



EXAMEN ESCRITO  
NACIONAL DE INSTRUCTOR

BOLETÍN INFORMATIVO PARA CANDIDATOS

Visite [www.nictesting.org](http://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.

**INSTRUCTOR  
PROFESIONAL  
53%**

**Métodos de enseñanza efectivos**

- ◇ Preparación para el salón de clase
  - Análisis preliminar de objetivos medibles de aprendizaje de los alumnos
  - Preparación del horario para el plan de lección
  - Preparación del bosquejo del curso
- ◇ Métodos de enseñanza
  - Clase teórica (incluye presentaciones por fuentes externas)
  - Demostración (incluye presentaciones por fuentes externas)
  - Discusión (por ejemplo, preguntas y respuestas, reflexión, resumen)
  - Proyecto (por ejemplo, carpetas, informes, resúmenes)
  - Ayudas visuales
  - Excursiones (por ejemplo, salones, ferias comerciales, day spas, oficinas de dermatólogos)
  - Deberes/estudio independiente
  - Programas de internado (por ejemplo, planificación previa, seguimiento, supervisión/evaluación)
- ◇ Habilidades de comunicación
  - Habilidades lingüísticas (por ejemplo, pronunciación, gramática, vocabulario)

- Voz (modulación, proyección, tono)
- No verbal (por ejemplo, mecánica corporal, expresión facial)

**Métodos de evaluación del aprendizaje de los alumnos**

- ◇ Tipo de evaluación
  - Escrita
  - Desempeño/práctica
  - Oral
  - Proyecto/carpeta
- ◇ Selección de métodos de evaluación adecuados (por ejemplo, demostración/práctica, clase/teoría)
- ◇ Validez/confiabilidad de las evaluaciones (por ejemplo, coherencia de la evaluación y la instrucción)
- ◇ Evaluación/autoevaluación
- ◇ Consistencia al otorgar calificaciones (por ejemplo, estándares de puntuación)

**ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN DE CLASE  
47%**

**Ambiente para el aprendizaje**

- ◇ Organización y preparación del salón de clase (por ejemplo, atmósfera, descontaminación, iluminación, temperatura)
- ◇ Mantenimiento de registros (por ejemplo, asistencia, informe de progreso, evaluaciones)
- ◇ Motivación (por ejemplo, entusiasmo, presentación del instructor, actividades)
- ◇ Evaluación de las necesidades de los alumnos (por ejemplo, lenguaje, capacidad de aprendizaje, estilos de aprendizaje, discapacidades físicas)

- ◇ Procedimientos de seguridad (por ejemplo, salidas de emergencia, primeros auxilios, procedimientos de sangramiento)

**Cualidades del instructor**

- ◇ Conducta profesional
  - Imagen profesional
  - Ética profesional
- ◇ Supervisión del salón de clase
  - Encarar situaciones
  - Disciplina
  - Liderazgo profesional

**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.

**REFERENCIAS PARA INSTRUCTOR**

*Milady's Master Educator Student Course Book, 2001*

Milady  
5 Maxwell Drive  
Clifton Park, NY 12065  
(800) 347-7707  
[www.Milady.com](http://www.Milady.com)

*Salon Fundamentals*  
Pivot Point's Mindful Teaching Program, 2002-2005  
Chicago, IL 60626  
(800) 886-4247  
[www.pivot-point.com](http://www.pivot-point.com)

*Estándares de salud y seguridad de NIC*  
NIC, Inc., October 2002  
[www.nicesting.org](http://www.nicesting.org)

**Respuestas**

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