**ANEXO N° 13**

**RUBRICA PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM | INDICADORES |
| 1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE |
| 1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador) | EXCELENTE (3 PTS) | SATISFACTORIO (2 PTS) | REGULAR (1 PTS) | INADECUADO (0 PTS)[[1]](#footnote-1) |
| El facilitador promueve un clima de respeto y buen trato entre los participantes, utilizando un lenguaje claro, cordial y motivante. | El facilitador mantiene un clima de respeto y buen trato entre los participantes. | El facilitador emplea un lenguaje respetuoso, no obstante, no logra crear un ambiente de calidez y buen clima para el aprendizaje. | No alcanza las condiciones del nivel anterior. En caso de presenciar mal trato, registrar y proceder de acuerdo con protocolo. |
| 1.2 Participación | El facilitador involucra activamente a la mayoría (75%) de los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista. | El facilitador involucra al 50% o más (75%) en las actividades de aprendizaje. | El facilitador involucra a menos de la mitad de los estudiantes n en las actividades de aprendizaje, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento. | El facilitador no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente al facilitador y los participantes dan claras señales de distracción y aburrimiento.  |
| 2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE |
| 2.1 Desarrollo de la clase | EXCELENTE (3 PTS) | SATISFACTORIO (2 PTS) | REGULAR (1 PTS) | INADECUADO (0 PTS) |
| El facilitador desarrolla una clase alineada a las competencias de módulo y que integra al menos 2 de las 4 siguientes estrategias formativas: motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones.El desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente. | La actividad observada integra al menos una estrategia formativa (motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones) y el desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente con las competencias del módulo que se está trabajando. | El desarrollo de la clase se observa bien organizado, sigue un orden coherente con las competencias del módulo que se está trabajando, sin embargo, no integra estrategias formativas de aplicación, ejercitación, práctica o simulación. | No se observa un desarrollo organizado y claro de la clase y en la entrega del aprendizaje no se considera aplicación práctica de lo aprendido.  |
| 2.2 Manejo y entrega de los contenidos | El facilitador maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a aquellos participantes que manifiestan alguna dificultad. | El facilitador maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras. Se observa dominio de la materia y una estrategia clara. | El facilitador maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a los participantes y limitan la comprensión. No se observa una estrategia en la entrega de aprendizaje | El Facilitador expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que da no son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son Efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. |
| 2.3 Promueve aprendizajes significativos | El facilitador busca que los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. El facilitador relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior. | El facilitador promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados. | El facilitador promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral. | El facilitador transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico.La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje. |

|  |
| --- |
| 3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO |
| 3.1 Pertinencia del proceso formativo con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes | EXCELENTE (3 PTS) | SATISFACTORIO (2 PTS) | REGULAR (1 PTS) | INADECUADO (0 PTS)[[2]](#footnote-2) |
| El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio. | El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos. | El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en los beneficiarios y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio. | El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.  |

IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO: De revisión directa del asesor técnico y/o complementada por información de delegado o participantes

|  |
| --- |
| 4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO |
| **Infraestructura**4.1 El lugar de ejecución | EXCELENTE (3 PTS) | SATISFACTORIO (2 PTS) | REGULAR (1 PTS) | INADECUADO (0 PTS) |
| El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones de excelencia para el buen desarrollo del curso. | El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones mínimas para el buen desarrollo del curso. | El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada si bien corresponde a la autorizada para la realización del curso, presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso. | El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada no corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso. Iniciar proceso de fiscalización. |
| **Componentes y subsidios**4.2 Entrega de componentes y subsidios | Los componentes del curso se han realizado conforme a las bases del programa lo que es claramente identificado por todos los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases. | Los componentes se han realizado conforme a las bases del programa lo que es identificado por la mayoría de los participantes, además la entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido en las bases. | La implementación de los componentes se ha implementado débilmente o con algunos desajustes del programa y es poco identificado por todos los participantes. La entrega de subsidios se ha realizado conforme a lo establecido. | Tanto la implementación de los componentes como la entrega de subsidios presentan observaciones mayores en su implementación y entrega.Iniciar proceso de fiscalización |
| **Aspectos administrativos**4.3 Registro en el libro de clases | El registro en el libro de clases presenta un claro, ordenado y detallado registro de contenidos y actividades desarrolladas clase a clase, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases. | El registro en el libro de clases presenta registro de contenidos y actividades desarrollados a la clase a clase, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases. | El registro en el libro de clases presenta un desordenado o mínimo registro de contenidos y actividades desarrollados, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a los establecidos en las bases. | El registro en el libro de clases se observa desprolijo en su registro y ausencias en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase además el registro de asistencia presenta alteraciones. Iniciar proceso de fiscalización |

|  |
| --- |
| 5. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES |
| 5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales | EXCELENTE (3 PTS) | SATISFACTORIO (2 PTS) | REGULAR (1 PTS) | INADECUADO (0 PTS) |
| Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente en la fecha. La cantidad de estos es adecuada para el desarrollo de las competencias de los participantes. | Los equipos/herramientas y materiales se entregan oportunamente y según lo indicado en la documentación del programa respectivo (Ver A.O.). | Los equipos/herramientas y materiales que se han entregado según lo indicado, pero son claramente insuficientes en cantidad con relación a lo establecido. | Se registran serias observaciones en el retraso y la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos. Si dado un plazo para subsanar no se cumple.Iniciar proceso de fiscalización |
| 5.2 Calidad de equipos, herramientas y materiales | Los equipos/herramientas y materiales entregados coinciden con lo estipulado en la documentación, destacan por ser de muy buena calidad y vigencia, sin duda contribuyen al mejor desempeño de las competencias comprometidas. | La calidad de los equipos / herramientas y materiales coinciden con lo estipulado en la documentación del programa. De existir A.O. aprobado, debe corresponder a ese detalle. | La calidad de los equipos / herramientas y materiales es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas. | La calidad de los equipos / herramientas y materiales es de baja calidad y la vigencia de estas están desactualizadas a las exigencias actuales del oficio.Si dado un plazo para subsanar no se cumple.Iniciar proceso de fiscalización |

1. Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si se detecta algún tipo de irregularidad se puede derivar a fiscalización. [↑](#footnote-ref-2)