



Examen de certificación Objetivos: TK0-201

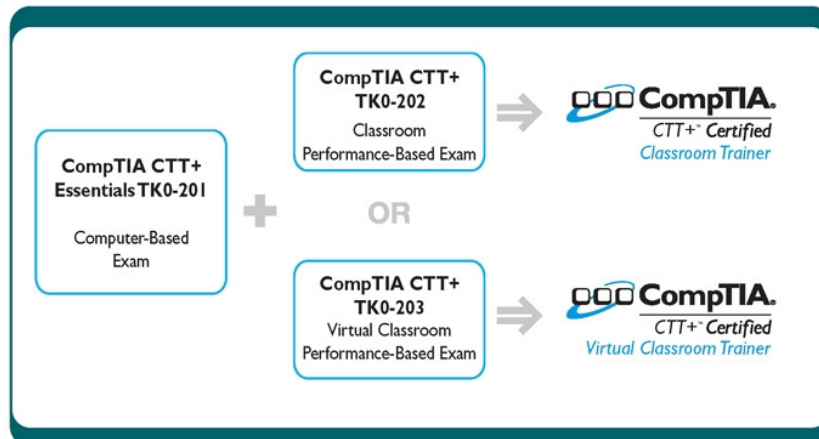
Introducción

El certificado CompTIA CTT+ es una acreditación en la industria que proporciona reconocimiento a un instructor que ha conseguido un nivel de excelencia en la capacitación. Los exámenes se basan en un conjunto de objetivos diseñados para medir el conocimiento y las habilidades esenciales que instructores competentes deben demostrar para completar con éxito una asignatura de instrucción en un salón de clases y un entorno de salón de clases virtual.

Esta certificación en la industria está disponible para todos los profesionales de la capacitación. El Programa CompTIA CTT+ fue creado para eliminar las redundancias entre diversos programas de certificación de instructores en capacitación y educación basados en sistemas de aprendizaje virtual.

Aunque es significativo que la industria de la computación sea la primera en fomentar el Programa CompTIA CTT+, el mayor impacto es que la certificación puede ser aplicada a todas las industrias que proporcionen capacitación técnica, capacitación no técnica y educación.

Para obtener la designación CompTIA CTT+, el candidato debe pasar una prueba en computadora (CTT+ Essentials TK0-201) que evalúa el conocimiento y una prueba basada en el desempeño (TK0-202 o TK0-203), donde el candidato demuestra las habilidades establecidas.



Los candidatos interesados en obtener CompTIA CTT+ con la designación de Capacitador en salón de clases tomarán el CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201) y luego enviarán una grabación de video de la sesión de capacitación en el salón de clases (CompTIA CTT+ TK-202) y serán evaluados y calificados por personas certificadas.

Los candidatos interesados en obtener CompTIA CTT+ con la designación de Capacitador en salón de clases virtual tomarán el CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201) y luego enviarán una grabación, (mediante archivo en CD/DVD) de la sesión de capacitación en el salón de clases virtual (CompTIA CTT+ TK0-203) y serán evaluados y calificados por personas certificadas.

Objetivos del examen de certificación CompTIA CTT+

Derechos de autor ©2008 por the Computing Technology Industry Association. Todos los derechos reservados.
Los Objetivos del examen de certificación CompTIA CTT+ están sujetos a cambios sin previo aviso.

Los Capacitadores pueden ser certificados en CompTIA CTT+ con ambas designaciones al tomar CompTIA CTT+ Essentials TK0-201 y luego completar los exámenes basados en el desempeño CompTIA CTT+ TK0-202 y TK0-203.

La parte CTT+ Essentials del examen está en el formato lineal convencional. Hay 95 preguntas en el examen y el candidato tiene 90 minutos para terminarlo. El examen CTT+ Essentials está disponible en inglés, alemán y japonés; la grabación del examen basado en el desempeño del capacitador en el salón de clases se puede enviar en inglés, español, alemán o japonés; la grabación del examen basado en el desempeño del capacitador en salón de clases virtual se puede enviar solo en inglés. (vea el Manual del candidato a CTT+ para obtener los requisitos del examen basado en desempeño). La grabación del examen basado en desempeño debe ser de al menos 17 minutos y no superior a 22 minutos de duración.

La siguiente tabla enumera las áreas medidas por este examen

Dominios de la certificación CompTIA CTT+	% del examen*
1.0 Planificación previa al curso	13%
2.0 Métodos y medios para instrucción	14%
3.0 Credibilidad y habilidades de comunicación del instructor	10%
4.0 Facilitación de grupo	45%
5.0 Evaluación del evento de capacitación	18%

* Todos los porcentajes son aproximados y están sujetos a cambio.

Recuerde que los objetivos de CTT+ abarcan la certificación del capacitador tanto en el salón de clases como en el salón de clases virtual. Los ejemplos incluidos en los subdominios representan entornos de salón de clases, salón de clases virtual o ambos.

DOMINIO 1: PLANIFICACIÓN PREVIA AL CURSO

1A: Revisar los objetivos de aprendizaje y hacerlos concordar con las necesidades organizacionales y del alumno

Conocimiento de:

- Los puntos claves de contenidos que probablemente causen confusión o resistencia en el alumno.
- Las características claves del entorno de aprendizaje.
- Los tipos de evaluaciones de necesidades, como por ejemplo encuestas o entrevistas con alumnos o superiores del instructor.
- Los resultados de aprendizaje no especificados en los materiales, pero esperados por la organización o alumno.
- Las situaciones donde es adecuado modificar las actividades y materiales de aprendizaje originales.
- Las técnicas para modificar las actividades y materiales de aprendizaje para satisfacer las necesidades de la organización, alumno y/o situación.
- Las metas y objetivos del curso con el fin de garantizar que toda modificación para asegurar que se aborde un rango adecuado de características del alumno. (Por ejemplo: realizar análisis de audiencia.)
- Las técnicas de diseño instruccional para crear una capacitación personalizada.
- Los recursos de instrucción y herramientas de entrega disponibles en el salón de clases o salón de clases virtual.

Habilidades para:

- Investigar información adicional respecto del contenido con el fin de abordar puntos potenciales de confusión o resistencia.
- Evaluar el nivel de habilidades actuales del alumno y comparar los resultados con los prerrequisitos del curso.
- Evaluar las necesidades organizacionales para la obtención de resultados de aprendizaje adicionales.
- Analizar los resultados de la evaluación de las necesidades del alumno en relación con los objetivos de aprendizaje.
- Modificar los materiales de aprendizaje para satisfacer necesidades específicas de la organización, alumno o situación, sin comprometer el diseño original del curso.

1B: Crear un ambiente que genere aprendizaje

Conocimiento de:

- Las necesidades logísticas previas a la sesión de instrucción. Por ejemplo: fechas de los cursos; cómo se proporcionarán los materiales; enviar al alumno o lugar, enviar instrucciones y enlaces para descargar; disposiciones de espacio; adecuación de la instalación; equipos; materiales; registro de alumnos; asignaciones previas al curso. Para Capacitador virtual, esto incluirá crear un salón de sesión, enviar instrucciones de inicio de sesión a los usuarios, establecer privilegios de usuarios, cargar y probar materiales de sesión, pruebas de todos los equipos.
- Las necesidades logísticas después de la sesión de instrucción. Por ejemplo: devolver, eliminar o dejar disponibles equipos y materiales para su próximo uso; dejar las instalaciones en condiciones aceptables; comunicar a las autoridades pertinentes problemas con las instalaciones, equipos, muebles o materiales. Para Capacitador virtual, esto incluye dejar de grabar, guardar archivos, cerrar salones de sesión, ejecutar registros de asistencia, actualizar el estado de los alumnos, documentar la sesión, realizar seguimiento de problemas técnicos.
- La disposición óptima de asientos y equipos para establecer un ambiente de aprendizaje cómodo, según lo requiere el diseño, contenido y alumnos del curso.
- Las condiciones óptimas para proporcionar un ambiente de aprendizaje virtual viable y coherente con el diseño instruccional. Por ejemplo, conexión a red, capacidad de las herramientas para el tamaño de la audiencia, revisión de sistemas.

- La organización óptima de productos, recursos y materiales del alumno. (Por ejemplo, organizados en forma ordenada y ubicados en cada asiento de los alumnos o en una ubicación central conveniente. Para capacitador virtual, consolidar correos electrónicos y archivos enviados a los participantes.)
- La preparación adecuada de equipos para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro. Por ejemplo: eliminar riesgos de tropezones, ocultar cables de alimentación, ajustar bien ayudas de aprendizaje.
- Las opciones ambientales para maximizar la comodidad y seguridad del alumno. Por ejemplo: ventilación, temperatura, iluminación, ruido externo y limpieza.
- Los requisitos ambientales o problemas que requieren notificación al personal correspondiente. Por ejemplo: problemas de seguridad o falla de equipos.
- Las necesidades del entorno virtual para maximizar la comodidad y seguridad del alumno. Por ejemplo, distracciones, ventanas emergentes, ruido de fondo, reglas de silencio, zona de trabajo en silencio, uso de signo de no molestar.
- Las acciones correctivas que se deben comunicar a las autoridades correspondientes. Por ejemplo: evaluación de problemas ambientales que se deben corregir.

Habilidades para:

- Revisar las comunicaciones necesarias previas al curso con los alumnos. Por ejemplo: anuncio y confirmación del curso, descripción o programa y prerequisites y asignaciones previas al curso.
- Ajustar las condiciones recomendadas del salón de clases físico o la configuración virtual de acuerdo con las necesidades específicas organizacionales o del alumno.
- Programar la logística del curso. Por ejemplo: pausas programadas, disposición de comidas, laboratorios y actividades fuera del salón de clases, zonas horarias para capacitación virtual, recepción de materiales.
- Asegurar que las herramientas y equipos relacionados con el aprendizaje necesarios para prácticas estén correctamente configurados y funcionando, y verificar que todos los ejercicios de los alumnos se puedan completar como se debe.
- Establecer un ambiente de aprendizaje seguro, que incluya la identificación de procedimientos de evacuación de emergencia.
- Confirmar con los alumnos que el ambiente de aprendizaje es cómodo tanto a nivel físico como virtual. Por ejemplo, que esté funcionando bien la iluminación, sonido, conferencias virtuales o audio de voz sobre IP, herramientas en línea.
- Preparar planes de contingencia para eventos únicos en clases. Por ejemplo, simulacro de incendio en salón de clases, pérdida de conexión o que algunos usuarios no puedan visualizar los materiales.

DOMINIO 2: MÉTODOS Y MEDIOS PARA ENTREGA INSTRUCCIONAL

2A: Seleccionar e implementar métodos de entrega

Conocimiento de:

- Una amplia variedad de métodos de entrega. Por ejemplo: discusión, intercambio de ideas, conferencias, demostración y juego de roles.
- Ventajas y desventajas de cada método de entrega.
- Características de alumnos adultos y teorías generalmente aceptadas sobre el aprendizaje de adultos.
- Diferentes estilos de aprendizaje.
- Técnicas para entregar instrucción en un ambiente de salón de clases.
- Técnicas para entregar instrucción en un ambiente tecnológico (laboratorio de computadoras).
- Técnicas para entregar instrucción en un entorno virtual.

Habilidades para:

- Utilizar métodos de entrega según lo establecido por quienes diseñaron el curso.
- Adaptar métodos de entrega para satisfacer una variedad de estilos de aprendizaje.
- Involucrar a los alumnos mediante múltiples técnicas de entrega, según sea adecuado para el material, los alumnos y la situación.
- Organizar y presentar el contenido en una variedad de formas. Por ejemplo: comparar y contrastar, pasos en un proceso, ventajas y desventajas.
- Identificar e implementar actividades de aprendizaje que sean coherentes con los objetivos del curso.
- Monitorear el nivel de comodidad del alumno durante el uso de las actividades participativas.
- Estimular el interés y mejorar la comprensión del alumno mediante anécdotas, historias, analogías y humor adecuados.
- Utilizar actividades que permitan a los alumnos revisar y aplicar contenido en intervalos adecuados.

2B: Uso de medios instruccionales

Conocimiento de:

- Tipos de medios que pueden respaldar y mejorar el aprendizaje. Por ejemplo: folletos, aplicaciones compartidas en la computadora, archivos gráficos apoyados por el software específico del salón de clases virtual.
- Ventajas y desventajas de cada tipo de medio.
- Limitaciones de tecnología asociadas con el aprendizaje virtual. Por ejemplo: uso de video donde el bajo ancho de banda demora la entrega y acceso a sitios Web que están bloqueados para algunas organizaciones.

Habilidades para:

- Usar una variedad de medios para apoyar los objetivos de aprendizaje y satisfacer las necesidades de los alumnos.
- Manejar problemas pequeños asociados con cada medio específico.
- Mejorar, sustituir o crear medios, según sea necesario.

DOMINIO 3: CREDIBILIDAD Y COMUNICACIONES DEL INSTRUCTOR

3A: Demostrar conducta profesional y experiencia con el contenido

Conocimiento de:

- Conducta y presentación personal aceptable para la organización y alumnos, y adecuada para el evento de capacitación.
- Modales y conducta aceptables para el ambiente de aprendizaje.
- Estrategias para aceptar la responsabilidad, donde sea adecuado, sin culpar ni desprestigiar a otras personas, al material de capacitación ni la administración.
- Tema principal, plan del curso y actividades de aprendizaje como está establecido por quien diseñó el curso.
- Usos organizacionales y del alumno de las habilidades y conocimiento del curso después de la capacitación.

Habilidades para:

- Mantener una conducta consistente con todos los alumnos.
- Demostrar confianza y dominio del tema principal.
- Proporcionar y generar ejemplos prácticos para los alumnos de cómo el conocimiento y las habilidades se transfieren a sus lugares de trabajo.
- Manejar adecuadamente las preguntas relevantes de los alumnos sobre temas en que el instructor tiene experiencia limitada.
- Mantener una atmósfera positiva y evitar criticar a otros miembros del equipo de capacitación o los materiales de capacitación o las herramientas.

3B: Usar las habilidades de comunicación y presentación para facilitar el aprendizaje

Conocimiento de:

- Vocabulario, gramática y sintaxis correctas.
- Coloquialismos, términos técnicos, siglas y jerga organizacional adecuados que se puedan utilizar para aclarar el contenido.
- Elementos de la voz. (Por ejemplo: tono, ritmo, volumen, inflexión y cadencia.)
- Articulación verbal. (Por ejemplo: pronunciación y enunciación adecuadas, fluidez del habla y falta de expresiones distractoras.)
- Comunicación no verbal. (Por ejemplo: uso de contacto visual, gestos, silencios, pausas, movimientos y expresiones faciales.)
- Herramientas técnicas no verbales, como emoticones.
- Una variedad de métodos para comunicar el plan del curso a los alumnos. (Por ejemplo: visión general del curso, organizadores avanzados o resúmenes de la sesión.)

Habilidades para:

- Pronunciar correctamente las palabras y utilizar una gramática y sintaxis adecuada.
- Explicar y aclarar puntos del contenido mediante inflexión, énfasis y pausas.
- Asegurar que la comunicación verbal y no verbal no tenga sesgos. (Por ejemplo: de índole sexual, racial, religiosa, cultural o etareo.)
- Emplear intencionalmente el lenguaje corporal para mejorar el aprendizaje.
- Minimizar las conductas distractivas del capacitador. (Por ejemplo: jugar con un objeto en la mano, hacer ruidos con monedas en el bolsillo, o mecarse o moverse en forma nerviosa.)
- Para el capacitador del salón de clases: Usar lenguaje corporal y otras técnicas no verbales para minimizar o eliminar las interrupciones para el alumno. Para el capacitador virtual: utilizar chat privado y acuerdos grupales para mitigar las interrupciones.
- Utilizar visiones generales del curso, organizadores avanzados y resúmenes de la sesión en momentos adecuados para orientar a los alumnos y vincular los puntos clave del aprendizaje.

DOMINIO 4: FACILITACIÓN DE GRUPO

4A: Establecer y mantener un ambiente centrado en el alumno

Conocimiento de:

- Dinámicas grupales, fases de desarrollo y técnicas de facilitación.
- Técnicas para involucrar a los alumnos. (Por ejemplo: conectar, invitar, preguntar, personalizar y analizar.)

Habilidades para:

- Iniciar una sesión de capacitación en forma positiva.
- Comunicar el plan del curso a los alumnos.
- Comunicar los objetivos de desempeño del alumno, según se establece en el diseño del curso.
- Obtener comentarios de los alumnos acerca de sus objetivos y expectativas personales.
- Superar discrepancias entre los objetivos de aprendizaje y expectativas del alumno.
- Establecer un ambiente que apoye el aprendizaje y mantenga el énfasis en cumplir los objetivos de aprendizaje.
- Establecer un ambiente de aprendizaje libre de sesgos, favoritismo y crítica que optimice la participación productiva de todos los alumnos.
- Manejar el desarrollo del curso y disponer las actividades sobre la base de las necesidades de los alumnos, mientras se asegura que se cumplan todos los objetivos de aprendizaje.
- Proporcionar oportunidades y ayuda para que los alumnos identifiquen y logren los objetivos iniciales, intermedios y terminales.
- Facilitar la dinámica grupal en forma positiva, incluido el fomento de interacciones que sean respetuosas de los derechos de los alumnos y redirigir las digresiones no productivas.
- Crear oportunidades para que los alumnos trabajen y aprendan de otros para lograr los objetivos de aprendizaje, mientras se crea confianza en cada alumno.
- Manejar las interrupciones del alumno en la forma más discreta posible.
- Utilizar herramientas de clase virtual como chat y encuestas para optimizar la contribución de los alumnos.
- Utilizar herramientas de clase virtual para lograr los objetivos de aprendizaje.

4B: Usar una variedad de tipos y técnicas de preguntas

Conocimiento de:

- Las técnicas para escuchar en forma activa.
- Los tipos y usos de preguntas. (Por ejemplo: abiertas, cerradas, de sondeo, hipotéticas, de orden superior y clarificadoras.)
- Ventajas y desventajas de cada tipo de pregunta.

Habilidades para:

- Utilizar técnicas para escuchar en forma activa con el fin de reconocer y comprender las contribuciones del alumno.
- Usar una variedad de tipos y niveles de preguntas para poner retos a los alumnos, involucrarlos y controlar su progreso.
- Emplear preguntas que lleven a los alumnos de recapitular hasta la aplicación del contenido.
- Formular preguntas en forma adecuada.
- Crear oportunidades para que los alumnos contribuyan a la discusión.
- Emplear actividades para fomentar que los alumnos formulen y respondan ellos mismos las preguntas.

4C: Abordar las necesidades del alumno de explicación y estímulo adicional

Conocimiento de:

- Las herramientas y técnicas para determinar la necesidad de aclaración de las dudas de los alumnos. (Por ejemplo: lenguaje corporal, preguntas de los alumnos o comentarios, solicitar al alumno que realice la aplicación, emoticones, sondeos/encuestas/pruebas, chat privado.)
- Las técnicas para proporcionar comentarios positivos y constructivos.

Habilidades para:

- Interpretar y confirmar la comunicación verbal y no verbal de los alumnos para identificar a aquellos que necesitan aclaración y comentarios.
- Determinar cómo y cuándo responder a las necesidades de los alumnos de aclaración y/o comentarios.
- Proporcionar comentarios que sean específicos a las necesidades de los alumnos.
- Alentar comentarios del alumno sobre lo adecuado de las respuestas del capacitador.

4D: Motivar y reforzar a los alumnos

Conocimiento de:

- Las estrategias para motivar a los alumnos.
- Las características personales y estilos de aprendizaje para alumnos específicos.

Habilidades para:

- Fomentar y hacer concordar el logro de los alumnos con las necesidades y objetivos organizacionales y del alumno.
- Determinar y aplicar estrategias motivacionales adecuadas para alumnos específicos.
- Planificar y usar una variedad de técnicas de refuerzo durante la capacitación.

DOMINIO 5: EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

5A: Evaluar el desempeño del alumno a través del evento de capacitación

Conocimiento de:

- Los métodos para evaluar el logro del alumno de los objetivos de aprendizaje. (Por ejemplo: ejercicios prácticos o escritos, pruebas, exámenes.)
- La necesidad de múltiples observaciones y evaluaciones de cada alumno.
- La necesidad de normas de evaluación estándar para todos los alumnos.
- Las técnicas de evaluación que incluyen evaluación formativa y sumativa.
- Métodos de apoyo posteriores al curso para comunicarse con los alumnos.

Habilidades para:

- Monitorear el progreso del alumno durante la capacitación.
- Desarrollar, seleccionar y administrar las evaluaciones adecuadas que cumplan con los principios de medición reconocidos y aceptados.
- Reunir información objetiva y subjetiva que demuestre la adquisición de conocimientos y transferencia de habilidades del alumno.
- Comparar los logros del alumno con los objetivos de aprendizaje.
- Sugerir capacitación o recursos adicionales para reforzar los objetivos de aprendizaje.

5B: Evaluar el desempeño del capacitador y la entrega del curso

Conocimiento de:

- Los métodos para evaluar la entrega de la capacitación.
- Los tipos y niveles de evaluación.
- Los requisitos legales asociados con la preparación de informes sobre alumnos.
- Los requisitos organizacionales para informes de fin de curso.
- El mantenimiento obligatorio de registros de asistencia, actividad y desempeño del alumno.

Habilidades para:

- Evaluar el éxito del diseño del curso, incluidas modificaciones realizadas durante la entrega.
- Criticar la presentación propia y la entrega de un evento de capacitación.
- Evaluar el impacto de influencias externas en el evento de capacitación.
- Evaluar la efectividad de la capacitación para cumplir los objetivos de aprendizaje.
- Utilizar los resultados de la evaluación para ajustar y mejorar el desempeño propio en el siguiente evento de capacitación.
- Preparar un informe que documente la información del final del curso.
- Informar revisiones y cambios recomendados a los materiales existentes y sugerencias de nuevos programas y actividades, según sea necesario.
- Presentar la información acerca de los entornos de aprendizaje, físicos y virtuales.
- Presentar informes a clientes, según los acuerdos o solicitudes contractuales.