en el desempeño de los empleados. También identifica a aquellos empleados que no tienen el nivel de desempeño requerido para el curso, o aquellos que ya demuestran el nivel de desempeño diseñado para el curso. La selección de los aspirantes se hará en base a estas pruebas.

**PRUEBA POSTERIOR AL CURSO**

**(POST EVALUACION):** Prueba que se da a los aspirantes o grupo de aspirantes al terminar un curso de instrucción, a fin de medir el aprendizaje alcanzado. También se le conoce como Prueba Final.

**REQUISITOS PARA EJECUTAR EL**

**TRABAJO:** Es lo que necesita saber y hacer el aspirante para realizar un trabajo específico; se puede determinar luego de concluir el análisis detallado de una tarea.

**RETROALIMENTACION:** Forma de comunicación, que permite a una persona reconocer lo que otra siente en determinado momento sobre algo en particular. Esta clase de comunicación es una experiencia dinámica paralela y muy compleja. La retroalimentación es tal vez el aspecto más importante de la evaluación que hace el instructor sobre la reacción.

**SEMINARIO/TALLER:** Grupo de personas que se reúnen para un período de estudio intenso, trabajo, etc., con una asignación específica.

**TAREA:** *Generally a single action statement which produces an observable and measurable interim or end product. A task specifies what is to be done, not how the action is to be accomplished. A task will contain an overt or covert (plus overt indicator) action, the task conditions and task standards.*

**TRANSPARENCIA:** Es una filmia de 8" x 10" para proyección con o sin colores.

**UNIDAD:** Parte del curso que enfoca un tema central. Un curso debe tener una o más unidades de enseñanza, y cada unidad deberá tener una o más lecciones.

**VALIDEZ:** Proceso de evaluar el desarrollo, evaluar el campo, y revisar la instrucción, a fin de asegurar que haya alcanzado su objetivo; es decir, la capacitación ha cumplido con los requisitos de desempeño en el trabajo.