**DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DEL CURSO/CARTA DESCRIPTIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Curso/sesión:** | | | | | ${nombre\_curso} | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del diseñador:** | | | | | | | | | | ${nombre\_disenador} | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Facilitador/ Instructor/capacitador/formador:** | | | | | | | | | | ${nombre\_facilitador} | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de Instrucción:**  ${lugar\_instruccion} | | | **Duración: 2 horas**  ${duracion} | | | | | **Perfil del participante:** ${perfil\_participante}  **Conocimientos:** ${perfil\_participante\_conocimientos}  **Habilidades/Desempeños:** ${perfil\_participante\_habilidades}  **Producto:** ${perfil\_participante\_producto}  **AHV:** ${perfil\_participante\_ahv} | | | | | | | | | | | | | **Número de participantes:**  ${no\_participantes} |
| **Fecha(s):**  ${fechas} | | | | |
| **Beneficios del curso:** ${beneficios\_del\_curso} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo General:** ${descripcion} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sujeto:** | | **Acción o comportamiento:** | | | | | | | | | | | | **Condición de operación:** | | | | | | | |
| ${sujetogeneral} | | ${acciongeneral} | | | | | | | | | | | | ${condiciongeneral} | | | | | | | |
| **Objetivos particulares:**  ${mi\_variable} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sujeto:** | **Acción o comportamiento:** | | | | | | | | **Condición de operación:** | | | | | | **Temas:** | | | | | **Beneficio:** | |
| 1. ${sujetoparticular1} | ${accionparticular1} | | | | | | | | ${condicionparticular1} | | | | | | ${temasparticular1} | | | | | Finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado ¿para qué lograr la acción previamente establecida? | |
| 1. ${sujetoparticular2} | ${accionparticular2} | | | | | | | | ${condicionparticular2} | | | | | | ${temasparticular2} | | | | | Finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado ¿para qué lograr la acción previamente establecida? | |
| 1. ${sujetoparticular3} | ${accionparticular3} | | | | | | | | ${condicionparticular3} | | | | | | ${temasparticular3} | | | | | Finalidad/utilidad/beneficio que tiene el aprendizaje esperado ¿para qué lograr la acción previamente establecida? | |
| **Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:** | | | | **Requerimientos en equipo de apoyo y su distribución:** | | | **Requerimientos en materiales didácticos de apoyo:** | | | | | **Requerimientos humanos:** | | | | **Otros (**Todo el material extra que no se pueda incluir en las columnas anteriores) | | | **Material y equipo para las medidas de: salud/seguridad/higiene/ protección civil** | | |
| 1. Salón o espacio o aula para determinado número de personas. 2. 1 o 2 o 3 o 4 o x número de mesas para trabajar. 3. X número de sillas   Especificar todo el mobiliario que se va a ocupar. | | | | 1. Laptop 2. Proyector 3. X 4. X 5. X 6. X   Especificar todo el equipo que se va a utilizar. | | | 1. 4 formatos para evaluación diagnóstico 2. 4 formatos para evaluación formativa o intermedia. 3. 4 formatos para evaluación Sumativa o final. 4. 4 formatos para evaluación de satisfacción o de reacción. 5. 4 formatos de contratos de aprendizaje. 6. 1 lista de asistencia 7. 1 lista de verificación de requerimientos.   Y añadir toda la papelería que vayan a utilizar (pintarrón, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos, lápices etc.) | | | | | En caso de necesitar staff aquí se indica cuantas personas son requeridas. | | | | 1. Guantes de látex 2. servicio de 3. café 4. materia prima 5. herramienta 6. celular para fotografías   maquinaria etc. | | | 1. Gel antibacterial 2. Cubre bocas 3. Tapete de piso 4. Careta 5. Guantes 6. Spray desinfectante 7. Toallas de Clorox, etc. | | |
| Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Curso/sesión. Si el participante cumple con el  X % como mínimo de la calificación total, sumando estos porcentajes, se considerará aprobado, bajo los siguientes criterios: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aspecto a evaluar:** | | | | | | **Porcentaje:** | | | | | **Instrumento de evaluación:** | | | | | | | **Momento de aplicación:** | | | |
| 1. **Evaluación Diagnóstica** | | | | | | 0  % | | | | | Cuestionario | | | | | | | Al inicio | | | |
| 1. **Evaluación Formativa** | | | | | | ¿ % | | | | | Guía de observación/Lista de cotejo | | | | | | | Intermedia | | | |
| 1. **Evaluación Final** | | | | | | ¿ % | | | | | Cuestionario | | | | | | | Al final | | | |
| **PREVIO AL INICIO DEL CURSO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL CURSO/SESIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa** | | **Actividades** | | | | | | | | | | | | | | | **Duración** | | | | **Material y Equipo de Apoyo** |
| Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos | | 1. El instructor aplicará la Lista de verificación de requerimientos 2. El instructor realizará pruebas de funcionamiento del equipo 3. El instructor verificará la distribución del mobiliario y equipo 4. El instructor verificará la suficiencia de los materiales conforme al número de participantes | | | | | | | | | | | | | | | 10 minutos previos al inicio del curso | | | | Lista de verificación de requerimientos |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **INICIO DEL CURSO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **APERTURA O ENCUADRE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa del encuadre** | | **Actividades** | | | | | | | | | | | | | **Duración** | | | **Técnicas Grupales**  **/Instruccionales** | | | **Material y Equipo de Apoyo** |
| 1. Presentación del instructor/   facilitador y de los participantes | | 1. **El instructor se presentará ante el grupo** | | | | | | | | | | | | | Tiempo | | | N/A | | |  |
| 1. **El instructor pedirá que se anoten en la lista de asistencia** | | | | | | | | | | | | | Tiempo | | | N/A | | | Lista de asistencia |
| 1. **El Instructor propiciará la presentación de los participantes** | | | | | | | | | | | | | Tiempo | | | N/A | | |  |
| **1. El instructor aplicará la Técnica Rompe Hielo**:  Nombre de la técnica:   1. Explicará objetivo de la técnica:   Ejemplo: Que el grupo se conozca y rompa el hielo.   1. Dará las instrucciones de la técnica:   **Desarrollo:**  Redactar las instrucciones de la actividad a desarrollar   1. Mencionará el tiempo para realizarla:   Cuántos minutos   1. Participará con el grupo en la técnica 2. Promoverá la integración de de todos los participantes. 3. Controlará el tiempo para realizar la técnica. | | | | | | | | | | | | | Tiempo | | | Técnica grupal: Rompe hielo | | | Todos los materiales que vaya a usar para la actividad |
| 1. Presentación del curso | | 1. **El instructor presentará los objetivos del curso/sesión**   OBJETIVO GENERAL:  Redactar el objetivo general redactado en la página 1  OBJETIVO PARTICULARES:  Copiar los objetivos particulares redactados en la pág. 1 | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | | Laptop,  Proyector presentación,  PowerPoint |
| 1. **El instructor presentará la descripción general del desarrollo del curso/sesión**   Redactar de manera general cómo está estructurado el curso/sesión y cómo se llevará a cabo | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | |
| 1. **El instructor mencionará el temario del curso/sesión**   TEMARIO:  Escribir los Temas y subtemas que definió en la pág 1 | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | |
| 1. **El instructor creará un ambiente participativo mediante preguntas relacionadas con el contexto/experiencia laboral/personal de los participantes/capacitandos.**   Redactar minimo tres preguntas | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | |
| 1. **El instructor explicará los beneficios del curso/sesión y su relación con la experiencia laboral y personal.**   Redactar los beneficios | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado | | |  | | |
| 1. **El instructor especificará el tipo de evaluaciones a realizar, los instrumentos a utilizar, el momento de aplicarlos y los criterios a utilizar.** 2. Evaluación de Diagnóstico (Redactar instrumento) al inicio del Curso/sesión-Taller (valor) %   Finalidad/beneficio/ventaja: describir   1. Evaluación Formativa (Redactar instrumento) intermedia (valor) %   Finalidad/beneficio/ventaja: describir   1. Evaluación final o Sumativa (Redactar instrumento) al final del Curso/sesión. (Valor)  %   Finalidad/beneficio/ventaja: describir   1. El instructor menciona los criterios de evaluación:   Redactar criterios a evaluar | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | |
| 3. Acuerdos y compromisos | | 1. **El instructor acordará con el grupo las expectativas del curso/ sesión**   El instructor preguntará al grupo sus expectativas y pedirá que las escriban para poderlas revisar en conjunto antes y al término del curso   1. El instructor clarificará el alcance del curso de acuerdo a las expectativas planteadas por los participantes. | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su | | |  | | | Hojas blancas |
| 1. **El instructor acordará con el grupo las reglas de operación del curso/sesión**   EL instructor sugerirá algunas reglas para el transcurso de la sesión y pedirá al grupo sus opiniones.   1. Expresará al grupo que hagan el mejor aprovechamiento de los materiales que se emplearán durante el curso. | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | |  |
| 1. **El instructor realizará el contrato de aprendizaje de acuerdo con los objetivos** 2. Indicará alcances e instrucciones del contrato:   Redactar para que sirve este contrato   1. Indicará el tiempo para realizarlo:   Redactar cuanto tiempo tienen para llenarlo   1. Aclarará las dudas que se presenten | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | | Formatos de contratos de aprendizaje |
| 1. Evaluación diagnóstica | | 1. **El instructor realizará la evaluación diagnóstica:**   Indicará alcance/propósito/finalidad de la evaluación:  Redactar el objetivo de esta evaluación   1. Indicará las instrucciones de la evaluación:   Redactar para que sirve esta evaluación e Instrucciónes   1. Indicará el tiempo para realizar la evaluación:   X minutos   1. Aclarará las dudas que se presenten. 2. Mencionará a los participantes que los errores u omisiones que se presenten durante el curso, son oportunidades para fortalecer el aprendizaje. | | | | | | | | | | | | | Tiempo considerado para su realización | | |  | | | Instrumentos Diagnósticos (cuestionario)  Bolígrafos |
| **Sumativa de los tiempos:** | | | | | | | | | | | | | Redactar tiempo (Se recomienda un lapso desde 20 hasta 30 minutos dependiendo de tus necesidades) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESARROLLO** | | | | |
| **Temas/Subtemas** | **Actividades** | **Duración** | **Técnicas Grupales /Instruccionales** | **Material y Equipo de Apoyo** |
| 1.- Redactar los temas que se desarrollaran en esta parte del curso/sesión. | 1. **El instructor aplicará la técnica expositiva:** 2. Presentará el objetivo del tema:   Escribir el objetivo particular cognitivo   1. Realizará una introducción general al contenido temático:   Redactar la introcucción de los temas a tratar, de 8 a 10 renglones.   1. Recuperará la experiencia previa de los participantes, preguntando sobre sus conocimientos previos del contenido temático:   Redactar aquí al menos 3 preguntas para recuperar la experiencia   1. Desarrollará el contenido   Redactar el desarrollo de los temas aquí, por lo menos 10 líneas   1. Utilizará ejemplos relacionados con los temas y las situaciones cotidianas   Redactar aquí 3 ejemplos relacionados con las situaciones cotidianas   1. Resolverá las dudas que se presenten y/o manifiesten los participantes:   ¿Tienen alguna duda?   1. Realizará la síntesis haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes, invitando a los participantes a participar:   Redactar la síntesis aquí   1. Planteará preguntas dirigidas que verifiquen la comprensión del tema   Redactar por lo menos 3 preguntas   1. Promoverá comentarios sobre la utilidad y aplicación de los temas en su vida profesional y personal:   Redactar por lo menos 2 preguntas   1. Mencionará las referencias bibliográficas que ha utilizado en el desarrollo de su tema.   Redactar algunas referncias bibliográficas | Tiempo considerado para su realización | Expositiva | Laptop,  Proyector presentación,  PowerPoint |
| 2.- Redactar los temas que se desarrollaran en esta parte del curso/sesión. | 1. **El instructor aplicará la técnica demostrativa:** 2. Presentará objetivo de la actividad a desarrollar:   Escribir el objetivo particular psicomotriz   1. Recuperará la experiencia previa de los participantes   Redactar aquí al menos 3 preguntas para recuperar la experiencia   1. Presentará la actividad a desarrollar y mencionará el propósito de la misma:   Escribir la actividad a realizar, y su propósito   1. Ejemplificará la actividad a desarrollar 2. Resolverá dudas sobre la demostración realizada 3. Permitirá que los participantes realicen la práctica 4. Retroalimentará sobre la práctica 5. Usará ejemplos relacionados con los temas y situaciones cotidianas.   Redactar aquí 3 ejemplos relacionados con las situaciones cotidianas   1. Preguntará por los conocimientos adquiridos y la utilidad de lo aprendido en su actividad:   Redactar aquí al menos 3 preguntas para recuperar la experiencia   1. Recordará al grupo las reglas de operación acordadas. 2. Mencionará al grupo los logros alcanzados y lo que falta por abordar. | Tiempo considerado para su realización | Demostrativa | Laptop,  Proyector presentación,  PowerPoint |
| 3. Evaluación Formativa | 1. **El instructor realizará la evaluación formativa** 2. Indicará alcance/propósito/finalidad de la evaluación:   Redactar el objetivo de esta evaluación   1. Indicará las instrucciones de la evaluación:   Redactar para que sirve esta evaluación e Instrucciónes   1. Indicará el tiempo para realizar la evaluación:   X minutos |  |  | Formatos de Evaluación formativa (Guía de observación)  Bolígrafos |
| Descanso | Descanso | 5 min |  | Servicio de café |
| 4. Técnica grupal | 1. **El instructor aplicará una Técnica Energetizante**   Nombre:   1. Explicará objetivo de la técnica:   Ejemplo: Que el participante se relaje y aumente su entusiasmo para fomentar su aprendizaje   1. Dará las instrucciones de la técnica:   **Desarrollo:**  Redactar las instrucciones de la actividad a desarrollar   1. Mencionará el tiempo para realizarla:   Cuántos minutos   1. Participará con el grupo en la técnica 2. Controlará el tiempo para realizar la técnica. | Tiempo considerado para su realización | Técnica Grupal  Energetizante | Todos los materiales que vaya a usar para la actividad |
| 5.- Redactar los temas que se desarrollaran. | 1. **El instructor aplicará la técnica diálogo-discusión:** 2. Mencionará el objetivo de la técnica:   Copiar objetivo particular afcetivo/relacional social   1. Presentará la actividad a desarrollar:   Redactar beneficio/propósito   1. Mencionará el tema/planteamiento/reto a discutir:   Redactar el tema a discutir   1. Indicará las instrucciónes de la actividad:   Redactar las instrucciones   1. Indicará el tiempo que se asigno a la actividad:   Redactar tiempo   1. Dividirá al grupo en subgrupos 2. Establecerá reglas de operación con la participación del grupo.   Redactar algunas de las reglas que vas a estipular.   1. Abrirá la discusión recordando el tema a ser discutido   Redactar introducción a la actividad)   1. Propiciará la discusión de los equipos 2. Moderará la discusión 3. Utilizará ejemplos relacionados con los temas y las situaciones cotidianas   Redactar aquí 2 ejemplos relacionados con las situaciones cotidianas   1. Desarrollará junto con el grupo las conclusiones acerca del tema discutido y su utilidad:   Redactar una breve conclusión del tema | Tiempo considerado para su realización | Dialogo-discusión |  |
| 6.- Evaluación Final. | 1. **El instructor realizará la evaluación final.** 2. Indicará alcances, estrategias e instrucciones de la evaluación:   Redactar el objetivo de esta evaluación   1. Indicará las instrucciones de la evaluación:   Redactar para que sirve esta evaluación e Instrucciónes   1. Indicará el tiempo para realizar la evaluación:   X minutos   1. Aclarará las dudas que se presenten. | Tiempo considerado para su realización | Evaluación Final. | Formatos de Evaluación Final Cuestionarios  Bolígrafos |
| Sumativa de los tiempo | | Redactar tiempo ( se recomienda un lapso de 80 hasta 100 minutos, dependiendo de las necesidades propias del curso) | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIERRE** | | | | |
| **Temas** | **Actividades** | **Duración** | **Técnicas Grupales/**  **Instruccionales** | **Material y Equipo de Apoyo** |
| 1. Conclusiones | **El instructor realizará la conclusión de los contenidos temáticos desarrollados:**   1. Con apoyo del grupo. 2. Mencionar los logros alcanzados. 3. Preguntar la opinión de los participantes sobre la aplicación de los temas tratados.   Redactar 2 preguntas | Tiempo considerado para su realización | Técnica grupal de  Cierre | Laptop,  Proyector presentación,  PowerPoint |
| 1. Resumen | **El instructor mencionará el resumen general del curso, invitando a los participantes a resumir los contenidos:**  Redactar el resumen del curso | Tiempo |  |  |
| 1. Logro de expectativas | **El instructor preguntará el logro de expectativas del curso**  El instructor retoma las expectativas escritas por los participantes al inicio del curso y analizan en grupo, si se cumplieron | Tiempo |  | Pintarrón |
| 1. Logro de objetivos | **El instructor preguntará a los participantes acerca del logro de los objetivos:**  El instructor junto con los participantes discuten sobre el logro y cumplimiento de los objetivos  Copiar objetivo general | Tiempo |  | Laptop,  Proyector presentación,  PowerPoint |
| 1. Sugerencias de continuidad del aprendizaje | **El instructor sugerirá acciones que permitan la continuidad en el aprendizaje:**  Redactar por lo menos dos fuentes especificas donde el participante pueda encontrar más información para enriquecer la expuesta en el curso | Tiempo |  |  |
| 1. Referencia(s) bibliográfica(s)/fuente(s) de información del curso. | **El instructor indicará las referencias bibliográficas /fuentes de información del aprendizaje del curso/sesión:**  Referencias bibliográficas  Ejemplo: estructura del formato APA para referencias y citas bilbliograficas  Apellido, N. (año). *Título del trabajo* (edición). Editorial. Pais de origen.  Sáenz de Jubera Ocón, M., & Alonso Ruíz, R. A. (Coords.). (2021). *Ocio y educación: experiencias, innovación y transferencia*. Universidad de La Rioja. España.  Apellido, N. (año). Título del artículo.*Título de la revista, volumen*(número), páginas del artículo. Editorial (si la hay). Pais de origen  Strachota, S. (2020). Generalizaing in teh context of an early algebra intervention. *Infancia y aprendizaje, 43*(2), 347-394.  Recursos de internet (URL):  Apellido, inicial(es) del nombre (año). Nombre de la sección o artículo. En *Nombre de la página web*. Recuperado de URL el x de x de xxxx.  Melgar, V. (2016). Ronda cierra su biblioteca ante la apertura de una nueva infraestructura. En *Diario SUR*. Recuperado de <http://www.diariosur.es/interior/201602/15/ronda-cierra-biblioteca-ante-20160215204222.html> el 5 de noviembre de 2021 | Tiempo |  |  |
| 1. Compromisos de aplicación del aprendizaje | **El instructor conducirá al grupo a la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje:**  Redactar 2 preguntas | Tiempo |  |  |
| 1. Evaluación de satisfacción | **El instructor aplicará la evaluación de satisfacción**   1. Indicará alcances e instrucciones de la evaluación:   Redactar el objetivo de esta evaluación   1. Indicará el tiempo para realizar la evaluación:   Redactar cuanto tiempo tiene el participante para contestar la evaluación   1. Aclarará las dudas que se presenten | Tiempo |  | Instrumentos de evaluación de reacción  Bolígrafos |
| 1. cierre | El instructor empleará un técnica de cierre:  Redactar alguna actividad de reflexión sobre la sesión  El instructor dará las gracias | Tiempo |  |  |
| Sumativa de los tiempos | | Redactar tiempo (se recomienda 20-30 minutos para el cierre) | | |
| **Sumativa total de los tiempos** | | **120 min (recomendado)** | | |