

Principios de una buena capacitación

Evelia Coss
ecossnav@gmail.com

Principios de una buena capacitación

1. **Definiendo tu audiencia**
2. **Planificación de cursos:** objetivos y metas de aprendizaje, desarrollo de materiales didácticos adecuados.
3. **Impartición de la capacitación:** involucrar y motivar a sus alumnos.
4. **Retroalimentación:** cómo recopilar los comentarios, interpretarlos y utilizarlos para mejorar la práctica docente.
5. **Cierre y reflexión final**

Definiendo tu audiencia

Público objetivo

- Esto puede o no ser tu elección.
- Cosas por tomar en cuenta:
 - **Antecedentes generales**
 - **Punto de partida**
 - **Necesidades**
 - **Consideraciones especiales**
- Ej. Bioinformática básico



Actividad en equipo

Cada equipo debe imaginar que diseñará un taller sobre un tema específico. Ejemplo:

- Introducción a R para biólogos

Describan lo siguiente:

- Título del curso
- ¿Quién es tu audiencia objetivo?
- ¿Qué habilidades necesitan desarrollar?
- ¿Qué puede motivar a la audiencia a tomar este taller?

Finalmente, expliquen su propuesta en **2 min.**

Planificación de cursos

1. Objetivo del curso / Objetivo de la sesión
2. Conocer a la audiencia (Pre-requisitos)
3. Clasificar los niveles de aprendizaje
4. Establecer la duración y estructura de la sesión
5. Preparar los materiales y recursos

Objetivo del curso

- **Objetivo general**
- Lo que se espera que el participante logre al **final** del **curso completo**.



Características:

- Enfocado en resultados a mediano o largo plazo.
- Resume las metas generales del curso.
- Integra varias sesiones o módulos (plan de estudios)

Ejemplo de Objetivo del curso

Los participantes serán capaces de diseñar, implementar y evaluar talleres de capacitación enfocados en públicos específicos utilizando metodologías participativas.

Objetivo de la sesión

- Qué se espera que el participante logre al **final** de una **clase o módulo** específico.
- Es más concreto y enfocado.
- Objetivos de aprendizaje



Características:

- Más específico, observable y medible.
- Relacionado directamente con los contenidos y actividades de la sesión.
- Se formula normalmente con un solo verbo por objetivo.

Ejemplo de Objetivo de la sesión

Los participantes podrán identificar los elementos clave para definir la audiencia de un taller.

¿Cómo formular ambos?

Usa la fórmula básica:

[Quién] + [hará qué] + [en qué condiciones o con qué nivel de logro]

O bien sigue la estructura del enfoque **SMART**.

SMART: Se enfoca en **redactar objetivos claros y efectivos**, asegurando que sean específicos y medibles.

Los resultados de aprendizaje deberían ser SMART

- **S**pecific - **E**specífico → ¿Qué exactamente quiero que los participantes logren?
- **M**easurable - **M**edible → ¿Cómo sabré que lo lograron?
- **A**chievable - **A**lcanzable
- **R**ealistic - **R**ealista/Relevante
- **T**ime-limited - **T**iempo definido

Los resultados de aprendizaje deberían ser SMART

- **S**pecific - **E**specífico
- **M**easurable - **M**edible
- **A**chievable - **A**lcanzable
- **R**ealistic - **R**ealista/Relevante
- **T**ime-limited - **T**iempo definido

¿Es realista con el tiempo y recursos disponibles?

¿Está alineado con las necesidades de la audiencia y los objetivos generales del curso?

Los resultados de aprendizaje deberían ser SMART

- **S**pecific - **E**specífico
- **M**easurable - **M**edible
- **A**chievable - **A**lcanzable
- **R**ealistic - **R**ealista/Relevante
- **T**ime-limited - **T**iempo definido → ¿Cuándo se debe lograr?

Planificación de cursos

1. Objetivo del curso / objetivo de la sesión
2. Conocer a la audiencia (Pre-requisitos)
3. Clasificar los niveles de aprendizaje
4. Establecer la duración y estructura de la sesión
5. Preparar los materiales y recursos

Pre-requisitos de un curso

- Conceptos teóricos (ej. biología básica, álgebra)
Conocimientos técnicos (ej. uso de software, manejo de archivos)
- Habilidades generales (ej. saber programar, interpretar gráficos)
- Nivel requerido (básico, intermedio o avanzado)
- Definir si serán obligatorios o recomendados

10 min

Actividad en equipo

Cada equipo debe agregar lo siguiente a su taller:

- Objetivo del curso
- Pre-requisitos

Finalmente, expliquen su propuesta en **2 min.**

Planificación de cursos

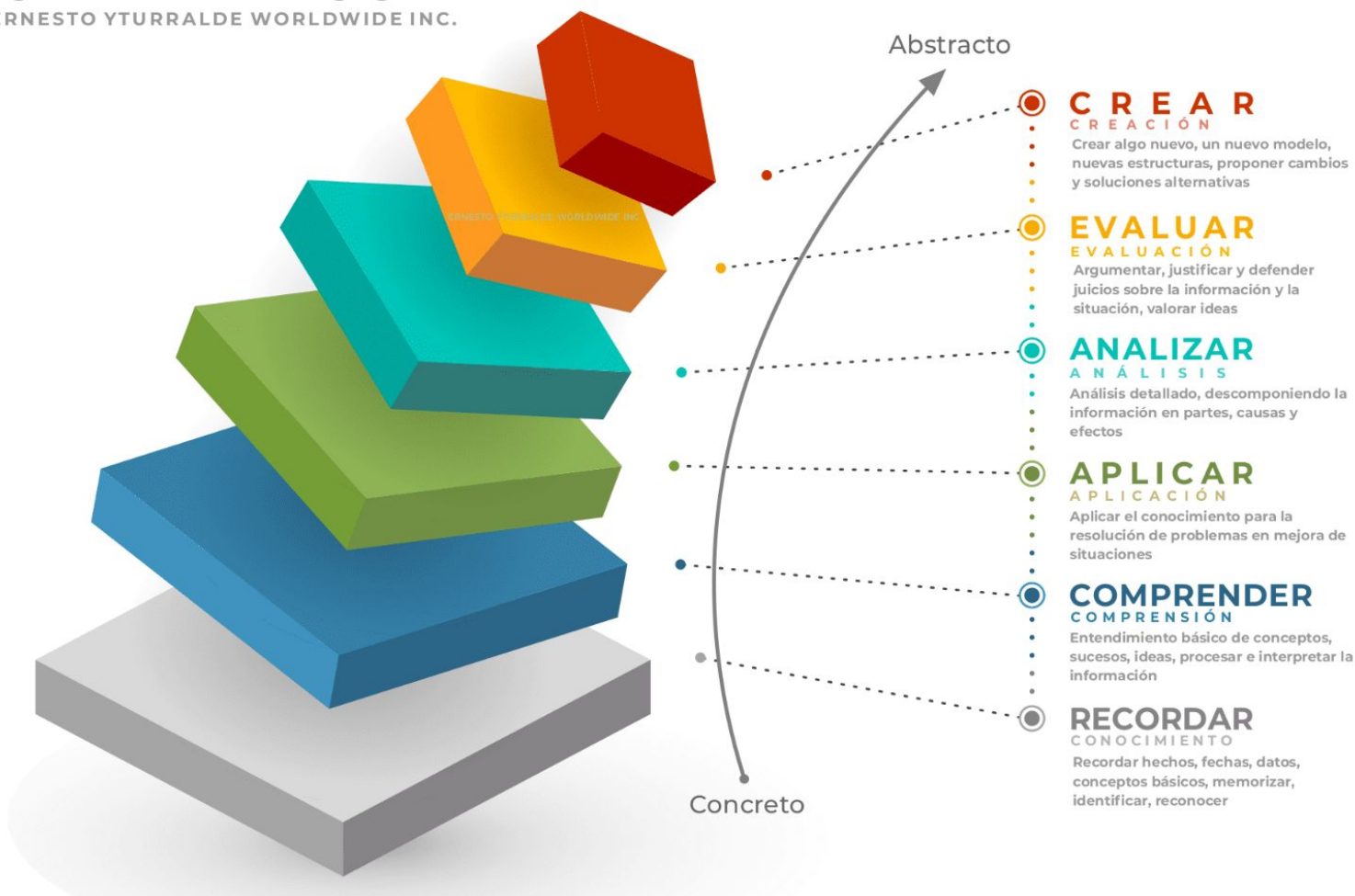
1. Objetivo del curso / objetivo de la sesión
2. Conocer a la audiencia (Pre-requisitos)
3. Clasificar los niveles de aprendizaje
4. Establecer la duración y estructura de la sesión
5. Preparar los materiales y recursos

Taxonomía de Bloom: Niveles de aprendizaje

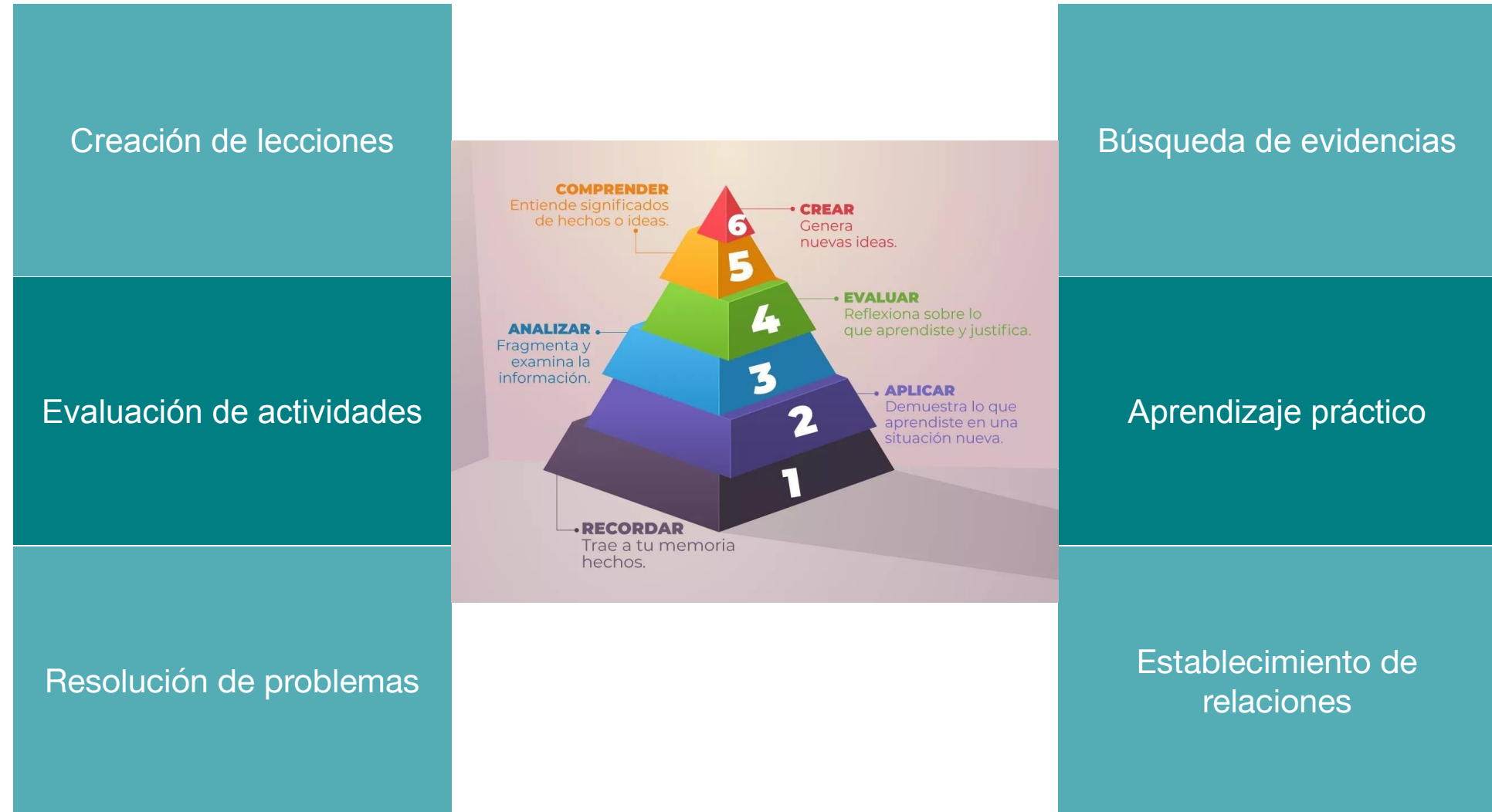
TAXONOMÍA DE BLOOM

ERNESTO YTURRALDE WORLDWIDE INC.

BLOOM
BENJAMIN



Taxonomía de Bloom: aplicaciones



Taxonomía de Bloom: verbos empleados

Conocimiento	Definir, repetir, grabar, listar, recordar, nombrar, subrayar
Comprensión	Traducir, repetir, discutir, describir, reconocer, explicar, expresar, identificar, localizar, informar, revisar, decir
Aplicación	Interpretar, aplicar, emplear, usar, demostrar, dramatizar, practicar, ilustrar, operar, programar, bosquejar
Análisis	Distinguir, analizar, diferenciar, experimentar, testar, comparar, contrastar, criticar, diagramar, inspeccionar, debatir, preguntar, relatar, resolver, examinar, categorizar, evaluar, calcular
Síntesis	Componer, planear, proponer, diseñar, formular, organizar, armar, recolectar, construir, crear, configurar, organizar, manejar, preparar
Evaluación	Juzgar, apreciar, evaluar, calificar, revisar, valorar, estimar

Planificación de cursos

1. Objetivo del curso / objetivo de la sesión
2. Conocer a la audiencia (Pre-requisitos)
3. Clasificar los niveles de aprendizaje
4. Establecer la duración y estructura de la sesión
5. Preparar los materiales y recursos

Plan de estudios

- No hay una forma establecida de hacer esto.

Para estructurar el contenido de un curso:

- Identifica los temas clave del curso.
- Define cuáles vas a cubrir y hasta qué profundidad.
- Considera si los participantes necesitan conocimientos previos.
- **Equilibra teoría y práctica** para favorecer el aprendizaje.

Estructura típica de una sesión de capacitación

Ejemplo: 1h de curso

Estructura	Información	Tiempo
Inicio (10-15%)	<ul style="list-style-type: none">• Actividad rompehielo o pregunta disparadora.• Presentación, expectativas, encuadre del tema.	10-15 min
Desarrollo (70-80%)	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de contenidos clave.• Actividades prácticas, discusiones o ejercicios.• Ejemplos aplicados y participación activa.	40-30 min
Cierre (10-15%)	<ul style="list-style-type: none">• Recapitulación.• Preguntas, evaluación rápida o reflexión.• Indicaciones de seguimiento, recursos adicionales.	10 - 15 min

Agrega los descansos

- Permite recuperar la atención y reducir la fatiga.
- Favorece la retención de información y mejora el desempeño cognitivo.
- También es útil para socializar o procesar lo aprendido.

5 a 10 min cada 60-90 minutos



10 min

Actividad en equipo

Cada equipo debe agregar lo siguiente a su taller:

- Cronograma de actividades

Finalmente, expliquen su propuesta en **2 min.**

Principios de una buena capacitación

1. **Definiendo tu audiencia**
2. **Diseño de una sesión de capacitación:** objetivos y metas de aprendizaje, desarrollo de materiales didácticos adecuados.
3. **Impartición de la capacitación:** involucrar y motivar a sus alumnos.
4. **Retroalimentación:** cómo recopilar los comentarios, interpretarlos y utilizarlos para mejorar la práctica docente.
5. **Cierre y reflexión final**

Formas de detectar dudas en tu audiencia

Formas activas o participativas

- Levanten la mano los supervivientes en este punto.
- En una palabra, ¿cómo se sintieron con este tema? (pueden decir: “confundido”, “claro”, “interesante”...)
- Escriban en el chat (si es virtual) cualquier duda o comentario.

Formas reflexivas o indirectas

- ¿Qué se llevarían de esta parte si tuvieran que explicárselo a alguien más?
- Si tuvieran que resumir este tema en una frase, ¿cómo lo harían? (Esto revela si hay comprensión o dudas encubiertas).

Principios de una buena capacitación

1. **Definiendo tu audiencia**
2. **Diseño de una sesión de capacitación:** objetivos y metas de aprendizaje, desarrollo de materiales didácticos adecuados.
3. **Impartición de la capacitación:** involucrar y motivar a sus alumnos.
4. **Retroalimentación:** cómo recopilar los comentarios, interpretarlos y utilizarlos para mejorar la práctica docente.
5. **Cierre y reflexión final**

Evaluación del aprendizaje adquirido

Propósito: Comprobar si los participantes alcanzaron los objetivos de la sesión o curso.

Cuándo hacerlo: Al final de la sesión o de cada bloque importante.

Cómo hacerlo:

- Preguntas orales o escritas.
- Miniquiz o ejercicios de aplicación.
- Actividad de repaso o mapa conceptual.
- Ronda de reflexión: “¿Qué aprendí hoy?”

Qué observar:

- Nivel de comprensión.
- Capacidad de aplicar lo aprendido.
- Dudas o conceptos que deben reforzarse.

Retroalimentación

? Tipos de preguntas para recopilar retroalimentación

◆ ***Cerradas (rápidas y cuantificables)***

- ¿La sesión cumplió tus expectativas? (Sí/No)
- ¿Te resultó clara la explicación de los temas? (Escala del 1 al 5)
- ¿Recomendarías esta sesión a otra persona? (Sí/No)

◆ ***Abiertas (más detalladas y reflexivas)***

- ¿Qué fue lo que más te gustó de esta sesión?
- ¿Qué parte te pareció menos útil o confusa?
- ¿Qué sugerencias tienes para mejorar este taller en el futuro?
- ¿Hubo algo que esperabas aprender y no se abordó?

Actividad individual

De manera **individual** selecciona una de las sesiones del curso que generaste en tu equipo y presenta:

- Título y objetivo de la sesión
- Contenidos clave que se abordarán
- Metodología (¿cómo lo enseñarán? ¿teoría, práctica, dinámicas?)
- Materiales necesarios
- Duración y estructura de la sesión
- Actividad de evaluación o cierre

Finalmente, expliquen su propuesta en **3 min.**