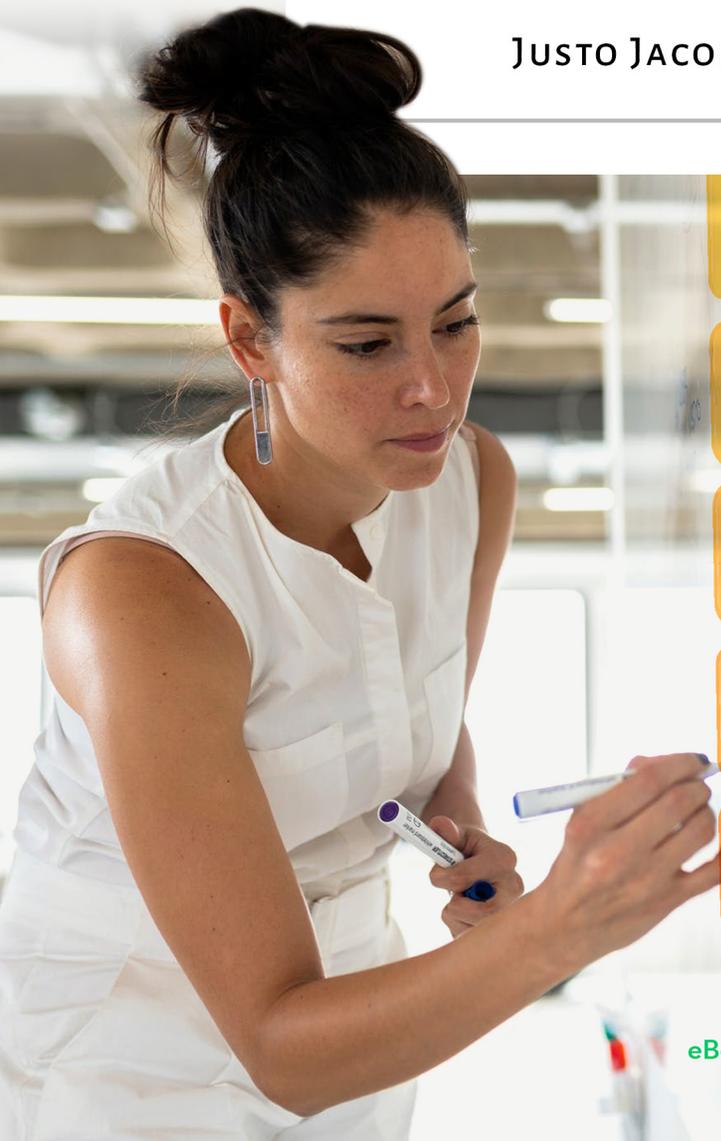


AGDER ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ES VITAL

Manual para estructurar una Carta Descriptiva

JUSTO JACOBO ARREAGA JIMÉNEZ



Incluye el nombre del instru

Establece el lugar de instrucc

Indica la duración total del cu

Incluye su contenido temático

Indica la duración de cada act

eBook



Autor: **Justo Jacobo Arreaga Jimenez**

Editado por: **Asociación Guanajuatense para el Desarrollo Entidad de Certificación, A.C.**

Diseño de portada y diseño editorial: **Ernesto García Ramírez «Opposite»**

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin autorización escrita del editor.



Vicario 234, Real Providencia, León, Gto.

Tel. (477) 776 51-80

Editado para ser publicado en internet como eBook en: www.agder.org.mx

Contacto y comentarios a: justojacobo@agder.com.mx

INDICE

| | |
|-----------------------------------|----|
| Presentación | 1 |
| Funciones de la carta descriptiva | 2 |
| Identificación del mercado | 3 |
| El proceso de la capacitación | 5 |
| Actividades básicas del encuadre | 6 |
| El cuerpo de la capacitación | 7 |
| El cierre | 9 |
| Desarrollo del contenido | 10 |
| Bibliografía | 12 |

PRESENTACIÓN

Estimado amigo que estas iniciando en el mundo de la capacitación, me da gusto que puedas iniciar en el medio de la formación de personas para el trabajo y que consultes el presente material.

La planeación de la capacitación es de vital importancia, por lo que, elaborar tu carta descriptiva representa el primer reto para impartir un curso, ya que la mayoría de las personas no tenemos formación de docentes y la vas teniendo conforme a la práctica.

El material que se desarrollo esta basado en el estándar de competencia ECo217 Impartición de cursos de formación de Capital Humano de Manera Presencial Grupal.

*Justo Jacobo
Arreaga Jiménez*

Funciones de la carta descriptiva

La carta descriptiva es un documento que utiliza el instructor o facilitador como guía para desarrollar una sola sesión o un curso completo. Puede encontrarse referida como guía instruccional o plan de sesión. (CONOCER, 2012).



Diseño del target del curso



Diseño del contenido

Desde mi experiencia, la carta descriptiva cumple dos funciones, siendo la primera enfocada a atraer al mercado meta y la segunda explicar el contenido técnico del curso diseñado.

La carta descriptiva te permitirá realizar un proceso de enseñanza aprendizaje más eficiente, buscando ponerte todas las herramientas para cada curso que des y, al mismo tiempo, cumplas con tu promesa de venta.



¿TE IMAGINAS UN VIAJE SIN MAPA?

Identificación del mercado

Dentro de los requerimientos para encontrar diseñar el target del cliente, el estándar de competencia ECO217 establece los siguientes requisitos:

| | |
|---|-----------|
| Esta elaborada en formato impreso y/o digital, | |
| Incluye el objetivo general, | 7 |
| Incluye los objetivos particulares, | 8 |
| Incluye el nombre del curso, | 1 |
| Incluye el nombre del instructor, | 2 |
| Establece el lugar de instrucción, | 3 |
| Indica la duración total del curso, | 4 |
| Incluye su contenido temático, | 9 |
| Indica la duración de cada actividad, | 10 |

La numeración que falta, se encuentra ubicada en el desarrollo del contenido, la cual podrás analizar más adelante.

Una vez determinado lo anterior, se procede a realizar el borrador con la finalidad de establecer el sujeto de la capacitación.

Carta descriptiva

| | | | |
|---|----------------------|-------------------|----------------------|
| Nombre del curso: | <input type="text"/> | | |
| Nombre del instructor: | <input type="text"/> | | |
| Lugar de la instrucción: | <input type="text"/> | | |
| Duración: | <input type="text"/> | | |
| Fecha de inicio: | <input type="text"/> | Fecha de término: | <input type="text"/> |
| Perfil del capacitando: | <input type="text"/> | | |
| Conocimientos y habilidades previas requeridas: | <input type="text"/> | | |
| Objetivo general: | <input type="text"/> | | |
| Objetivos particulares: | <input type="text"/> | | |
| Contenido temático: | <input type="text"/> | | |

¡RECUERDA!

Al terminar la carta descriptiva tendrás que regresar para ver que la estructura diseñada para atraer al cliente conserve su diseño y, en caso contrario, afinar lo que haya modificado.

El proceso de la capacitación

Antes de continuar con el desarrollo, es importante que visualices el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que este te permitirá medir los tiempos y generar los resultados que deseas en tu capacitación.



Momentos de la capacitación

Encuadre

Desarrollo

Cierre

El encuadre



Desde mi experiencia, la carta descriptiva cumple dos funciones, siendo la primera enfocada a atraer al mercado meta y la segunda explicar el contenido técnico del curso diseñado.

La carta descriptiva te permitirá realizar un proceso de enseñanza aprendizaje más eficiente, buscando ponerte todas las herramientas para cada curso que des y, al mismo tiempo, cumplas con tu promesa de venta.

Actividades básicas del encuadre

Presentación personal

Objetivos

Descripción del curso

Temario

Expectativas

Beneficios del curso

Reglas

Forma de evaluar

Integración

Diagnóstico

Dejar en claro las reglas de participación, de evaluación y definir las expectativas del curso.

Con ello, se formula “el contrato de aprendizaje”.

¿A que te comprometes?

En condiciones normales un encuadre debe durar entre 25 y 40 minutos.

El cuerpo de la capacitación

Son las actividades que realizan el instructor, los participantes y el grupo en general de manera ordenada y secuencial acomodadas en estrategias de enseñanza aprendizaje, cuidando que la dosificación de tiempos sea la necesaria para generar aprendizajes significativos.

**Técnica
instruccional
expositiva**



Informal



Clase



Informativa



Conferencia

**Técnica
instruccional
demostrativa**



Laboratorios



Ejercicios



Prácticas



Entrenamientos

**Técnica dialogo
discusión**



SE DIVIDE AL GRUPO
EN SUGRUPOS



SE LANZA UNA
PREGUNTA A
DISCUSIÓN



SE MODERA EL
TIEMPO



SE PERMITE LA
DISCUSIÓN



SE PERMITEN
CONCLUSIONES

Es importante que cada estrategia que tengas consideres:



Para presentación del capacitador



Para uso del capacitando



Para uso grupal



Para administración de la clase

Al final del día, cada persona que esta en el curso, se convierte en un usuario del mismo, incluyendo al expositor. El tener bien planificado, te permitirá marcar bien lo siguiente:



Cada que arranca un tema identificar el objetivo



Permitir el dialogo



Aclarar las dudas



Utilizar técnicas de reforzamiento de lo aprendido



Cuidar los tiempos

El cierre

Es la actividad final del proceso enseñanza aprendizaje. Dentro del proceso de educación para adultos, busca medir la eficiencia y generación de compromisos.

Evaluación

Mencionar logros

Cumplimiento de objetivos

Cumplimiento de expectativas

Resumen

Promoción de continuidad del aprendizaje

Satisfacción

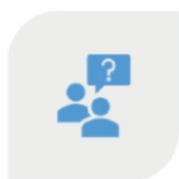


Para que en esta etapa tenga buenos resultados, debes tener cuidado en:

- 1.- Dar cursos solo en temas que domines
- 2.- No echarle demasiada crema a tus tacos
- 3.- Ser humilde
- 4.- No intentar engañar al usuario
- 5.- Cumplir tu promesa de venta

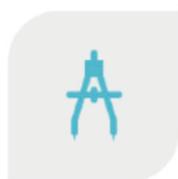
Desarrollo del contenido

Una vez que hemos revisado el material sobre los momentos de la capacitación, debemos revisar que el estándar ECo217 pide que la carta descriptiva tenga:



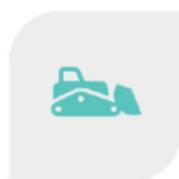
DESCRIBE LAS
TÉCNICAS
INSTRUCCIONALES,

11



DESCRIBE LAS
TÉCNICAS GRUPALES,

12



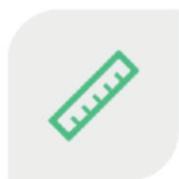
ESPECIFICA EL
MATERIAL Y EQUIPO
DE APOYO A UTILIZAR,

13



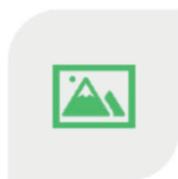
ESPECIFICA LAS
ACTIVIDADES A
DESARROLLAR POR EL
INSTRUCTOR,

14



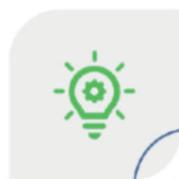
INDICA LA FORMA DE
MEDIR EL
APRENDIZAJE,

15



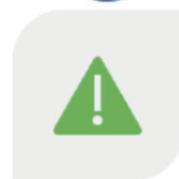
DESCRIBE EL PERFIL DE
LOS CAPACITANDOS,

5



INDICA LOS
CONOCIMIENTOS Y
HABILIDADES QUE
REQUIERE EL
CAPACITANDO PARA
INGRESAR AL CURSO, Y

6



SE PRESENTA SIN
ERRORES
ORTOGRÁFICOS.

Por lo que será importante clarificar con que cuento y a donde quiero llegar.

A manera de estructura, se iría definiendo el siguiente formato para cada objetivo particular, para el encuadre y para el cierre.

Contenido temático

Objetivos particulares:

8

Tema:

9

Subtema:

Tiempos:

Técnicas:

Material:

Actividades:

| | | | | | |
|---|----|---------|----|----|----|
| 9 | 10 | 11 y 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9 | 10 | 11 y 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9 | 10 | 11 y 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9 | 10 | 11 y 12 | 13 | 14 | 15 |

Es importante que se acomode todo de lo general a lo particular, por lo que debería haber la siguiente estructura:

Tema 1.- Encuadre

Tema 2.- Generalidades

Tema 3.- Limitaciones

Tema 4.- Excepciones y casos especiales Tema 5.- Cierre

BIBLIOGRAFÍA

CONOCER, Estándar de Competencia ECo217 Impartición de cursos de capital humano de manera presencial grupal, 2012.

CONOCER, Estándar de Competencia ECo301 Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso, 2012.

Arreaga, Justo. Manual de capacitación con base al estándar ECo217, AGDER, 2017, León, Gto.



AGDER

Certificamos personas
competentes para un mercado
exigente

León, Guanajuato

Vicario 234, Real Providencia
CP. 37234

www.agder.org.mx | justojacobo@agder.com.mx
Tel. 477 776 5180

facebook.com/agder.mx



Acerca del autor:

Justo Jacobo es Contador Público, Maestro en Finanzas con amplia trayectoria en el sector educativo. Asesor de proyectos incubados y servicios administrativos y financieros. Egresado de la primera Universidad particular del estado de Guanajuato. Participante en el Maratón de fiscal y asesor en el Maratón de Finanzas y Ética profesional. Colaborador en Revista Pymero y en el portal Soy Barrio.