

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE
CAPACITACIÓN NO REGULAR**

ENERO 2020

CARÁTULA

Es importante diseñar una carátula que contenga la información mínima respecto al curso y al Instituto que lo elaboró. Se sugiere incluir:

1. Logo del Instituto.
2. Nombre completo del Instituto.
3. Indicación del área o unidad de capacitación en donde se desarrolló el programa.
4. Indicar si se trata de un programa de Capacitación Acelerada Específica o de Extensión.
5. Indicar el nombre del programa, el cual debe estar relacionado directamente con los objetivos y con los contenidos a desarrollar en el programa. De preferencia no deben utilizarse nombres de fantasía, comerciales, ni en idiomas extranjeros, como tampoco aquellos que hagan referencia a niveles, metodologías, títulos, grados u oficios. No debe contener abreviaturas.
6. Duración en horas del programa. Debe considerar la suma de horas correspondientes a todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se desarrollarán.

MODALIDAD DEL PROGRAMA

1. Curso/Taller. Es una actividad de capacitación que apunta a la adquisición de conocimientos, de habilidades y/o destrezas. Los participantes deben cumplir con requisitos de ingreso específicos, para asegurar el logro de objetivos de la actividad. Por lo tanto, los participantes deben desempeñar o desarrollar funciones laborales afines. Sin embargo, hay temáticas generales (por ejemplo: trabajo en equipo, comunicación efectiva, sinergia organizacional, relaciones humanas, etc.) que no necesariamente requieren de requisitos de ingreso y de homogeneidad en las conductas de entrada de los participantes. El curso debe tener una duración igual o superior a las 10 horas cronológicas, con un número máximo de 30 participantes.

En caso de considerar un número mayor de participantes, el curso debe mostrar coherencia entre el número de participantes, duración, metodología, equipamiento e infraestructura.

2. Seminario. Es una actividad de capacitación generalmente de carácter informativo, en que no se requiere especificar los requisitos de ingreso y los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a no ser que la naturaleza de actividad así lo amerite. El seminario debe tener una duración igual o superior a 8 horas e inferior a 16 horas cronológicas, y la cantidad de participantes dependerá de los medios didácticos de apoyo y la infraestructura que se utilice.

Aquellas actividades que tengan menos de 16 horas, en donde los participantes deban aplicar conocimientos y/o utilizar equipos, instrumentos, maquinarias, para adquirir destrezas y/o habilidades, deben ser evaluadas.

PRESENTACIÓN

Describir de manera general y breve el contenido del programa, haciendo énfasis en el tema a tratar y la estructura que tiene el programa.

JUSTIFICACIÓN

Se debe justificar el requerimiento del curso, explicando su origen (por ejemplo detección de necesidades a través de encuestas, estudios, acuerdos con otras instancias, demandas de empresas, programas de gobierno o del sector social, etc.) señalando el aporte que generará al desarrollo de los conocimientos, habilidades y/o actitudes dentro del ambiente laboral o social.

OBJETIVOS

Se deben establecer en términos de las conductas y/o competencias laborales que será capaz de alcanzar el participante al finalizar el programa. Deben formularse desde el punto de vista del participante, y su diseño debe ser claro y preciso.

Utilizar los verbos apropiados para lo que se pretenda lograr con el programa: desarrollo de conocimientos, cambio de actitudes, perfeccionamiento de habilidades, etc.

DIRIGIDO A

Se debe especificar el o los puestos de trabajo y/o áreas de actividad en las que se desempeñan los participantes, y estar en concordancia con los antecedentes aportados en el apartado de justificación, respecto de las necesidades de capacitación de los trabajadores.

También se debe especificar los conocimientos de carácter laboral y/o destrezas que deben poseer los participantes para integrarse al curso y lograr el dominio de los objetivos propuestos. En el caso de requerir de aplicar algún método de evaluación de los requisitos de ingreso se debe especificar (evaluación diagnóstica).

Hay algunos cursos que por su naturaleza requieren de niveles de escolaridad, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo y/o cursos previos, en cuyo caso deberá indicarse.

Otro punto importante es el número de participantes, lo cual será en función de:

1. Modalidad de programa de que se trate (seminario, curso, diplomado, conferencia, etc.).
2. Tipo de programa (CAE o Extensión)
3. Características metodológicas y equipamiento requerido por el programa.

PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS

Se debe especificar el nombre de cada unidad temática, seguida de los correspondientes temas y subtemas, ordenados en una secuencia lógica, de tal manera que cada tema nuevo necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje. Las unidades deben estar relacionadas directamente con sus propósitos específicos (mismos que se desglosan en el cronograma de actividades por unidad).

Es importante evitar que los nombres de los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la modalidad de capacitación se deben especificar los criterios de evaluación, se consideran cuatro principales:

1. Asistencia.
2. Evaluación continua
3. Evaluación escrita y/o práctica
4. Horas de práctica.

Se debe tomar en cuenta el número de criterios y el porcentaje que se asignará a cada uno de ellos, así como los puntajes mínimos individuales y globales requeridos para la acreditación. En el caso de seminarios y conferencias, se requiere especificar sólo el porcentaje de asistencia.

La suma total de los porcentajes asignados a cada criterio debe ser 100%.

De acuerdo a la modalidad de capacitación y a sus características particulares se pueden tomar en cuenta otros criterios de evaluación y/u omitir alguno de los sugeridos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

En este apartado se debe explicar cómo se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en los aspectos teóricos como en los prácticos.

1. Nombre de la unidad. Indicar el nombre de la unidad de que se trata, tal y como aparece en el apartado de "Presentación de los contenidos temáticos".
2. Propósito de la unidad. Describir el objetivo específico de la unidad, mismo que debe estar relacionado con el objetivo general del programa.
3. Desarrollo temático. Señalar los temas con sus respectivos subtemas, que componen la unidad.
4. Estrategia didáctica. En el aspecto teórico se deben mencionar los soportes o medios didácticos que utilizará el formador-evaluador, indicando si promoverá o no la interactividad. En el aspecto práctico es necesario explicar cómo los participantes van a aplicar o reestructurar los conocimientos, indicando los soportes, instrumentos o medios

[Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo](#)

Avenida Héroes # 368 Colonia A. López Mateos, C.P. 77010. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel: (983) 83 7 11 19, Ext. 33

didácticos que van a utilizar en este proceso, y su forma de organización (individual o grupal).

La cantidad de soportes, técnicas o medios didácticos debe ser coherente con el número de participantes indicado y con la organización dada al trabajo.

5. Apoyo didáctico. Señalar la cantidad y tipo del material didáctico (por ejemplo: manuales para el participantes, transparencias, diapositivas, videos, folletos, libros, simuladores, software, discos compactos, libros, sitios web, etc.) necesarios para transmitir los contenidos del programa.

De igual forma se debe especificar y cuantificar las herramientas, equipos, accesorios, mobiliario, insumos, etc. Que se requerirán para el desarrollo y evaluación de cada tema y/o unidad.

En caso de que la modalidad del programa requiera de infraestructura especial, se debe indicar el local y/o lugar requerido para desarrollar la actividad en su parte teórica y/o práctica, especificando sus características en cuanto a capacidad, acondicionamiento físico (superficie de la sala en metros cuadrados, iluminación, ventilación, número de sillas, mesas, etc.). En actividades prácticas, señalar, según sea el caso, la utilización de más de una sala, el uso de laboratorios o talleres, de lugares donde se realicen prácticas en terreno, etc.

La infraestructura que se indique debe ser toda aquella que se necesite para realizar la actividad y lograr los objetivos propuestos, debiendo ser coherente con el número de participantes.

6. Criterio de evaluación. Se debe indicar lo que se quiere medir, tanto lo cualitativo como lo cuantitativo, el proceso o los resultados, el procedimiento, el grado de dominio, de elaboración u otros.

También se debe indicar los instrumentos y técnicas de medición, tales como evaluación oral o escrita, pruebas de desarrollo u objetivas, pauta de observación, evaluación individual o grupal, autoevaluación, etc. Que permitirán evaluar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a los temas o subtemas de que se traten.

7. Tiempo. Indicar el tiempo total en horas o en su caso minutos que se necesiten para realizar las actividades y lograr los objetivos propuestos, debiendo ser coherente con cada unidad, tema o subtema. Se debe considerar dentro de las horas el tiempo de tolerancia para los retrasos, los descansos y los ajustes necesarios.

DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

Se debe señalar la unidad y el número total de temas y subtemas que la componen, así como el total de horas para su desarrollo, en la última columna se debe indicar el total de horas prácticas que se destinaran a las actividades.

Es muy importante diferenciar entre las horas teóricas y prácticas, entendiendo por teóricas aquellas destinadas a impartir los contenidos en las cuales el formador-evaluador expone, en tanto que los participantes se limitan a escuchar. Las horas prácticas corresponden a aquellas en que el participante realiza actividades y/o ejercicios de aplicación de los contenidos, supervisado por el relator.

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo

Avenida Héroes # 368 Colonia A. López Mateos, C.P. 77010. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel: (983) 83 7 11 19, Ext. 33

En fila correspondiente a “Totales” se debe indicar el total de unidades, temas y subtemas, así como la suma de las horas totales en cada columna; mientras que en la columna “Carga horaria” debe ir el total de horas destinadas al programa, cuyo resultado siempre debe dar un número entero. En la columna de “Horas de práctica” debe anotarse la suma de las horas prácticas, lo cual servirá para garantizar que los programas destinados al desarrollo de habilidades cumplan con el 80% de prácticas y el 20% de teoría.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Señalar todas las fuentes utilizadas para la elaboración del programa, así como las que se utilizarán para el desarrollo de las actividades.

En el caso de textos escritos, señalar título, autor, editorial; si es elaborado por el propio formador-evaluador o extractado de material preexistente, en cuyo caso se debe indicar la fuente del cual fue tomado o en la que se basó para su elaboración; señalar si es un texto original o ha sido fotocopiado; en el caso de material audiovisual, indicar título y/o tema, si es original o reproducción, procedencia del contenido, etc.

En el caso de material descargado de Internet, debe indicarse el nombre de la página, del texto, la dirección electrónica y el autor.

CRÉDITOS

Asentar el nombre del o de los formadores-evaluadores que elaboraron el programa.

En el caso de programas que por su naturaleza requieran de validación de personal de otras instituciones o empresas reconocidas (masajes, primeros auxilios, rescate, salvamento, etc.) se deberá indicar el nombre de la persona que validó, su profesión y cargo dentro de la institución o empresa, así como una reseña curricular de la empresa y del validador.