



EXAMEN ESCRITO NACIONAL DE INSTRUCTOR

BOLETÍN INFORMATIVO PARA CANDIDATOS

Visite www.nictesting.org para obtener el boletín mas reciente antes del examen.

El Examen nacional de Instructor es el examen de licenciatura nacional para instructores, el cual está desarrollado y administrado por el Concilio Interestatal de las Juntas Estatales de Cosmetología (NIC). Este Boletín informativo para candidatos incluye el bosquejo de contenido de los temas que cubre el Examen nacional de instructor de NIC, preguntas de ejemplo y sus respuestas. El tiempo permitido para el examen escrito de instructor es de 90 minutos.

PLANEACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN 45%

Conozca el proceso de transmisión del plan de estudios

- ◇ Conozca el esquema del curso.
- ◇ Conozca el programa de estudios.
- ◇ Conozca los componentes del plan de cada lección (p.ej., materia, tiempo asignado para los temas, actividades de los estudiantes, etcétera).
- ◇ Elabore el plan de las lecciones.
- ◇ Defina los resultados de la instrucción (p.ej., metas del curso, objetivos de la instrucción).
- ◇ Medición del desempeño con base en metas y objetivos (p.ej., teórico, laboratorio o clínica).
- ◇ Evalúe los niveles de desempeño (p.ej., comprensión, aplicación).
- ◇ Oriente a los nuevos estudiantes.

Conozca el estilo de aprendizaje de los estudiantes

- ◇ Conozca los tipos de estudiantes (p.ej., cinéticos, visuales, auditivos).
- ◇ Aplique los estilos de aprendizaje (p.ej., teórico, aplicación en laboratorio o clínica).

Conozca las ventajas y los propósitos de los materiales (p.ej., tecnología, herramientas y equipo)

- ◇ Seleccione los materiales de la instrucción (p.ej., con base en el interés creativo, incrementar la retención, objetivos de la lección, estilos de aprendizaje).
- ◇ Conozca los tipos disponibles de materiales.
 - Impresos (p.ej., libros de texto, folletos)
 - Audiovisuales (p.ej., rotafolio, CD, DVD, transparencias)
 - Herramientas del oficio
 - Tecnología en Web (p.ej., podcasts, Internet)
- ◇ Establezca lineamientos para el uso efectivo de los materiales en las lecciones.

Conozca los métodos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes

- ◇ Escritos
- ◇ Prácticos
- ◇ Orales

MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN 35%

Utilice métodos de instrucción

- ◇ Conferencia (p.ej., formal, interactiva, proceso grupal)
- ◇ Demostración (p.ej., juego de rol, asignación práctica)
- ◇ Discusión (p.ej., preguntas y respuestas, reflexiva, resumen, estudio de casos y escenarios)
- ◇ Asignaciones (p.ej., proyectos, tareas, reportes, resúmenes)
- ◇ Aprendizaje a distancia (p.ej., Internet, en Web)

Reconozca los obstáculos al aprendizaje

- ◇ Identifique los obstáculos (p.ej., nivel de habilidad, conducta)
- ◇ Adapte las prácticas de instrucción considerando los obstáculos al aprendizaje.

Aplique habilidades de comunicación (p.ej., transmisión de la lección)

- ◇ Habilidades verbales
 - Habilidades lingüísticas (p.ej., pronunciación, gramática, vocabulario)
 - Control de la voz (p.ej., modulación, proyección, tono)
- ◇ Habilidades no verbales (p.ej., mecánica corporal, expresión facial)
- ◇ Habilidades de escucha (p.ej., escucha activa)

Utilice técnicas de administración del tiempo

Evalúe el aprendizaje de los estudiantes

- ◇ Implemente pasos para la evaluación.
- ◇ Evalúe los resultados de la evaluación
- ◇ Conozca la confiabilidad y validez de los resultados de la evaluación (p.ej., evaluación congruente con la instrucción).

ADMINISTRACIÓN DEL AULA Y CLÍNICA 20%

Manejo del ambiente de aprendizaje

- ◇ Ambiente físico
 - Organice el aula o la clínica para fomentar el aprendizaje (p.ej., disposición de los asientos, espacio de la instrucción).
 - Conozca los efectos del ambiente físico (p.ej., temperatura, iluminación, sonido).
- ◇ Conozca las responsabilidades del instructor en relación con:
 - La conducta profesional (p.ej., imagen, ética, liderazgo).
 - Consejos y asesoría académicos (p.ej., asistencia, reportes de avance).
 - Responsabilidades administrativas (p.ej., llevar registros, inventarios).

Mantenga un ambiente de aprendizaje seguro

- ◇ Fomente los procedimientos de seguridad
- ◇ Observe las precauciones universales
- ◇ Mantenga el control en el aula (p.ej., haga cumplir las reglas y rutinas).

PREGUNTAS DE EJEMPLO

Las preguntas de ejemplo son similares a las del Examen escrito para instructor de NIC. Al final de cada pregunta aparecen cuatro opciones para una respuesta. Sólo una de ellas es la correcta. Las respuestas correctas aparecen al final de las preguntas de ejemplo.

1. Una demostración debe ser seguida inmediatamente por
 - a. una práctica por el estudiante.
 - b. un cambio de tema.
 - c. un período de descanso para el estudiante.
 - d. un período completo de conferencia.
2. La parte más importante de las responsabilidades del instructor es crear y desarrollar
 - a. organizaciones para los estudiantes.
 - b. el plan de estudios.
 - c. programas extracurriculares para los estudiantes.
 - d. la disposición e interés de los estudiantes para aprender.
3. Para aplicar adecuadamente los métodos de instrucción, éstos tienen que ser
 - a. flexibles.
 - b. impersonales.
 - c. ejecutados estrictamente.
 - d. seguidos sin desviación.
4. Para ser más eficaces, la selección de videos se debe llevar a cabo en base a
 - a. disponibilidad.
 - b. tiempo de duración.
 - c. tema a tratarse.
 - d. las capacidades de los alumnos.
5. Para que un cuaderno de ejercicios esté bien organizado, debe estar coordinado con el
 - a. currículo.
 - b. plan de lecciones.
 - c. material del libro.
 - d. el plan de estudios.
6. El método de discusión es útil porque propicia el desarrollo de
 - a. lecciones de repaso activas.
 - b. relaciones interpersonales de los estudiantes.
 - c. ideas y expresiones de los estudiantes.
 - d. técnicas y habilidades manipulativas de los estudiantes.

7. Una hoja de instrucciones es importante porque ofrece datos pertinentes acerca de
 - a. clientes de clínicas.
 - b. herramientas y materiales.
 - c. reglas y reglamentos.
 - d. reglas de asistencia para los estudiantes.
8. Al planificar una lección, debe prestársele atención cuidadosa a
 - a. los objetivos de la lección.
 - b. la relación entre el instructor y el estudiante.
 - c. las actividades extracurriculares.
 - d. las varias organizaciones estudiantiles.

Respuestas

- | | | | |
|------|------|------|------|
| 1. a | 3. a | 5. a | 7. b |
| 2. d | 4. c | 6. c | 8. a |

REFERENCIAS PARA INSTRUCTOR

Milady's Master Educator Student Course Book Second Edition, 2009
Author: Letha Barnes
Milady
5 Maxwell Drive
Clifton Park, NY 12065
(800) 347-7707
www.Milady.com

Milady's Master Educator Student Course Book, 2001
Author: Letha Barnes
Milady
5 Maxwell Drive
Clifton Park, NY 12065
(800) 347-7707
www.Milady.com

REFERENCIAS OPCIONALES

Pivot Point's Mindful Teaching Program, 2002-2005
Salon Fundamentals
Evanston, IL 60201
(800) 886-4247
www.pivot-point.com

NIC Health and Safety Standards
NIC, Inc., October 2002
www.nictesting.org