



**Gobierno
Federal**

STPS

Guía de capacitación

Elaboración de programas de capacitación



www.stps.gob.mx

www.gobiernofederal.gob.mx



Vivir Mejor

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Subsecretaría de Inclusión Laboral

Dirección General de Capacitación
Av. Paseo de la Reforma 93 piso 13
Col. Tabacalera, C.P. 06030 México, D.F.
subinlab@stps.gob.mx

Guía de capacitación "Elaboración de programas de capacitación"
Edición 2009 correspondiente a la versión impresa en 1996.

"Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

Queda prohibida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, sin autorización escrita de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



**GOBIERNO
FEDERAL**

STPS

**SUBSECRETARÍA
DE INCLUSIÓN LABORAL**

Dirección General de Capacitación

**Elaboración de programas
de capacitación**

Guía de capacitación



Vivir Mejor

Índice

Presentación	5
Objetivo	7
1. Importancia y definición	9
2. Antecedentes y elementos	13
3. Redacción de objetivos	17
4. Estructuración de contenidos	25
5. Diseño de actividades de instrucción	31
6. Selección de recursos didácticos	37
7. Determinación del proceso de evaluación	45
8. Estructuración de un programa	49
Consideraciones finales	59
Anexos	61
Bibliografía	65

Presentación

Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Capacitación ha realizado la Guía técnica Elaboración de programas de capacitación, con la finalidad de proporcionar una metodología que permita al responsable de capacitación llevar a cabo esta tarea de manera sistematizada.

Los programas de capacitación son la respuesta a los problemas que se encuentran en los diagnósticos previos a su elaboración y son la base para orientar acciones posteriores.

La guía tiene el propósito de facilitar al lector el aprendizaje del tema en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata.

El documento se encuentra integrado por ocho apartados: en el primero se resalta la importancia de elaborar un programa de capacitación, el segundo hace referencia a la información que se requiere para estructurar un programa, el tercero desarrolla los elementos a considerar en la redacción de objetivos, su propósito y clasificación, en el cuarto se anotan los pasos a seguir en la selección y organización de contenidos de capacitación, el quinto aborda las funciones de las técnicas de instrucción y grupales como base del proceso enseñanza-aprendizaje, el sexto presenta cómo llegar a una adecuada selección de recursos didácticos, sus funciones, clasificación y características, el séptimo describe las diversas actividades que se realizan durante la evaluación del instructor, participante y del mismo curso, el octavo y último capítulo muestra cómo realizar el llenado de formatos para la estructuración de un programa



Objetivo

Proporcionar los elementos sustantivos para la aplicación de los principios técnicos y pedagógicos en la elaboración de un programa de capacitación, de acuerdo a los elementos que lo componen.



1. Importancia y definición

Para lograr los objetivos y metas de la empresa, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades. Es aquí en donde la función de elaborar programas de capacitación adquiere mayor importancia, al considerar que a través de su adecuada aplicación se capacite a los trabajadores para que realicen sus actividades en forma efectiva.

El programa de capacitación se define como:

La descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados.

Funciones

- ⇒ Orientar las actividades de capacitación al señalar los objetivos, actividades, técnicas y recursos que se aplicarán durante el proceso instrucción-aprendizaje.

- ⇒ Seleccionar los contenidos al tener como parámetro el análisis de actividades de manera organizada y sistemática con base en el diagnóstico de necesidades.
- ⇒ Ofrecer al instructor la visión de conjunto del evento, permitiéndole conocer la estructura del mismo y auxiliado en la elaboración del plan de sesión.
- ⇒ Brindar al capacitando la visión total respecto a cómo será el proceso instrucción-aprendizaje durante el período establecido.
- ⇒ Proporcionar las bases para efectuar la evaluación del programa: es decir, la forma en que está estructurado respecto a la selección y organización de contenidos y su ubicación en relación al plan de capacitación del cual forma parte.

¿Por qué se debe elaborar un programa de capacitación?

Ayuda al instructor a pensar y a imaginar el desarrollo de la lección a medida que se estructura.

Permite prever las herramientas, materiales y medios auxiliares para realizar el evento, sesión, etc.

Determina las diferentes etapas del evento de manera sistemática.

Incorpora los contenidos necesarios para el desarrollo del evento sin saturarlo.

En él se distribuye el tiempo dentro de un horario establecido.

Define los momentos para llevar a cabo la integración del grupo y realizar las evaluaciones necesarias.



2. Antecedentes y elementos

Antecedentes

Para elaborar y aplicar con éxito un programa de capacitación se debe contar con la siguiente información:

- Número de trabajadores a capacitar.

Permite establecer el tipo de instrucción que se va a proporcionar. Puede ser individual o grupal.
- Características de los trabajadores a ser capacitados

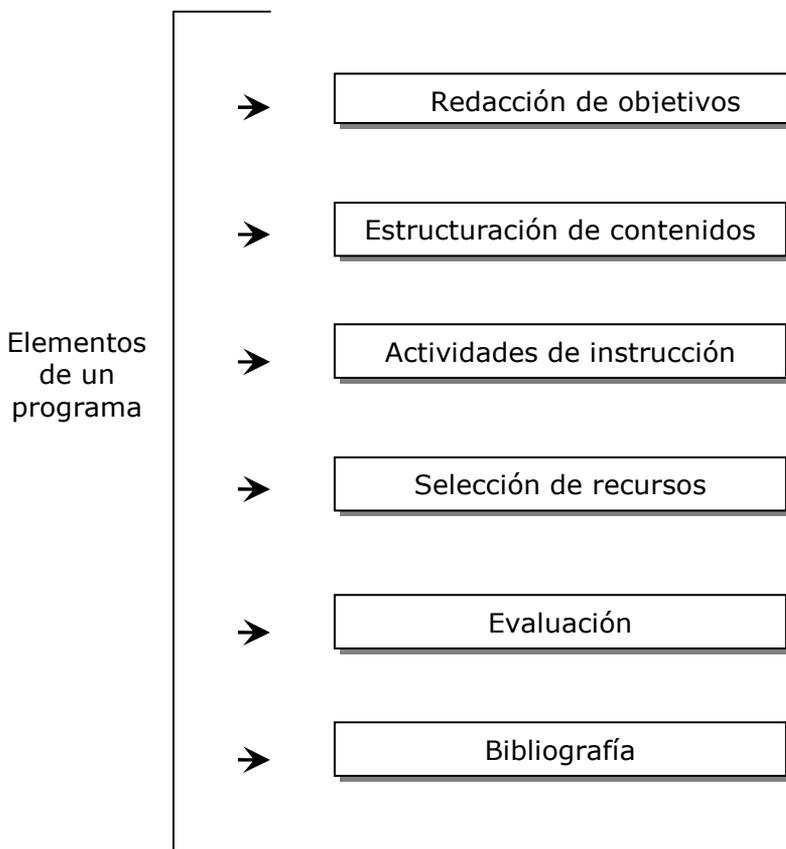
Edad, escolaridad y experiencia laboral disponer de estos datos permitirá establecer la amplitud del contenido del programa, seleccionar las técnicas de instrucción y material didáctico.
- Descripción de actividades

Apoyan en la determinación de los objetivos y contenido del programa. Por ello, es importante describir las actividades que habrá de realizar el trabajador, las condiciones en que deberá hacerlas y la eficiencia en su cumplimiento (rapidez, exactitud y/o precisión que debe alcanzar).

Información básica:

- ◆ Número de trabajadores para capacitar
- ◆ Decisión de tipo de instrucción: (individual o grupal).
- ◆ Características de los participantes
 - Edad
 - Escolaridad
 - Experiencia laboral
- ◆ Metodología didáctica
- ◆ Recursos didácticos

A partir de los datos obtenidos, es posible elaborar el programa de capacitación, el cual requiere una secuencia y organización en su desarrollo a través de los elementos siguientes:





3. Redacción de objetivos

La instrucción será eficaz en la medida que logre:

Cambiar a los participantes en las direcciones deseadas.

Si la instrucción no cambia las conductas del trabajador carece de efectividad y d influencia: por tal motivo, si usted ha decidido elaborar un programa de capacitación debe asegurarse que exista una necesidad de enseñanza, digamos que primero decide a dónde quiere ir, después formula y administra los medios para llegar ahí y finalmente verifica si ha llegado.

Un objetivo define el tipo de comportamiento esperado, en términos de conocimientos, habilidades o actitudes, que el participante deberá alcanzar, al finalizar un proceso de aprendizaje.

Clasificación

Objetivos generales

Enunciados que establecen los propósitos a lograr a través del proceso de instrucción, y sólo serán observados al finalizar éste.

Objetivos particulares

Describen los alcances que deberán cubrirse después del estudio de un tema o unidad. Se derivan de los objetivos generales y a su vez engloban a los objetivos específicos.

Objetivos específicos

Determinan el tipo de comportamiento que los participantes mostrarán al término de cada componente o elemento de un tema.

Los objetivos son importantes por varias razones:

- ◆ Si los objetivos no son claramente definidos se carece de una base sólida para seleccionar o preparar materiales didácticos, el contenido temático o las técnicas de instrucción. Por ejemplo, un mecánico o un cirujano no eligen su equipo de trabajo antes de saber cuál es la avería que se va a reparar o qué operación va a realizar.
- ◆ Se puede evaluar o determinar el éxito de la enseñanza con el establecimiento de objetivos que deben estar firmemente fijados en las mentes del instructor y participante.
- ◆ Organizar los esfuerzos y actividades de los participantes con vistas a realizar los fines fundamentales de los objetivos:
- ◆ Comunican a los participantes, a otros instructores o a cualquier persona, la intención del programa.
- ◆ Estimulan y enfocan la atención de los participantes haciéndoles comprender lo que se espera de ellos.
- ◆ Precisan a los participantes del dominio que deben alcanzar en sus actividades.

Áreas de dominio del aprendizaje

Desde el punto de vista del aprendizaje, se da atención expresa a las diferentes operaciones mentales que los participantes pueden ejercer a propósito de un contenido cognoscitivo. Son tres las áreas de dominio del aprendizaje que darán precisión al objetivo en términos observables y medibles.

Cognoscitiva

- ↳ Incluye actividades que se refieren a la memoria o evocación de conocimientos, y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas de orden intelectual que el sujeto puede realizar frente a un mismo tema.

Afectiva

- ↳ En la que se expresan y modifican los sentimientos, las actitudes, la emotividad y por ende, el plano de los valores.

Psicomotriz

- ↳ Abarca el desarrollo de habilidades motoras y destrezas físicas; es decir, actividades que realiza un individuo que aunque dependen de procesos cognoscitivos y afectivos, son físicamente observables.

La idea de insertar estas tres áreas permite abarcar al individuo de manera integral y al redactar los objetivos la posibilidad de hablar en un lenguaje común y comprensible.

Redacción de objetivos

Un objetivo bien redactado será aquél que logre transmitir un propósito, la formulación más perfecta será la que incluya cuatro elementos básicos:

⇒ Presentación

Busca que los participantes sientan, de manera personal, lo que lograrán hacer en el proceso de instrucción, su redacción deberá ser directa cuando se planteen objetivos particulares y específicos, por ejemplo:

- El participante...
- El capacitando...
- El trabajador...

⇒ Formas de conducta

Lo importante es tratar de fijar cuál es la meta que se pretende para el participante, en términos de conducta verificable, descrita a través de un verbo.

Un objetivo bien formulado será aquél que logre transmitir su propósito, la presentación correcta será aquella que excluya el mayor número de alternativas. Desafortunadamente, hay muchas palabras sobrecargadas de sentido que dan pie a una pluralidad de interpretaciones, de ahí la importancia de elegir adecuadamente el verbo de acuerdo al dominio de aprendizaje que se desea obtener.

En este sentido, compare desde este punto de vista las palabras que se presentan a continuación:

<p>Palabras ambiguas que permiten varias interpretaciones (No recomendables)</p>	<p>Palabras que permiten mayor precisión (Recomendables)*</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Saber • Comprender • Conocer • Entender • Apreciar • Captar 	<ul style="list-style-type: none"> • Listar • Escribir • Identificar • Elaborar • Verificar

* Ver anexo 1 (Taxonomía de Bloom)

Para los objetivos generales, el verbo se redacta en infinitivo y sin presentación previa, por ejemplo:

Detectar por medio de las técnicas adecuadas las áreas de oportunidad del factor humano.

En el caso de los objetivos particulares y específicos, el verbo se redacta en futuro de indicativo, pero se incorpora también la presentación, por ejemplo:

El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones laborales.

⇒ Condiciones de operación

Un objetivo describirá siempre las condiciones pertinentes bajo las cuales deberá darse la acción, por ejemplo:

El participante realizará agujeros en madera para el paso de los tubos de acuerdo al plano.

⇒ Nivel de eficiencia

Siempre que sea posible, un objetivo describirá el criterio de realización aceptable, en él se deberá especificar el grado de perfección que se espera de la actividad que realizará el participante. De acuerdo al ejemplo anterior:

El participante realizará agujeros en madera para el paso de los tubos de acuerdo al plano, en un mínimo de tiempo.



4. Estructuración de contenidos

El contenido del programa instruccional se estructura con el conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que el participante debe adquirir, dominar y aplicar, resultado de su formación.

Existen dos aspectos importantes para la estructuración del contenido: la selección y la organización.

Aspectos a considerar en la selección de contenidos:

- El nivel de los participantes, en función de que los contenidos pueden ir dirigidos a distintas categorías.
- La claridad y grado de profundidad, a fin de que contenga todos los elementos e ideas indispensables para su comprensión.
- La funcionalidad, es decir, que el contenido sea útil y práctico para el participante.
- La actualidad, esto es, que sea válido para el contexto donde el trabajador desarrollo o aplique el contenido.

- Información primaria. Recabar información a partir de los resultados arrojados por el diagnóstico de necesidades.
- Dividir en temas, capítulos o en unidades menores la sistematización del contenido. Cada parte incluye su propia organización, objetivos particulares y específicos que corresponden a un nivel de aprendizaje a lograr.
- Investigación de contenidos. Este paso se lleva a cabo por medio de pequeñas investigaciones que se realizan a personas especializadas respecto al contenido que se desea abordar, además se revisará bibliografía específica para obtener mayor información.

En relación a la organización, ésta deberá reflejar la estructura interna del programa de capacitación, el orden puede ser de lo particular a lo general, o por grado de importancia, interés, etc.

Dado que la organización pretender eliminar divagaciones, se propone concretizar y especificar el conocimiento que se desea aprender, esto es, sistematizar, delimitar los contenidos con el fin de no saturar con información el logro del objetivo general del programa.

¿Tiene dudas?

Si por alguna razón no se comprendió la información repásela cuantas veces sea necesario y apóyese en el cuestionario que se presenta a continuación.



Ejercicio de autoevaluación

Instrucciones:

Lea con atención las oraciones y conteste según sea el caso.

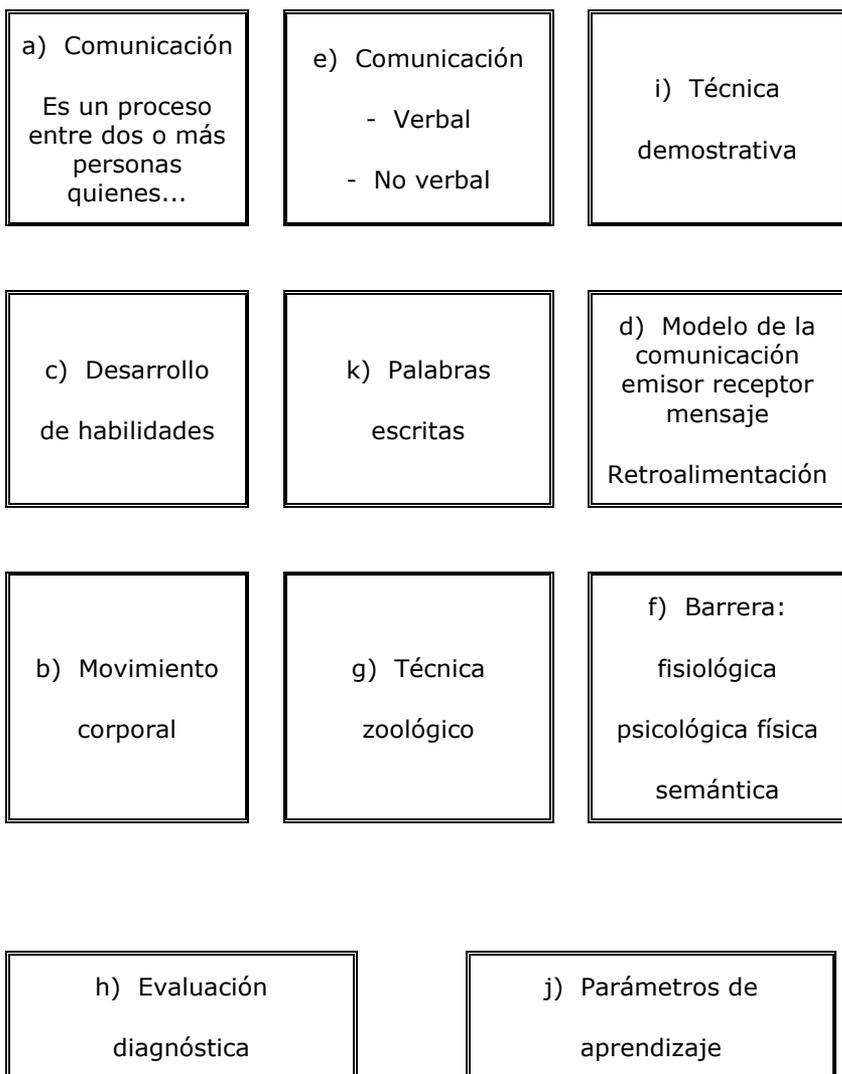
1. ¿Cuáles son las ventajas de que el instructor prepare e investigue los temas de un evento?

2. ¿Qué elementos se deben considerar para estructurar un contenido?

3. Ejercicio. Se pretende dar un curso de Relaciones Humanas a un grupo de supervisores con nivel medio (secundaria); entre los temas está el de comunicación con tiempo asignado de dos horas. De acuerdo a los puntos que se presentan en la siguiente página, realice una selección y organización de los contenidos que usted sugeriría.

¿Cuáles son los puntos que incluiría en el contenido?

4. ¿Cómo los organizaría?





5. Diseño de actividades de instrucción

Las actividades de un programa se basan en técnicas de instrucción y grupales, las cuales facilitan el proceso de instrucción – aprendizaje.

Las técnicas se eligen a partir de:

- Objetivos de aprendizaje
- Características del grupo
- Dominio que el instructor tenga de la técnica a seleccionar
- Disponibilidad física y material.

Técnicas de instrucción

Son métodos y procedimientos de que se vale el instructor para hacer más efectivo el proceso instrucción – aprendizaje.

Las técnicas de instrucción son básicamente tres:

Técnica interrogativa

- ➔ Se caracteriza por la utilización de preguntas y respuestas para adquirir información y opiniones de lo aprendido. Con ella se pretende fomentar el pensamiento creativo, un proceso de comunicación abierto y propiciar la participación.

Técnica demostrativa

- ➔ Consiste en demostrar de forma teórica y práctica el manejo de un instrumento o aparato técnico. Su propósito es complementar, aclarar y precisar una exposición con base en la comprobación.

Técnica expositiva

- ➔ Se caracteriza por presentar la información en forma oral y en un mínimo de tiempo, según el tema. La exposición que hace el instructor deberá estar estructurada en razón a un orden, primero se hace una introducción general del tema, después se desarrolla detalladamente y se finaliza con una conclusión.

Normalmente estas técnicas no se emplean de manera aislada, ya que la misma dinámica grupal requiere de la combinación de ellas para obtener los resultados esperados.

Cuadro comparativo

Técnica	Características	Ventajas
Interrogativa	Preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Sondeo • Propicia la participación • Retroalimenta
Expositiva	Forma oral	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite conocimientos y experiencias en un mínimo de tiempo
Demostrativa	Comprobación teórica y/o práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Permite la participación • Complementa • Aclara • Precisa • Constata

Técnicas grupales

Se utilizan para lograr el cumplimiento de objetivos grupales establecidos en el proceso de aprendizaje. Estas técnicas representan instrumentos valiosos para el instructor, ya que facilitan:

- ➡ La comunicación entre los miembros del grupo.
- ➡ La participación crítica y reflexiva a partir de la discusión y análisis.
- ➡ Un ambiente de informalidad y compañerismo para alcanzar un objetivo común.
- ➡ La práctica necesaria para facilitar el trabajo.

Las técnicas grupales se dividen en dos grandes bloques, a continuación se presentan algunos ejemplos:

Finalidad	Técnicas
Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Fiesta de presentación • Partiendo el pastel • Encuentra tu pareja
Facilitadoras del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchicheo • Corrillos • Estudio de casos • Platica con tu vecino • Phillips 66

Es conveniente mencionar que para seleccionar algunas técnicas ya sea grupal o de instrucción, se deben considerar los siguientes puntos:

- Objetivos de la instrucción
- Características del grupo
- El dominio que tenga el instructor para su utilización de la técnica a seleccionar
- La disponibilidad física y material.



6. Selección de recursos didácticos

Definición

Los recursos didácticos son el conjunto de aparatos y materiales que apoyan y facilitan el proceso de instrucción-aprendizaje, y forman parte complementaria de los programas de capacitación.

El uso de recursos didácticos no sólo obedece a razones de tipo circunstancial, como pudiera ser la necesidad de variar el ritmo de una sesión a través de la introducción de un factor novedoso; sino que tienen por base uno de los más importantes principios que explican el conocimiento humano: "No hay nada en la inteligencia que primero no haya pasado por los sentidos".

En efecto es a través de los sentidos, especialmente la vista y el oído, que el hombre puede adquirir conocimientos. Cuando los sentidos son estimulados por medio de los recursos didácticos se optimiza el proceso de instrucción-aprendizaje y se facilita la elaboración de un programa de capacitación exitoso.

- ➔ Aproximan al participante a la realidad que se quiere enseñar.
- ➔ Facilitan la percepción y comprensión de los hechos y conceptos.
- ➔ Concretan e ilustran lo que se expone verbalmente.
- ➔ Economizan esfuerzos para contribuir a la fijación del aprendizaje.

Clasificación

Existen varias clasificaciones de los recursos didácticos. Aquí se sugiere la que está basada en los sentidos utilizados para la percepción de la información:

<i>Recursos Didácticos</i>	➔ Audible	Grabaciones (discos, cintas). Radio
	➔ Visual	No proyectable: Pizarrón, carteles, rotafolio, modelos, libros, maquinaria y equipo. Proyectable: Transparencias, diapositivas, proyección de cuerpos opacos.
	➔ Audiovisual	Películas en cine y videos, televisión, transparencias unidos a un guión grabado.

Criterios para seleccionar los recursos didácticos

- Analice los objetivos para definir el área de dominio (cognoscitivo, afectivo, psicomotriz) que se trabajará.
- Considere la madurez, interés y aptitud del grupo para evitar el uso de recursos infantiles, complicados y confusos.
- Identifique las ventajas y limitaciones de cada uno de los recursos que se pretende elegir y opte por el que proporcione mayores ventajas.
- Al elegir un recurso se debe pensar en mantener un equilibrio, con ello se evitará el abuso de uno sólo, que puede provocar aburrimiento.
- Considere la actividad particular de instrucción, porque a pesar de que un recurso satisfaga los requerimientos para su utilización, puede no ser adecuado para un tema específico.
- Identifique el dominio que tenga del tema y la habilidad como instructor para manejar los recursos.
- Observe las instalaciones en donde se llevará a cambio la capacitación: la visibilidad, acústica, iluminación, ventilación, amplitud y recursos con que cuenta la empresa.

Características generales de los recursos didácticos

Pizarrón

- Usos:
 - Desarrollo de ejemplos numéricos
 - Para anotar aportaciones, realizar ejercicios
 - Para presentar y explicar términos técnicos

- Ventajas:
 - Su costo es bajo
 - Es fácil de usar
 - Apoya las técnicas instruccionales
 - Posible de combinar con otros materiales
 - Favorece la creatividad

- Desventajas:
 - Su utilización requiere de tiempo
 - Es poco dinámico
 - Todo lo que en él se escribe desaparece al borrarlo
 - No es recomendable para grupos numerosos

- Reglas para su empleo:
 - Distribuir la información en su espacio
 - Hacer letra script, clara y de tamaño adecuado
 - Borrar la información en cuanto ya no sea útil, para evitar distracciones.

Rotafolio

- Usos:
 - Desarrolla un tema, describe los pasos de un proceso y resalta información
 - Presentación de gráficas
- Ventajas:
 - Rápida elaboración
 - Bajo costo
 - Da seguridad al instructor al llevar una secuencia
 - Permite regresar a la información
- Desventajas:
 - Por su tamaño no se pueden utilizar para grupos grandes
 - Si la letra no es clara o el dibujo no es ilustrativo pueden producirse confusiones
 - Son difíciles de conservar
- Reglas para su empleo:
 - Elaborar textos sencillos e ilustraciones claras
 - Combinar colores para destacar ideas
 - Llevar láminas en blanco para anotar aportaciones

Transparencias
y diapositivas

- Usos:
 - Para presentar una introducción o un panorama general de un tema o proceso
 - Para resumir un tema o ilustrar detalles
- Ventajas:
 - Mantienen la atención, ilustran ideas y acontecimientos
 - Su costo es accesible
 - Los equipos son de fácil manejo
- Desventajas:
 - El número excesivo del material provoca cansancio y aburrimiento
 - La sala de proyección debe tener una oscuridad total, lo que impide tomar notas
- Reglas para su empleo:
 - Adaptar al objetivo de instrucción
 - Estar bien diseñadas
 - Acompañarlas de comentarios apropiados
 - Definir secuencia

Acetatos

- Usos:
 - Para trabajar con grupos numerosos
 - Presentar datos de relevancia
 - Para mostrar los datos de un procedimiento
 - Presentar dibujos esquemáticos
 - Presentar resúmenes
- Ventajas:
 - De fácil elaboración
 - Permite hacer exposiciones paso a paso
 - Atraer la atención
 - Permite al instructor dirigirse constantemente al auditorio
 - Su tamaño facilita su transporte y conservación
- Desventajas:
 - Requiere de retroproyector especial
 - Su uso requiere habilidad práctica
 - Algunos aparatos no reflejan con nitidez la imagen
- Reglas para su empleo:
 - Organice la secuencia con anterioridad
 - Cuide que su posición no obstruya la visibilidad del material
 - Utilice un señalador

Maquinaria
y equipo

- Usos:
 - Para ilustrar
 - Para demostrar la operación o funcionamiento
- Ventajas:
 - Se muestra al capacitando cual es el material con el que se enfrenará
 - Se verifica inmediatamente la información teórica con la práctica
 - Estimulan la creatividad
- Desventajas:
 - Sin difíciles de guardar en un aula
 - Alto costo en su empleo y mantenimiento
- Reglas para su empleo:
 - Utilice el equipo de seguridad e higiene necesario durante la instrucción
 - Encontrarse en condiciones de operación
 - Siga en cada paso al capacitando

7. Determinación del proceso de evaluación

La evaluación es un proceso sistemático, continuo e integral que indica hasta que punto han sido logrados los objetivos planteados. Es decir, el instructor debe conocer cual es el aprovechamiento de los participantes al tomar como base los objetivos instruccionales.

Propósitos de la evaluación

- Retroalimentar constantemente el aprendizaje en aquellos aspectos que presenten deficiencia, para su corrección, reafirmación o ejercitación.
- Valorar la organización y selección de los contenidos de aprendizaje.
- Estimar la efectividad de la labor del expositor.
- Valorar el aprovechamiento individual y grupal de los participantes en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que se pretenden desarrollar.

La evaluación debe ser integral y evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar. Es importante que este proceso proporcione información que permita identificar deficiencias y con ello mejorar la realización de los eventos; también debe propiciar la autoevaluación y reflexión de los participantes acerca de su propio aprendizaje.

Momentos de la evaluación

La evaluación debe ser permanente, estar presente en todo el evento. Para determinar la oportunidad en que conviene evaluar el aprendizaje se consideran tres momentos básicos.

Diagnóstica o inicial

Se realiza al inicio del evento para identificar las expectativas, experiencias y conocimientos que tienen los participantes sobre los temas en su conjunto a nivel individual y grupal.

Formativa o intermedia

Se aplica durante el desarrollo del evento para comprobar que se cuenta con los conocimientos para seguir adelante. El énfasis debe estar en los objetivos de cada tema y pueden efectuarse varias evaluaciones parciales.

Sumaria o final

Se realiza al concluir el evento para valorar el total de objetivos alcanzados individual y grupalmente. El énfasis debe darse en el logro del objetivo general del evento.

Instrumentos

- ⇒ Pruebas prácticas:
Para demostrar destrezas o habilidades psicomotrices.
- ⇒ Escalas estimativas:
Para evaluar actitudes y conductas.
- ⇒ Pruebas orales o escritas:
Se abocan a la evaluación de conocimientos, entre las que se encuentran: las pruebas de opción múltiple, de correspondencia, de complejidad y de preguntas abiertas.



8. Estructuración de un programa de capacitación

Con el propósito de integrar y esquematizar un programa de capacitación se proponen algunos formatos que auxilian al responsable de capacitación. Estos se presentan a continuación y se resumen algunos de los aspectos más importantes a tomar en cuenta para la elaboración de programas.

Formato: Programa de capacitación

Presentación

Aspectos importantes que pueden incluirse en la presentación de un programa:

- Antecedentes del programa.
- Justificación: actualización, resultado de un D.N.C. innovación, etc.
- Información general del programa.
- Responsable(s) de la planeación (Área, división, departamento), organización y coordinación del programa.
- Responsable de la impartición del programa (Institución, instructor, área, etc.).



Datos generales

Nombre del programa:

Duración

HRS.

Objetivo general:

Determina los propósitos que sólo serán observados al finalizar el proceso de instrucción.

Los elementos que lo conforman son:

- Verbo – redactado en infinitivo
- Contenido - condición

Contenido temático:

Enlistar y preferentemente numerar el nombre de los temas que integran el programa. Deben ser claros, representativos y concretos.

Dirigido a:

Nombre de los puestos y/o niveles ocupacionales.

Tema:				
Teoría	hrs.	Práctica	hrs.	
Tema I				

Objetivos particulares:

Describe alcances que deberán cubrirse después del estudio de un tema.

Los elementos que lo conforman son:

- Sujeto
- Verbo - futuro.
- Contenido - tiempo, nivel de eficiencia y condición.

Objetivos específicos

Criterio: Los mismos que el objetivo particular.

Se deben agregar las condiciones de operación y nivel de eficiencia.

Describe el tipo de comportamiento que los participantes mostrarán al término de cada actividad de instrucción.

Lo componen:

- Sujeto
- Verbo - futuro
- Contenido, tiempo nivel de eficiencia y/o conducción

Actividades de instrucción

Describe cómo se llevarán a cabo las técnicas de instrucción y grupales y las acciones que se solicitarán a los participantes.

Continuación del formato anterior.

Objetivos específicos	Actividades de instrucción

Llenar este formato por cada tema.

Técnicas y dinámicas de instrucción	Recursos didácticos	Evaluación
<p>Técnicas de instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Interrogativa▪ Demostrativa▪ Expositiva <p>Técnicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lluvia de ideas▪ Binas▪ Corrillos▪ Phillips 66▪ Discusión en grupos pequeños▪ Rejillas	<ul style="list-style-type: none">▪ Pizarrón▪ Rotafolio▪ Proyectos de acetatos▪ Diapositivas▪ Películas▪ Audiovisual▪ Material impreso	<ul style="list-style-type: none">▪ Diagnóstica▪ Formativa▪ Sumaria
<p>Bibliografía</p> <p>Anotar las fuentes documentales que apoyan el contenido temático: libros, artículos, publicaciones, enciclopedias, etc.</p>		

El llenado de los siguientes formatos se debe realizar por cada uno de los temas del programa.

Formato: Plan de sesión

Tema: I.

Objetivo particular: * Criterio: El verbo se redacta en futuro de indicativo. Describirá el objetivo que se desea alcanzar al término tema.

Objetivos específicos	Actividades de instrucción
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio: el mismo* • Se tiene que agregar las condiciones de operación y nivel de eficiencia en cada uno de los objetivos específicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear preguntas generales del contenido instrucción al del programa para conocer el nivel de conocimiento de los participantes. 2. Definir el concepto en pequeños grupos.

Técnicas de instrucción	Recursos didácticos	Evaluación diagnóstica
<p>Técnicas instruccionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrogativa • Demostrativa • Expositiva <p>Técnicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Grupos de trabajo 		

Bibliografía: Anotar las fuentes documentales que apoyan el contenido temático: Libros, artículos, publicaciones, enciclopedias, etc.

Ejercicio de autoevaluación

INSTRUCCIONES: Lea los siguientes enunciados y escriba en el paréntesis de la derecha la respuesta correcta.

1. Con base en qué antecedentes se estructura un programa de capacitación: ()
 - a) Interés por superarse.
 - b) Cumplimiento legal.
 - c) Diagnóstico de necesidades de capacitación

- 2.Cuál es el primer paso en la elaboración de un programa de capacitación: ()
 - a) Selección de recursos didácticos.
 - b) Estructuración de contenidos.
 - c) Redacción de objetivos.

3. En qué orden se presentan los elementos que componen un objetivo: ()
 - a) Sujeto, verbo, contenido.
 - b) Verbo y contenido.
 - c) Sujeto, contenido, verbo.

4. Objetivo que describe los alcances a cubrir después del estudio de un tema. ()
 - a) Particular
 - b) Específico
 - c) General



5. Uno de los propósitos principales de los recursos didácticos es: ()
- a) Aprovechar los conocimientos de los participantes.
 - b) Determinar las necesidades de capacitación.
 - c) Mantener el interés y la atención.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente los siguientes enunciados y conteste según se le solicita.

6. Son seis los elementos que conforman un programa, escriba por lo menos cuatro.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. Escriba cuál es el tipo de objetivo que determina los propósitos que sólo serán observados al finalizar el proceso de instrucción.

INSTRUCCIONES: Relacione la columna de la derecha con la de la izquierda, colocando dentro del paréntesis la letra que corresponda.

- | | | |
|--|---|-----|
| a) Lluvia de ideas, corrillos y Phillips 66 | 8. Conocer cuantitativa y cualitativamente los cambios de conducta a través de instrumentos diseñados para tal fin. | () |
| b) Programa de capacitación. | 9. Descripción de actividades de instrucción que conducen a alcanzar los objetivos. | () |
| c) Evaluación | 10. Técnicas de instrucción. | () |
| d) Interrogativa, demostrativa y expositiva. | 11. Conjunto de medios materiales utilizados como auxiliares en el proceso de instrucción. | () |
| e) Recursos didácticos. | 12. Técnicas grupales. | () |
| f) Evaluación intermedia. | 13. Permite valorar en todo momento si las actividades conducen al logro de los objetivos. | () |

* Compare sus respuestas con las que se presentan en el anexo 2.



Consideraciones finales

Al elaborar un programa de capacitación se debe considerar que tiene una inserción en el plan general de capacitación y en los proyectos de la organización.

Durante la elaboración del programa de capacitación se deben tomar en cuenta todos los elementos que lo conformarán; ejemplo de ello será que al redactar los objetivos se prevean los contenidos y actividades que se realizarán; o al plantear las actividades, determinar en qué consistirá la evaluación. Todo esto con la intención de que el programa de capacitación cumpla con el cometido para el cual es elaborado, que es el planear y organizar el proceso de instrucción-aprendizaje y con ello se cubran las necesidades de capacitación detectadas.

Asimismo, cuando se han logrado dominar los elementos técnicos para la elaboración de programas de capacitación, resultará más fácil cumplir con las disposiciones legales en materia de capacitación respecto al registro de programas de capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



ANEXOS

No. 1

Taxonomía de Bloom

Tabla de verbos para la elaboración de objetivos del dominio afectivo *

	<u>Valorización</u>	<u>Organización</u>	<u>Caracterización</u>
<u>Respuesta</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar • Acordar • Analizar • Valorar • Criticar • Diferenciar • Discriminar • Explicar • Argumentar • Justificar • Discrepar • Apoyar • Apreciar • Comentar • Evaluar • Reconocer • Seleccionar 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular planes • Dirigir grupos • Interactuar • Adherirse • Alternar planes • Integrar grupos • Organizar acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionar • Resolver problemas • Solucionar • Poner en práctica • Actuar conforma a un plan • Influir sobre los demás • Modificar conductas • Proponerse realizar algo • Decidirse a actuar • Verificar hechos • Formular ejercicios • Estudiar • Compartir responsabilidades
<u>Receptividad</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar • Contestar • Contradecir • Defender • Practicar • Dialogar • Invitar • Obedecer • Comunicar • Conformarse • Apoyar • Participar • Reaccionar • Tener conciencia • Recibir indicaciones • Cumplir 		

* El dominio afectivo incluye aquellos objetivos que involucran sentimientos, actitudes, emociones y valores.

Tabla de verbos para la elaboración de objetivo*

Imitación	Manipulación	Precisión	Automatización	Creatividad
<ul style="list-style-type: none"> • Imitar gestos • Repetir movimientos • Reproducir trazos • Imitar sonidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mover diferente partes del cuerpo según • Manipular herramientas • Manejar instrumentos • Confecionar • Elaborar • Construir • Diseñar • Armar 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar movimientos sincronizados • Gesticular según indicaciones • Manejar u operar herramientas con destreza • Elaborar materiales conforme a especificaciones • Producir sonidos rítmicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar con naturalidad y soltura al dramatizar • Danzar • Cantar • Patinar • Nadar • Esquiar • Excavar • Manejar • Escalar • Usar • Dedamar • Realizar trazos o modelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar herramientas o maquinaria • Solucionar problemas prácticos • Idear nuevos procesos • Idear coreografías originales • Crear nuevas melodías • Improvisar actuaciones

* Al dominio psicomotriz pertenecen aquellos objetivos que expresan el desarrollo de habilidades motoras y destrezas.

Tabla de verbos para la elaboración de objetivos del dominio cognoscitivo *

<u>Conocimiento</u>	<u>Comprensión</u>	<u>Aplicación</u>	<u>Análisis</u>	<u>Síntesis</u>	<u>Evaluación</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Repetir • Enunciar • Enumerar • Nombrar • Enlistar • Relatar • Describir • Definir • Definir • Esbozar • Reproducir • Subrayar • Distinguir 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar • Definir • Escribir • Comparar • Interpretar • Traducir • Redactar • Discutir • Explicar • Expresar • Reconocer • Organizar • Ubicar • Identificar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar • Emplear • Calcular • Demostrar • Describir • Determinar • Dramatizar • Ejemplificar • Manejar • Estructurar • Comprobar • Manipular • Utilizar • Medir • Medir • Subdividir • Operar • Reproducir 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar • Calcular • Comparar • Criticar • Experimentar • Designar • Determinar • Dividir • Enunciar • Examinar • Identificar • Inducir • Inferir • Investigar • Probar • Seleccionar • Organizar • Señalar • Separar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer • Diseñar • Arreglar • Conceptualizar • Componer • Crear • Demostrar • Descubrir • Dirigir • Diseñar • Escribir • Esquematizar • Estructurar • Explicar • Formular • Generar • Modificar • Narrar • Organizar • Sintetizar • Redactar 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar • Argumentar • Aprobar • Calificar • Criticar • Demostrar • Decidir • Descubrir • Elegir • Explicar • Juzgar • Medir • Modificar • Estimar • Probar • Refutar • Revisar • Seleccionar • Sustentar • Valorar • Valorar • Verificar

No. 2

Respuestas

Ejercicio de Autoevaluación Capítulo 8

1. (c)
2. (a)
3. (b)
4. (a)
5. (c)

6.
 1. Objetivos de aprendizaje
 2. Estructuración de contenidos
 3. Actividades de instrucción
 4. Recursos didácticos
 5. Evaluación
 6. Bibliografía

7. Objetivo general

8. (c)
9. (b)
10. (d)
11. (e)
12. (a)
13. (f)

Bibliografía

ARMO. (1981) Antecedentes para la elaboración de programas de adiestramiento. Armo, México, 1981.

BOYDELL (1971) Una guía a la identificación de las necesidades de adiestramiento. Londres, British Association for Commercial and Industrial Education, 19871, pp. 32.

BRIGGTS, LESLIE. Manual para el diseño de la instrucción. Edit. Guadalupe, México, 19734, pp. 219.

CENAPRO ARMO. Manual para elaborar programas de adiestramiento. Armo, México, 1982, 130 pp.

CINTEFOR. Determinación de necesidades de formación profesional. (Proyecto 130) Cinterfor, México, 1980.

ROBERT CRAIG. Manual de entrenamiento y desarrollo de personal. Edit. Diana, México, 1971, pp. 687.

HUGUET GAGO, ANTONIO. Elaboración de cartas descriptivas. Edit. Trillas, México, 1978, pp. 81.

GUTIÉRREZ SAENZ, RAÚL. Introducción a la didáctica. Edit. Esfinge, México, 1980, 239 pp.

MAGER ROBERT F. Formación operativa de objetivos didácticos. Ed. Marova, Madrid, 1980, 139 pp.

RODRÍGUEZ ESTRADA, MAURO. Formación de instructores. Ed. Mc. Graw – Hill, México, 1991, 186 pp



Vivir Mejor

www.stps.gob.mx

www.gobiernofederal.gob.mx