

PROTOCOLO SOLICITUD DE AVAL PARA CAPACITACIONES REALIZADAS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

Objetivo general: Que las personas físicas y/o jurídicas interesadas en realizar capacitaciones avaladas por la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica diseñen un plan de aprendizaje, según la temática que atienden en su organización, aplicando los pasos que se recomiendan en esta guía.

Derechos de autor:

1. El presente protocolo está basado en documento “PFDR-17 Planeación de la capacitación - Guía Auto-Dirigida. Diseño plan de enseñanza- aprendizaje para la capacitación”, realizado por el Programa Nacional de Capacitación Deportiva del ICODER.
2. El o la interesada, con su solicitud, acepta la cesión de los derechos de autor (a) de la planificación del curso a favor de la Federación Central de Costa Rica; con el fin de que dicha entidad pueda, si lo considera conveniente, acreditar la capacitación en el ICODER y pueda ser utilizada en los cursos que imparte la Federación. El o la solicitante mantendrá en todo momento el derecho moral sobre los mismos, lo cual significa que la Federación en todo momento deberá indicar la autoría de los documentos a utilizar.

Modalidad en línea: Debido al COVID- 19, durante los años 2020 y 2021, la FCACR solo estará avalando capacitaciones modalidad en línea, tanto de forma sincrónica como asincrónica.

Contenido y temas:

1. La calidad y cantidad de los temas propuestos se analizarán de conformidad con los objetivos del curso.
2. Los cursos a evaluar para categorías arbitrales serán aquellos que estén acordes con el plan de capacitación de la Federación.

Aspectos administrativos: El presente protocolo debe enviarse al correo competicion@fcacostarica.com al menos 2 meses antes del inicio de la capacitación. Asimismo, al final del curso se debe enviar los informes y evaluaciones que se anexan.

Recomendaciones generales:

Sea Flexible. El primer punto a recordar es que, a pesar de que desarrollar un buen diseño o plan enseñanza-aprendizaje es muy importante, se trata solo de un plan. Al igual que con todos sus planes, usted debe ser flexible y someterse a los cambios que sean eventualmente implementados.

Cambie su Orden 1, 2 y Hasta 3 Veces. Si éste es su primer intento de diseño basado en este modelo, no se desanime si su diseño no obtiene la máxima nota en todos los pasos y criterios. Lo inteligente es armar cambios de orden, uno después del otro. Esto solo significa que en su primer intento de mejorar el diseño de su curso, usted deberá centrarse solamente en unos pocos cambios. Pero asegúrese de hacer algunos cambios en cada una de las fases, pues cada una afecta y refuerza a otra.

Por cada vez que enseñe, haga una evaluación sobre cómo funcionó el diseño; la próxima vez, haga una serie más ambiciosa de cambios. De esta manera, usted podrá trabajar en el segundo y tercer cambio de orden, y así sucesivamente.

Cuando tomamos en serio los tipos de modificaciones, nos volvemos cada vez más competente en el diseño de actividades de capacitación y aprendizaje. ¡Dedicándose al arte de **Diseñar planes de Aprendizaje Significativo**, usted puede incrementar su poder y eficiencia como alguien responsable de la calidad de la experiencia de aprendizaje de otras personas!

FASE A.1. INICIAL DEL DISEÑO. Fundamentación de la temática seleccionada y el aprendizaje requerido

Paso A.1. Factores situacionales relevantes

Interrogantes y espacio para respuestas de la persona facilitadora participante
Interrogante
A.1.1. ¿Por qué es importante para la organización la temática seleccionada? Indique al menos tres razones
1.2. ¿Qué aspecto organizacional ayudaría a resolver o mejorar la capacitación del personal en esta temática?
A.1.3. ¿A qué ocupaciones está dirigida esta temática y por qué?
A.1.4. ¿Qué esperan las personas participantes de esta actividad de aprendizaje? indique al menos dos expectativas
A.1.5 ¿Quién es la persona facilitadora de esta actividad y cuáles sus capacidades clave relacionadas con la temática? Adjunte semblanza curricular

Paso A. 2. Apoyo Técnico confiable

Interrogante
A. 2.1. ¿Cuál es la principal relevancia pasada y presente del tema?
A.2.2. ¿Cuáles son tres conceptos precisos para comprender lo significativo del tema en la solución de problemas clave?
A.2.3. ¿Qué métodos o técnicas básicas pone de relieve esta temática para aprenderla y por qué? Se refiere a la metodología que facilita aprender la temática: casos, practicas, demostraciones, análisis de problemas, trabajo en equipo, preguntas y respuestas, juego de roles, dinámicas grupales, evaluación formativa, portafolio de aprendizaje y un sin fin de métodos y técnicas para iniciar, estimular, profundizar, cerrar o evaluar. La idea es apreciar si la persona facilitadora tiene capacidad y claridad de la forma en que se aprende la temática planteada y sus métodos y técnicas corresponde al enfoque andragógico, o constructivista, conectivo etc.
A.2.4. ¿Cómo aplicar esos métodos y técnicas en la solución de problemas? Indique principales pasos o elementos sugeridos. Por ejemplo, si en A.2.3. seleccionó entre otros análisis de problemas, debe indicar: Análisis del problema, lista de causas, lista de soluciones, mejor solución, plan de acción. Buscamos verificar si la persona facilitadora tiene un saber preciso de la metodología planteada.
A.2.5. ¿De 3 ejemplos cotidianos donde se aplicaría con mayor éxito esas técnicas y / o métodos en su organización? Por ejemplo, con el análisis de problemas. Solución de conflictos- innovación de un servicio, optimización de recurso y otros. De lo que se trata es saber el nivel de aplicabilidad que tiene esa técnica en los temas que pueden ser de las tres dimensiones; conocimientos (saberes) actitudinal (afectiva) y habilidades (psicomotora). Lo anterior sirve de base para el plan de aprendizaje a plantear.

Paso A. 3. Objetivos de aprendizaje significativos.

Interrogante
A.3.1. ¿Qué impacto (mejoras) quisiera que este curso tuviese en las personas participantes después de su conclusión?
A.3.2. ¿Qué conocimientos clave (¿conceptos, ideas, principios hechos o términos) son importante para que las personas participantes lo recuerden en el futuro?
A.3.3. ¿Qué actitudes (sentimientos, valores, intereses) podrán o deberán las personas participantes aprender sobre sí mismos y con sus pares?
A.3.4. ¿Qué habilidades (técnicas-métodos, operaciones) importantes necesitan adquirir los y las participantes?
3.5.¿Qué distinguiría a los y las estudiantes que tomaran este curso de los que no?

FASE B. INTERMEDIA DEL DISEÑO: Ensamblaje de los componentes integradores del diseño de plan de aprendizaje.

Paso B.1. Plan de aprendizaje significativo.

Tabla para llenar MODELO PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE APRENDIZAJE.

COMPONENTE	INSTRUCCIÓN PARA HACERLO
B.1.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	Indique el tema objeto de la capacitación. Procure claridad, brevedad y precisión. Por ejemplo: Leyes del Ajedrez.
B.1.2. DIRIGIDO A:	Se indica a quién está dirigido. Se puede mencionar la ocupación, el Departamento, el área. Por ejemplo: Árbitros de ajedrez.
B.1.3. FACILITADOR(a)	Mencione nombre y apellidos, título y cargo. Por ejemplo: Carolina Muñoz Solís, Comisionada de Arbitraje.
B.1.4. FECHAS DE DESARROLLO:	Indíquelas con precisión. Día, mes y año. Ejemplo: Del 04 al 08 de junio del 2020.
B.1.5. HORAS DE CAPACITACION	Tiempo EFECTIVO que durará la capacitación: El número mínimo de horas es de 12 horas. Depende de los contenidos, las técnicas, recursos y objetivos seleccionados. La duración de aquellas actividades cuyos certificados no indiquen expresamente la cantidad de horas, se podrá determinar con base en el respectivo programa u otro documento que contenga las fechas y horarios en los que se realizó la capacitación sujeta a reconocimiento. Para ello, se considerarán los siguientes aspectos: a. Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 0,5 (30 minutos), que resultaren al calcular y sumar el total de horas de la actividad, se convertirán al número entero superior. Las fracciones inferiores a 0,5 (30 minutos), no se contabilizarán. b. El tiempo destinado a refrigerios -en la mañana y en la tarde- no se rebajará de las horas de las horas de capacitación. c. Los períodos de almuerzo que no excedan los sesenta (60) minutos, se contabilizarán como parte del tiempo efectivo de capacitación. El tiempo adicional a los sesenta (60) minutos no se considerará como parte de las horas efectivas de capacitación. d. En los actos de inauguración e inscripción de participantes se reconocerá hasta un máximo de treinta (30) minutos como tiempo efectivo de capacitación. El mismo criterio se aplicará para los actos de clausura de la actividad. e. Cuando las actividades consten de varios días o jornadas de capacitación y en alguna o algunas de ellas, no se indica la hora exacta del cierre de la última sesión, lección, conferencia, ponencia o evento similar programado, se asignará a dicha jornada el

		tiempo promedio de duración de las jornadas restantes, en las que sí indique ese dato. Por ejemplo: Si el programa comprende cuatro días o jornadas de capacitación y, en dos de ellas no se indica la hora de cierre de la última actividad, pero en las dos restantes sí se indica, entonces se procederá a asignarle a aquellas el tiempo promedio que resulte de las dos que sí aportan la hora de cierre.
B.1.7. CAPACITACIÓN	TIPO	Es una categorización diseñada por la Dirección General de Servicio Civil para que las instituciones orienten las actividades de capacitación con base en cuatro enfoques fundamentales para impulsar y fortalecer la eficiencia administrativa de las instituciones. Seleccione, marcando con “X”, la opción que mejor se ajuste a la actividad, de acuerdo con el siguiente enfoque conceptual: a. Actualización Técnica: Se refiere a aquellas actividades orientadas a la capacitación permanente del servidor; su propósito es mantener actualizados los conocimientos, habilidades y destrezas del servidor, en procura del desempeño eficiente del puesto que ocupa. b. Actualización administrativa: Se refiere a las actividades dirigidas al fortalecimiento de los conocimientos, técnicas y habilidades de gestión. Su propósito es dotar a los servidores de los conocimientos y herramientas de gestión necesarios para un ejercicio directivo y operacional eficiente. c. Transferencia y cambio: Se refiere a aquellas actividades de carácter estratégico dirigidas a capacitar a los servidores para adaptarlos a los cambios científicos, tecnológicos y jurídicos que inciden en el desempeño de sus funciones. d. Inducción: Se refiere a aquellas actividades dirigidas a orientar en su puesto y entorno laboral a los servidores de reciente ingreso o promovidos a otros puestos; su propósito es proporcionarle a dichos servidores información básica necesaria sobre los valores, deberes y actitudes que implica el ejercicio de la función pública, así como, métodos, conceptos y herramientas básicas para el inicio exitoso de su nuevo trabajo.
B.1.8. NIVEL DE COMPLEJIDAD	DE	Es una categorización propia de la Dirección General de Servicio Civil que busca prever el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes requerido de cada participante al iniciar la actividad de capacitación, con miras a garantizar la comprensión de la temática y su participación efectiva en el respectivo proceso de enseñanza y aprendizaje. Con base en ello el facilitador, no sólo podrá diseñar una actividad apropiada al estándar de todos los participantes, sino también, garantizar que al finalizar la actividad se obtenga el aprendizaje deseado. Indique, marcando con “X”, el nivel correspondiente de acuerdo con los siguientes criterios: a. Inicial: Corresponde a actividades dirigidas a participantes que desconocen o poseen escaso conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes sobre la materia por impartir; es decir, que no han recibido capacitación previa sobre ella o, si la han recibido, es elemental, sin mayor profundización en aspectos como métodos, técnicas,

	conceptos, comportamientos esperados, enfoques e instrumentos empleados en la materia objeto de la actividad. b. Intermedio: Corresponde a actividades dirigidas a participantes que ya poseen algunos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes sobre la materia por impartir; o sea, a aquellos que ya han recibido alguna capacitación y han profundizado en varios aspectos del temario de la actividad. c. Avanzado: Corresponde a actividades dirigidas a participantes que, aunque poseen amplios conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en la materia por tratar, en razón de los avances científicos y técnicos, requieren profundizar o ampliar en dicha materia, a efecto de mantenerse actualizados y eficientes en las labores que les encomienda la institución.
B.1.9 MODALIDAD Y ASISTENCIA MINIMA :	Es una categorización propia del Régimen de Servicio Civil para clasificar las actividades de capacitación según sus requerimientos de aprobación. Existen tres modalidades: APROVECHAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA. Debe indicarse la modalidad de la actividad, de acuerdo con los siguientes criterios: APROVECHAMIENTO: Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el Facilitador o la Facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir. Será requisito para aprobar la actividad y obtener el certificado, una calificación no inferior al 80%, o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad. PARTICIPACIÓN: Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.
B.1.10 OBJETIVO GENERAL:	Indica la conducta que se espera tengan los participantes al finalizar toda la actividad de capacitación. Es decir, el nivel de salida de los participantes. Por ejemplo: “Al finalizar la actividad de capacitación los participantes estarán en capacidad de elaborar flujo gramas de procesos de las áreas a las que pertenecen”

B.1.11 OBJETIVOS ESPECIFICOS	Cuando una actividad de capacitación está formada de unidades temáticas, éstas su vez se dividen en temas específicos. En este sentido los objetivos específicos indican la conducta que el participante tendrá al finalizar el tema específico en cuestión, pero se incluyen más detalles tal como: ¿Qué hará?, ¿cómo?, ¿cuánto? Por ejemplo: “Al finalizar el tema el jugadas ilegales, los participantes, mediante dinámicas y vivencias dirigidas, habrán tomado conciencia de las tres situaciones descritas en las Leyes del Ajedrez donde se producen jugadas ilegales.”
B.1.12. CONTENIDOS	Son los temas o materias que se trabajarán en la actividad de capacitación. Temario, generalmente se divide en (módulos, unidades, capítulos, temas) Estos contenidos obedecen a los objetivos específicos (¿qué cosa?).
B.1.13. TECNICAS O METODOLOGIA	Son las maneras y formas en que el facilitador junto con los participantes se organiza para lograr los objetivos y abarcar los temas propuestos. Son los ejercicios y prácticas para darle dinamismo y acción. (¿Cómo lo hará?) Por ejemplo: resolver casos, hacer juegos de roles, hacer discusiones dirigidas, hacer demostraciones. La selección depende de los objetivos específicos
B.1.14. TIEMPO	Indica el tiempo que se ocupará para lograr cada uno de los objetivos específicos planteados. Luego se suman y se obtiene el tiempo por unidad y por actividad general. Se puede poner en horas y minutos. Lo más preciso posible
B.1.15. MEDIOS Y AYUDAS INSTRUCCIONALES:	Material de apoyo es cualquier medio o forma de presentación que el grupo puede ver, oír o sentir y que el facilitador o los participantes utiliza para transmitir su información durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ejemplo: Retroproyector, Video Beam, Pizarra, libros, folletos, manuales, transparencias, videos (seleccionar y armar materiales nuevos o con base a lo entregado en el curso objeto de temática).
B.1.16.EVALUACION	La evaluación es un proceso continuo que consiste en obtener información que sea útil para valorar el desempeño de los participantes, retroalimentar al instructor y tomar decisiones. Se debe indicar la forma que cada contenido y objetivo serán evaluados. Se ha de tomar en cuenta el área sujeta de evaluación. Por ejemplo: los conocimientos con pruebas orales u escritas, habilidades o destrezas con prácticas y actitudes con guías o de autoevaluación y de observación. Se refiere a la forma como se evaluará y determinará la aprobación o reprobación de los participantes en la respectiva actividad. Esta sección se debe llenar únicamente cuando la actividad se imparta en la modalidad de Aprovechamiento. En la columna N° 1 (Indicadores de Evaluación) anote los factores o elementos evaluativos mediante los que se medirá la labor o el nivel de aprendizaje de los participantes. En la columna N° 2 (Ponderación), indique los pesos porcentuales o las puntuaciones absolutas que tendrá cada factor de evaluación.

	Si la actividad está estructurada modularmente, anote en las columnas Nos. 3 y 4, los indicadores de evaluación y la ponderación o puntuación correspondiente de cada módulo.			
Ejemplo de cómo presentar la evaluación				
	Indicadores de evaluación (1)	Ponderación (2)	Indicadores de evaluación (3)	
			Módulo 1	
			Módulo 2	
			Módulo 3	
B.1.18. BIBLIOGRAFIA	Indica las fuentes básicas de información que sustentan el programa EJEMPLO: Manual de Arbitraje, FIDE, 2020.			

MODELO PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE APRENDIZAJE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION:

DIRIGIDO A :

FACILITADOR (A):

FECHAS EN QUE SE DESARROLLARA:

HORAS DE CAPACITACION:

OBJETIVO GENERAL:

MODALIDAD:

CLASE DE ACTIVIDAD

TIPO DE
CAPACITACIÓN:

☐ Actualización
Técnica

☐ Actualización
Administrativa

☐ Transferencia y
Cambio

☐ Inducción

NIVEL DE COMPLEJIDAD:

☐ Inicial

☐ Intermedio

☐ Avanzado

**OBJETIVOS
ESPECIFICOS**

CONTENIDOS

TIEMPO

**TÉCNICAS
PARTICIPATIVAS**

**MEDIOS
MATERIALES
DE APOYO** Y

EVALUACION

BIBLIOGRAFÍA BASICA:

Paso B.2. Programa para la persona participante.

Puntos pertinentes
B.2.1. Caratula con identificación de organización gestora, nombre de la actividad, nombre completo de la persona facilitadora, país, provincia y año.
B.2.2. Objetivo general del curso o actividad de capacitación
B.2.3. Objetivos específicos
B.2.4. Fechas, horarios y lugar
B.2.5. Temario o contenido a aprender (se debe incluir un cronograma en donde se incluya todos los pormenores por día)
B.2.6. Criterios de evaluación
B.2.7. Semblanza curricular de la persona facilitadora
B.2.8. Puede complementarlo con perfil de ingreso y salida