GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030

CGE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

POR AMOR A VERACRUZ

GUÍA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ÍNDICE

		Página
PRESENTACIÓN		3
INTRODUCCIÓN		4
OBJETIVOS		6
ALCANCE		6
I.	INVESTIGACIÓN PREVIA	7
II.	ELABORACIÓN DEL CURSO Y SUS MANUALES	9
2.1	Portada	10
2.2	Índice	10
2.3	Presentación	10
2.4	Introducción	10
2.5	Objetivos del curso	10
2.6	Contenido temático	12
2.7	Resumen	13
2.8	Bibliografía	13
2.9	Anexos	18
III.	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
IV.	LLENADO DE LOS FORMATOS DISEÑO DEL CURSO Y CARTA DESCRIPTIVA	22
4.1	Diseño del curso	22
4.2	Carta Descriptiva	23
V.	CONSIDERACIONES GENERALES	26
GLOSARIO		28
BIBLIOGRAFÍA		30
ANEXOS		31

PRESENTACIÓN

La capacitación constituye un proceso educativo de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistémica, cuyo propósito es que las personas servidoras públicas adquieran o desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con sus funciones laborales. Con el fin de promover un desempeño más eficiente y alineado con los objetivos institucionales.

En este sentido, la capacitación emplea métodos, técnicas y recursos específicos que permiten el desarrollo e implementación de planes y acciones alineados con las necesidades institucionales y laborales.

En el Estado de Veracruz, la capacitación cuenta con un sólido sustento jurídico y normativo, tanto a nivel federal como estatal. Este marco legal se encuentra establecido en el artículo 30, fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz, así como en el Reglamento Interior de la Contraloría General, específicamente en los artículos 1º, 5 fracción IX, 45 y 46 fracciones IV, VII, XXIII, XXIV y XXV. Estos ordenamientos confieren a la Unidad de Ética y Capacitación la responsabilidad de desarrollar e implementar el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos de la Contraloría General.

Entre las principales funciones que se desempeñan en este proceso, destacan el diseño e impartición de cursos de capacitación, responsabilidad que recae en los instructores o facilitadores internos.

La presente “Guía para el diseño de Cursos de Capacitación” tiene como propósito establecer los criterios para el diseño de cursos de capacitación, con el fin de que las personas servidoras públicas de las distintas áreas de la Contraloría General, interesadas en impartir cursos relacionados con su ámbito de conocimiento y experiencia, así como los instructores y facilitadores, cuenten con una base normativa que permita uniformar esta actividad.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la Administración Pública, la capacitación se define como un conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y permanentes, cuyo propósito principal es desarrollar y preparar al personal de las instituciones gubernamentales para la ejecución eficiente de sus funciones. A través del aprendizaje oportuno de conocimientos, habilidades y actitudes, la capacitación busca alinear el desempeño del personal con los objetivos estratégicos institucionales, respondiendo así a las demandas y expectativas de la sociedad.

Este proceso implica la identificación de necesidades de capacitación, la integración de planes y programas en esta materia, su implementación y evaluación. Es fundamental identificar las áreas de mejora en el desempeño de las personas servidoras públicas, contar con instructores debidamente preparados para la impartición de cursos, y diseñar material didáctico y contenidos temáticos que respondan a las necesidades específicas de la institución.

Por ello, la Guía para el Diseño de Cursos de Capacitación establece un conjunto de criterios y lineamientos para la estructuración y desarrollo de cursos de capacitación, con el fin de garantizar su calidad y pertinencia. Este documento orienta la elaboración de los manuales del instructor y del participante, la creación de instrumentos de evaluación, el diseño del curso y la carta descriptiva, con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y convertirlo en una herramienta efectiva para el fortalecimiento de las capacidades del personal.

La presente Guía se estructura en los siguientes apartados: Presentación, Introducción, Objetivos, Alcance, cinco Capítulos Temáticos, Glosario, Bibliografía y Anexos.

- **Capítulo I: Investigación Previa.** En este apartado se mencionan los documentos que el instructor debe conocer y analizar para estructurar el curso que le haya sido asignado, garantizando que el contenido responda a las necesidades identificadas.
- **Capítulo II: Elaboración del Curso y sus Manuales.** Aquí se describe de manera detallada cómo deben elaborarse los manuales del instructor y del participante.
- **Capítulo III: Elaboración de Instrumentos de Evaluación.** Este capítulo aborda de manera general el proceso de evaluación, los tipos, áreas e instrumentos de evaluación, con un enfoque particular en las pruebas objetivas.

- **Capítulo IV: Llenado de los Formatos "Diseño del Curso" y "Carta Descriptiva".** En esta sección se detalla el proceso de llenado de estos formatos, los cuales son fundamentales para conocer de forma inmediata el contenido de un curso y cómo implementarlo.

- **Capítulo V: Consideraciones Generales.** Este apartado describe aspectos formales relacionados con la estructura de los manuales, como el tipo y tamaño de letra, el resaltado de palabras, los espacios y otros elementos que contribuyen a la presentación clara y profesional de los materiales.

OBJETIVO GENERAL

- Homologar criterios para que las y los instructores o facilitadores y facilitadoras diseñen los cursos de capacitación que imparte la Contraloría General a trabajadores del servicio público, a través de la presente Guía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Al finalizar el tema I el instructor/a sabrá que documentos leer para ampliar el conocimiento sobre su institución y la administración pública estatal.
- Al concluir el tema II el instructor/a tendrá el conocimiento de como estructurar los manuales para desarrollar un curso de capacitación.
- Al término del tema III el instructor/a reconocerá la importancia de la evaluación y los diversos instrumentos para llevarla a cabo con la finalidad de incluirla en la estructura de un curso.
- Al finalizar el tema IV el instructor/a sabrá hacer el llenado de los formatos Diseño del curso y Carta descriptiva y la importancia que tienen para desarrollar un curso estructurado y organizado en un tiempo determinado y lograr la enseñanza aprendizaje.
- Al terminar el tema V el instructor/a habrá aprendido qué formato ha de utilizar para escribir y presentar los manuales de un curso de capacitación.

ALCANCE

- Personas servidoras públicas de la Contraloría General que desempeñan funciones de instructor o facilitador y diseñan cursos de capacitación.

I. INVESTIGACIÓN PREVIA

- **Objetivo particular:** Al finalizar el tema I el instructor/a sabrá que documentos leer para ampliar el conocimiento sobre su institución y la administración pública estatal.

Una vez que se ha detectado una necesidad de capacitación sobre un tema específico es indispensable hacer una revisión bibliográfica acerca del mismo. Actualmente se puede hacer uso de un sinfín de medios para obtener información: libros, revistas, internet, documentos, Meta AI (Tecnología de Inteligencia Artificial), etcétera.

El instructor deberá investigar todo lo referente al tema a tratar de tal forma que pueda interpretarlo, redactarlo con sus propias palabras, opinar y emitir sus conclusiones sobre el mismo, sin olvidar que ese tema debe estar enfocado a los servidores públicos que trabajan en la administración pública.

Además, el instructor como parte de la Contraloría General necesita conocer a la institución y su ubicación dentro de la administración pública estatal por lo que el material básico que debe investigar y revisar para diseñar un curso de capacitación es:

- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Plan Veracruzano de Desarrollo 2024-2030.
- ✓ Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 el 30 de abril de 2021.
- ✓ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 364 el 13 de septiembre de 2022.
- ✓ Manual de Organización de la Dirección a la que corresponda el tema.

- ✓ Manual de Procedimientos de la Dirección a la que corresponda el tema.
- ✓ Documentos oficiales de la Contraloría General relacionados con el tema.

II. ELABORACIÓN DEL CURSO Y SUS MANUALES

Objetivo particular: Al concluir el tema II el instructor/a tendrá el conocimiento de como estructurar los manuales para desarrollar un curso de capacitación.

Para impartir un curso de capacitación se requiere que el instructor domine el tema y sea congruente con lo que expone verbalmente, el contenido del manual y los materiales didácticos que utilice.

El manual es el conjunto de conceptos, teorías, ideas, datos e información necesaria que ayuda a comprender el tema que se aborda y debe caracterizarse por una rigurosa pulcritud en su formato para que su lectura sea agradable y fácil; manteniendo un criterio bien definido.

El manual es el documento que le permitirá a la persona que se encuentra frente a grupo, contar con los requerimientos necesarios para desarrollar su curso.

Aquí cabe señalar que en realidad se requiere de dos manuales, uno del instructor y otro del participante, básicamente son el mismo documento con algunas diferencias.

El **Manual del Participante** contiene portada, índice, presentación, introducción, objetivos del curso, contenido temático, resumen, bibliografía y anexos. En el contenido temático o en los anexos incluye ejemplos, ejercicios y conclusiones.

El **Manual del Instructor** contiene además de lo anterior, el Diseño del Curso, la Carta Descriptiva y los instrumentos de evaluación y de satisfacción del curso.

Es importante señalar que el Manual del Participante deberá tener incluidas las evaluaciones siempre y cuando no sean motivo de calificación, en cambio el Manual del Instructor deberá incluirlas con la clave de las respuestas correspondientes.

A continuación, se detallan los apartados fundamentales que debe contener el curso de capacitación plasmados en un manual:

2.1 Portada

Se elabora de acuerdo a las políticas e imagen oficial y actual de la Contraloría General. Contiene:

- ✓ El título del curso, que debe ser breve y detalla el contenido principal a desarrollarse.
- ✓ El nombre del Manual, ya sea Manual del Instructor o Manual del Participante.
- ✓ El año de presentación.

2.2 Índice

Debe señalar de forma organizada, con número de página, una lista del contenido temático que será desarrollado durante el curso.

2.3 Presentación

En ella se fundamenta el porqué de la capacitación que imparte la Contraloría General, citando algunos documentos, programas o leyes que sustentan la facultad con la que cuenta la institución para realizar esta función.

2.4 Introducción

Hace referencia al contenido del curso, a los motivos que originan su diseño y a lo que se pretende alcanzar. En ella se desglosan los capítulos que van a desarrollarse, mencionando su contenido de manera general. La introducción debe ser motivadora, espontánea y sencilla, destacando la importancia y los beneficios para el participante.

2.5 Objetivos del curso

Se describe el objetivo general del curso, así como los particulares. El objetivo general es un enunciado que manifiesta las conductas que se esperan de las personas participantes al concluir el curso de capacitación e indica el aprendizaje mínimo que se pretende lograr con ellos. Es la clave para estructurar un curso y debe ser congruente, claro y posible de alcanzar. Para redactarlo se da respuesta a las siguientes preguntas: ¿quién?, ¿para qué?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿con qué? y ¿cuándo?.

Ejemplo:

Al finalizar el curso, a través de sesiones teóricas y prácticas, la persona participante identificará la importancia, características y técnicas de trabajo en equipo; además de que estimará la efectividad de su aplicación para mejorar en sus funciones como persona servidora pública.

¿Cuándo? →	Al finalizar el curso
¿Cómo? **¿Con qué?** →	a través de sesiones teóricas y prácticas,
¿Quién? →	la persona participante
¿Qué? →	identificará la importancia, características y técnicas de trabajo en equipo; además de que estimará la efectividad de su aplicación
¿Para qué? →	para mejorar en sus funciones como persona servidora pública.

Un objetivo particular se refiere a las conductas y contenidos intermedios que sirven para lograr el objetivo general.

Ejemplo:

Al concluir el tema, los participantes explicarán los usos y componentes generales de una computadora.

En algunos casos puede recurrirse a objetivos específicos u operacionales que se refieren a conductas para alcanzar los objetivos particulares.

Ejemplo:

Al finalizar la sesión los participantes diferenciarán lo que es el hardware y el software.

2.6 Contenido temático

En este apartado se realiza la descripción completa y detallada del contenido del curso. El título del tema se escribe en mayúsculas, negritas y centrado, además de antecederse con un número romano secuencial. Posteriormente se anota el objetivo particular del módulo o capítulo que se describió en el apartado "Objetivos del curso".

Los títulos de los subtemas se escriben como oración y en negritas, anteponiéndoles un número arábigo secuencial.

Ejemplo:

II. EL SERVICIO Y SUS ELEMENTOS
Objetivo Particular

Elementos del servicio
Necesidades prácticas y personales

El desarrollo de los temas incluye no sólo textos sino también esquemas, gráficas, dibujos y todo lo que facilite el aprendizaje del participante; además, debe contar con una progresión temática de lo simple a lo complejo.

El contenido de los temas debe ser congruente entre sí, con los objetivos de aprendizaje, con la exposición del instructor y los materiales y apoyos didácticos que se utilicen para impartir el curso como presentaciones en diapositivas, técnicas grupales, evaluaciones, etcétera.

La redacción debe hacerse con palabras propias de quien lo elabora y si se copia textualmente de algún documento se tiene que sujetar a American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). cuyos links que se pueden consultar para mayor referencia: https://doi.org/10.1037/0000165- 00, o bien, la Guía de Normas APA 7ª edición https://normas-apa.org/

Ejemplos:
Cita de una copia textual

> "El hombre tiene la capacidad para elegir la actitud personal ante cualquier reto, o un conjunto de circunstancias y así decidir su propio camino. Lo que el hombre llega a ser lo tiene que ser por sí mismo".[1]
>
> 1 Rodríguez, M. (1998). Autoestima: Clave del Éxito Personal. México: El Manual Moderno.

La supresión de texto en las citas tiene que indicarse con tres puntos.

> "El hombre tiene la capacidad para elegir la actitud personal ante cualquier reto, … Lo que el hombre llega a ser lo tiene que ser por sí mismo".
> Mauro Rodríguez Estrada[1]
>
> 1 Rodríguez, M. (1998). *Autoestima: Clave del Éxito Personal*. México: El Manual Moderno.

2.7 Resumen

Al finalizar la exposición de los temas se escribe un resumen general del contenido del curso que abarca los conceptos o ideas básicas descritas en el contenido temático y algunas reflexiones sobre el mismo.

2.8 Bibliografía

Se compone de los libros y documentos en los que se basó la información que contiene el manual y que los participantes pueden consultar para profundizar en los contenidos. Debe mencionarse toda la bibliografía consultada, incluyendo los documentos elaborados en la propia dependencia, dirección, subdirección, área de trabajo o por compañeros de las mismas.

La bibliografía debe ser lo más actualizada posible. Para escribir las referencias bibliográficas debe utilizarse el formato APA (American Psychological Association) que ha sido adoptado internacionalmente por instituciones académicas, revistas científicas y editoriales.

Las referencias de **libros** al final del trabajo deben contener la siguiente información en el orden indicado:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Año de publicación entre paréntesis.
- ✓ Título del libro en letra cursiva.
- ✓ Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país) seguido de dos puntos y el nombre de la casa editorial.

Si se trata de **libros publicados en Estados Unidos de Norteamérica**, después del lugar de publicación se usa una coma seguida de las dos letras correspondientes al estado, seguido de dos puntos y el nombre de la casa editorial; en el caso de la ciudad de México, se escribe simplemente "México".

Ejemplos:

González, R., y Ramírez, J. L. (2007). *La teoría de los valores*. México: Prentice-Hall.

Rinald, M. (2010). *Ethics of empowerment*. Lake Placid, FL: Mc Graw-Hill.

En ocasiones encontramos **libros con capítulos escritos por diversos autores.** Generalmente, dichos libros tienen un "editor" o persona responsable de la recopilación de los capítulos; en este caso se debe citar el capítulo con sus correspondientes autores y también los editores del libro como se detalla a continuación:

- ✓ Apellido, inicial(es) del nombre del autor del capítulo.
- ✓ Año de publicación entre paréntesis.
- ✓ Título del capítulo.
- ✓ La palabra "En" seguida de la inicial(es) y apellido del editor del libro en el que aparece el capítulo, después escribir "(Ed.)".
- ✓ Título del libro en el que aparece el capítulo en letra cursiva.
- ✓ Entre paréntesis las páginas correspondientes al capítulo.
- ✓ Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país) seguido de dos puntos.
- ✓ Nombre de la casa editorial.

Ejemplo:

Arce, J. C., y Gutiérrez, M. (2012). *Indicadores financieros y su relación con la economía futura latinoamericana*. En R. J. Porras (Ed.), El rumbo económico de América Latina (pp. 100-121). Bogotá, Colombia: Nuevo Camino.

Si la referencia es de un **artículo publicado en una revista** se incluyen los siguientes datos en este orden:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Año de publicación entre paréntesis.
- ✓ Título del artículo.
- ✓ Nombre de la revista en letra cursiva.
- ✓ Número de volumen en cursiva (también se podrá incluir el número de la revista entre paréntesis). En el caso en el que la revista tenga una numeración continua a lo largo del año, sólo se incluye el volumen y los números de páginas.
- ✓ Páginas en las que aparece el artículo.

Ejemplo:

Mora, H., y Domínguez, L. A. (2010). La psicología cognoscitiva y su relación con las ciencias del cerebro. *Actualidades en Ciencias Cognoscitivas.* 14, 330-337.

Para citar **artículos de revista en línea** es necesario usar la siguiente información:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Fecha entre paréntesis.
- ✓ Título del artículo en letra cursiva.
- ✓ Nombre de la revista.
- ✓ Volumen.
- ✓ Página(s).
- ✓ Recuperado el (fecha) en (dirección electrónica).

Ejemplo:

Yoskovitz, B. (14 de marzo de 1997). *The Best Way to Surf the Web. NCT Web Magazine,* 4, 15-18. Recuperado el 20 de marzo de 1997 en http://www.awa.com/nct/columns.html

Si la referencia es relativa a **un artículo de periódico** se incluyen los siguientes datos en el mismo orden:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Fecha de la publicación entre paréntesis.
- ✓ Título del artículo.
- ✓ Nombre del periódico en letra cursiva.
- ✓ Páginas en que aparece el artículo.

Ejemplo:

García, M. E. (3 de junio de 2009). Consecuencias de los tratados de libre comercio en Centroamérica. *La Prense Libre*, pp.14.

Cuando se trata de periódicos en línea es necesario incluir la siguiente información:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Fecha entre paréntesis.
- ✓ Título del artículo en letra cursiva.
- ✓ Nombre del periódico.
- ✓ Página(s).
- ✓ Recuperado el (fecha) en (dirección web).

Ejemplo:

Ghigliotty, J. (1997, 16 de marzo). *Cercana la última campanada*. El Nuevo Día en Línea. p. 12. Recuperado el 20 de marzo de 1999 en http://www.notiaccess.com

Cuando la referencia es de una **tesis** se deben incluir los siguientes datos en el orden señalado:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Año de publicación entre paréntesis.
- ✓ Título de la tesis en letra cursiva.
- ✓ La leyenda "Tesis de (grado académico) no publicada".
- ✓ Nombre de la universidad, ciudad, país.

Ejemplo:

Alfaro, J. M. (2009). *Producción de software y capacitación industrial.* Tesis de licenciatura no publicada, ULACIT, San José, Costa Rica.

Para **documentos en línea** es necesario manejar los siguientes datos:

- ✓ Apellido del autor, inicial(es) del nombre del autor.
- ✓ Fecha entre paréntesis.
- ✓ Título del documento en letra cursiva.
- ✓ Recuperado el (fecha) en (dirección electrónica).
- ✓ En caso de no aparecer el nombre del autor se debe comenzar la referencia con el título del documento.

Ejemplo:

Burgos, M. (2002*). Cómo citar documentos obtenidos en el internet.* Recuperado el 18 de marzo de 2002 en http://sistemasdeoficina.com/artcita1html

El DOI (Digital Object Identifier) es un identificador de objeto digital, un número único que permite ubicar el documento en la web a través de la página www.doi.org. Se asigna a artículos científicos, libros electrónicos u otros documentos publicados en el internet. Siempre que se accede a un artículo de una revista académica es necesario verificar si aparecen estas siglas seguidas de un número en la esquina superior derecha o en alguna otra parte del encabezado; de ser así se debe citar utilizando dicho número, lo que reemplaza la dirección URL.

URL: Localizador de recursos uniforme, es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet. Existe un URL único para cada página de cada uno de los documentos de la World Wide Web.

Ejemplo:

Campos, A., y Arce, J. M. (2011). Los sistemas de acreditación universitaria en Centroamérica. Revista Calidad en Educación Superior. 3, 11-22. doi: 12.2075/0257-7644.23.1.221.

Para citar un **sitio web** dentro del documento se recomienda escribir una nota al pie de página donde se escribe el nombre de la página de internet y la fecha de la consulta antecedida de la frase "Recuperado el…".

Ejemplo:

La calidad total es una sistemática gestión a través de la cual la empresa satisface las necesidades y expectativas de sus clientes, de sus empleados, de los accionistas y de toda la sociedad en general, utilizando los recursos de que dispone: personas, materiales, tecnología, sistemas productivos, etcétera.[1]

1 http://es.scribd.com/doc/100038/CALIDAD-TOTAL Recuperado el día 21 de enero de 2013.

Se sugiere que en la bibliografía, los documentos se escriban en orden alfabético.

Ejemplo:

BIBLIOGRAFÍA

Alfaro, J. M. (2009). *Producción de software y capacitación industrial.* Tesis de licenciatura no publicada, ULACIT, San José, Costa Rica.

González, R., y Ramírez, J. L. (2007). *La teoría de los valores*. México: Prentice-Hall.

http://es.scribd.com/doc/100038/CALIDAD-TOTAL Recuperado el día 21 de enero de 2013.

http://www.sayce.com.mx/index.php?id=32 Recuperado el día 22 de enero de 2013.

2.9 Anexos

Son materiales relevantes del curso que facilitan la comprensión de los contenidos y proporcionan mayor claridad y profundidad. Todo curso debe contener ejercicios impresos e instrumentos de evaluación; es en este apartado donde deben colocarse.

III. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Objetivo particular: Al término del tema III el instructor/a reconocerá la importancia de la evaluación y los diversos instrumentos para llevarla a cabo con la finalidad de incluirla en la estructura de un curso.

La evaluación es un proceso sistemático y continuo para determinar el grado en que se lograrán los objetivos de aprendizaje y será aplicada por medio de diferentes instrumentos y en diferentes momentos a los participantes. Desde el punto de vista de la evaluación como proceso mencionaremos los tres tipos que es indispensable tomar en cuenta:

Evaluación Diagnóstica: Para observar si los participantes poseen los requisitos para abordar el curso o en qué grado de conocimiento respecto al tema se encuentran.

Evaluación Formativa: Se aplica al final de un tema, de una unidad o al término de una serie de actividades.
Evaluación Sumativa: Al llegar a este punto se cuenta ya con datos obtenidos de las evaluaciones formativas, por lo que permite corroborar lo que ha sido alcanzado en cuanto al aprendizaje esperado.
Los instrumentos de evaluación reflejan los resultados esperados planteados en los objetivos de aprendizaje. Implican descripciones cuantitativas y cualitativas de la conducta de los adultos, la interpretación de dichas descripciones y la formulación de juicios de valor basados en la interpretación.

La evaluación del aprendizaje de cada evento de capacitación promovido por esta Contraloría General, se encuentra contenida en el respectivo manual del instructor.

A continuación, se mencionan algunos instrumentos a utilizar de acuerdo al área motivo de la evaluación:

Para el área cognoscitiva: pruebas orales y objetivas.

Para el área psicomotriz: registro anecdótico, lista de cotejo o de verificación, escala estimativa, proyectos, tareas y ejercicios prácticos.

Para el área afectiva: registro anecdótico, lista de cotejo o de verificación, escala estimativa y juego de roles.

De los instrumentos antes mencionados las más utilizadas son las pruebas objetivas, exámenes

escritos de conocimientos formados por una serie de cuestiones que solo admiten una respuesta correcta y cuya calificación es siempre uniforme y precisa para todos los examinados. En las pruebas objetivas hay diferentes tipos de pruebas, reactivos o ítems como son los de complementación, de respuesta breve, ordenación, correspondencia, opción múltiple y de jerarquización.

Ejemplo de reactivo de complementación:

INSTRUCCIÓN	Complete las siguientes afirmaciones con la palabra o palabras que faltan:
1.- Los Elementos del Servicio son: PROVEEDOR, Usuario y Retroalimentación o Retroinformación.	

Ejemplo de reactivo de opción múltiple:

INSTRUCCIÓN	Marque con una X el paréntesis de la respuesta correcta:	
1.- Un momento de la verdad es cuando el usuario se pone en contacto con:		
( ) Nuestra Institución	**( ) Nuestra cadena de servicio**	**(X) Nuestro Servicio**

De los instrumentos más utilizados para integrar una evaluación en las áreas psicomotriz y afectiva se encuentran las listas de cotejo y escalas estimativas

Ejemplo de lista de cotejo:

No.	Nombre de la persona participante	Atiende a la exposición		Participa en la dinámica		Participa con una actitud de agrado		TOTAL, MÁXIMO 3 PUNTOS
		SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	
1								
2								
CADA SÍ TIENE UN VALOR DE UN PUNTO Y EL NO, UN VALOR DE CERO.								

Ejemplo de escala estimativa:

		La persona servidora pública durante la sesión fue participativa:			
No.	**Nombre de la persona participante**	**La mayoría de las veces**	**Algunas veces**	**Casi nunca**	**Nunca**
1					
2					
3					

El instrumento de evaluación debe tener un espacio para el registro de datos generales y del curso, el valor de cada reactivo, la escala definida, los reactivos y la hoja de respuestas.

Al inicio:
Evaluación del tema:
Curso:
Instructor(a):
Nombre de la persona participante:
Área de adscripción:
Fecha de aplicación:

Al final:
Ejemplo
Los reactivos tienen un valor de dos puntos. Total 20 puntos.
Indicador de Avance: Si obtuvo 15 puntos su avance es satisfactorio, de lo contrario, es necesario que repase el tema.

Cabe recordar que los instrumentos de evaluación con clave de respuesta sólo se describen en el Manual del Instructor. En el Manual del Participante únicamente se insertan las evaluaciones para que el participante las responda. Si se trata de una evaluación formal o ejercicios que el participante no debe conocer antes de su aplicación se imprimen por separado.

IV. LLENADO DE LOS FORMATOS DISEÑO DEL CURSO Y CARTA DESCRIPTIVA

Objetivo particular: Al finalizar el tema IV el instructor/a sabrá hacer el llenado de los formatos Diseño del curso y Carta descriptiva y la importancia que tienen para desarrollar un curso estructurado y organizado en un tiempo determinado y lograr la enseñanza aprendizaje.

Estos formatos ya han sido elaborados por la Unidad de Ética y Capacitación, y sólo se requiere su llenado con la información correspondiente.

Se agregan al final del Manual del Instructor y son de suma importancia, el primero para tener un panorama general del curso y el segundo para conocerlo a detalle y ser la guía del instructor, por lo que en los anexos correspondientes se especifica su llenado.

4.1 Diseño del Curso

Contiene información general sobre el tema y la logística para su impartición (ver anexo 1). Debe incluir los siguientes elementos:

- ✓ **Nombre del Curso y Modalidad:** El título del curso deberá ser sintético y describirá el contenido principal a desarrollarse. Anotar la Modalidad en la que ha de impartirse.
- ✓ **Nombre del Instructor/a:** Nombre de las o los instructores que imparten el curso. O en su caso el nombre de la persona servidora pública encargada de impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.
- ✓ **Objetivo General:** Es la descripción de lo que se espera que el participante sea capaz de realizar, alcanzar o hacer, después del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ **Justificación:** Una breve contextualización del tema del evento de capacitación y/o profesionalización estableciendo la importancia del mismo.
- ✓ **Dirigido a:** Las características del personal al que se le va impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.
- ✓ **Contenido Temático:** El desarrollo del contenido de un curso puede clasificarse por tema, subtema o módulo, considerando una progresión de lo simple a lo complejo.

- ✓ **Número de participantes:** Escribir el número de personas que conformarán el grupo de capacitación.
- ✓ **Duración:** Número de horas en que se impartirá.
- ✓ **Fecha:** Las fechas de inicio y término del evento de capacitación.
- ✓ **Horario:** Hora de inicio y hora de término de la o las sesiones del curso.
- ✓ **Recursos Didácticos Asignados:** Es el conjunto de los recursos didácticos que se emplean como instrumentos auxiliares en el proceso de enseñanza aprendizaje, infraestructura y la descripción del equipo requerido.
- ✓ **Técnicas Didácticas:** Son los procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad del grupo conglomerado de personas, para que produzcan los resultados esperados.
- ✓ **Formas de Evaluación:** Es el proceso sistemático y continuo mediante el cual se determina el grado en que se lograrán los objetivos de aprendizaje.
- ✓ **Sugerencias y Recomendaciones:** Para las actividades del proceso de capacitación y el uso del manual, incluyen los aspectos y criterios de las acciones a desarrollar, así como el uso del equipo de apoyo y disposición del mobiliario.

4.2 Carta Descriptiva

Es el esquema didáctico básico para la realización del curso (ver anexo 2). La información que maneja debe corresponder a los objetivos y necesidades de capacitación. Algunos aspectos son los mismos del Diseño del Curso, el total de los elementos que la integran son:

- ✓ **Nombre del curso y Modalidad:** El título o denominación del curso y la modalidad que se le da al evento de capacitación y/o profesionalización promovida procurando que sea sintético y describa el contenido principal a desarrollarse.
- ✓ **Duración:** El número de horas en que se considera puede impartirse el evento de capacitación y/o profesionalización.
- ✓ **Instructor/a:** Nombre de las o los instructores que imparten el curso. O en su caso el nombre del personal servidor público encargado de impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.

- ✓ **No. de Sesiones/a:** Número de sesiones que contiene el curso.
- ✓ **Dirigido a:** Las características del personal al que se le va impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.
- ✓ **Objetivo General:** La descripción de lo que se espera que el participante sea capaz de realizar, alcanzar o hacer, después del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ **Objetivos Particulares:** Una parte de los resultados que se busca alcanzar en cada fase del proceso formativo. Se desprende del objetivo general. Corresponden a cada capítulo.
- ✓ **Universo a Capacitar:** El número de personas que pueden integrar el grupo de capacitación.

Para planear el Evento de Capacitación y/o Profesionalización es importante considerar que la impartición del curso de capacitación es un proceso en donde para compartir y generar en los adultos el intercambio de experiencias y propiciar nuevos conocimientos, habilidades y actitudes; es necesario realizar en el esquema de impartición de cursos de capacitación y/o profesionalización tres etapas: apertura, desarrollo y cierre.

- **Apertura:** Debe considerar: presentación del curso, del facilitador/a, de los participantes y del objetivo del evento de capacitación y/o profesionalización. Explicación breve de la temática, detectar y ajustar expectativas de los participantes, establecer acuerdos, convenios y reglas, información de la forma de evaluar y aplicar la evaluación diagnóstica.
- **Desarrollo:** El facilitador/a debe organizar sistemáticamente el conocimiento normativo, proporcionando un sentido de comprensión, dirección y racionalidad para la práctica, por lo que debe considerar: Presentar el tema o subtemas de la sesión, el objetivo y propósitos a alcanzar, explicar la forma en que se evaluará el tema, aplicar técnicas instruccionales, comprobar la explicación de los temas mediante preguntas, ejercicios, ejemplos etc., resolver dudas de los participantes y retroalimentar, realizar resumen del tema y llegar a conclusiones con los participantes, aplicar la evaluación del tema y comentar resultados de la evaluación.
- **Cierre:** Es necesario hacer una síntesis o resumen general, las conclusiones que reflejan la transparencia de lo aprendido a su aplicación en el trabajo diario, los logros alcanzados con relación al inicio del evento de capacitación y/o profesionalización, la revisión de las expectativas y cumplimiento de acuerdos al inicio del evento, aplicación de la evaluación final y de reacción, generación de los compromisos de desarrollo sobre

la base de la retroalimentación y entrega de constancias de participación a quienes aprobaron la evaluación o en su caso establece una fecha de entrega, una vez que el Facilitador/a cuente con los resultados.

Continuando con el Instructivo a llenar:

- ✓ **Apertura:** Actividades o técnicas aplicadas para hacer las presentaciones de todos los involucrados, del curso y de la forma de trabajo, desglosadas en las columnas correspondientes.

- ✓ **Objetivo Particular del Tema:** Escribir el objetivo particular del tema correspondiente.

- ✓ **Contenido (Temas/Subtemas):** Es el Contenido Temático en donde se enuncia el nombre de los capítulos o módulos que forman parte del curso. El listado de los contenidos que se impartirán durante el desarrollo del evento de capacitación y/o profesionalización a través de los cuales se alcanzarán los objetivos.

- ✓ **Actividades (Técnicas Didácticas):** Los procedimientos sistematizados para organizar y desarrollar las actividades con el grupo. Es la especificación de los nombres de las técnicas didácticas que se emplearán durante el desarrollo de los temas propuestos en el evento de capacitación y/o profesionalización para el logro de los objetivos.

  Una breve descripción de las acciones que se llevarán a cabo en el aula por parte de los participantes y el facilitador, durante el proceso.

- ✓ **Material Didáctico:** El conjunto de materiales y equipos que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje.

- ✓ **Evaluación:** Aquí se escribirá el momento que corresponde a la evaluación, si es Diagnóstica, Formativa y Sumativa o Final y el instrumento utilizado.

- ✓ **Tiempo:** La duración aproximada de cada actividad, pudiendo modificarse de acuerdo con prioridades de realización y acorde al ritmo de trabajo del grupo.

- ✓ **Cierre:** Las actividades con las que se da por terminado el curso como obtención de conclusiones, síntesis, revisión de expectativas, aplicación de evaluación final, aplicación de técnica de despedida.

- ✓ **Total:** Es la suma de los tiempos marcados que debe coincidir con el número de horas de duración del curso.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo particular: Al terminar el tema V el instructor/a habrá aprendido qué formato ha de utilizar para escribir y presentar los manuales de un curso de capacitación, basándose en todo momento en el Manual de Identidad Gráfica Veracruz 2024-2030.

A) La letra que se usa en todo el documento del curso es de la familia tipográfica GOTHAM que permiten un ordenamiento jerárquico por peso visual para la correcta organización de la información. Para la redacción del documento se utilizan las siguientes especificaciones:

- ✓ El título de la portada se escribe en tamaño 36, mayúsculas, negritas y centrado.
- ✓ El nombre del Manual del Instructor o del Participante en tamaño 26, mayúsculas, negritas y centrado.
- ✓ El año de elaboración en tamaño 18, negritas y centrado.
- ✓ Los títulos interiores en tamaño 12, mayúsculas, negritas y centrados.
- ✓ Los subtítulos son en tamaño 12, tipo oración, negritas y alineados a la izquierda.
- ✓ El texto normal es en tamaño 12.
- ✓ El espaciado anterior y posterior debe ser de 12 puntos. El interlineado del texto debe ser exacto en 15 puntos.
- ✓ La referencia de anexos dentro del texto se escribe en tamaño 12, cursivas y entre paréntesis. Ejemplo: (ver anexo 1).
- ✓ Se coloca una hoja con el título “Anexos” antes de que éstos se describan; el título debe estar en tamaño 36, al centro de la hoja y en negritas.
- ✓ Los anexos se escriben en tamaño 12 (a excepción del ajuste que tenga que realizarse al darle formato a los ejercicios, cuadros, tablas, etcétera). Los títulos o enumeración de éstos se escriben en mayúsculas, negritas y alineados a la izquierda.
- ✓ Las notas al pie de página son en tamaño 8.

B) Si quiere resaltarse alguna palabra o frase dentro del texto puede usarse negritas, mismo tamaño.

C) Cada capítulo que conforma al curso empieza en una hoja nueva.

D) Es obligatorio elaborar la exposición del curso en diapositivas. Algunas consideraciones para elaborarlas son:

- ✓ Utilizar el formato establecido en el Manual de Identidad Gráfica Veracruz 2024-2030.
- ✓ Escribir en la portada el nombre del curso, el del instructor/a y el año de la presentación.
- ✓ Cada instructor/a determina el tamaño y tipo de letra a utilizar en las diapositivas.
- ✓ No está permitida la entrega de la presentación en diapositivas del curso a los participantes.

E) La persona que diseñe un curso de capacitación es también responsable de elaborar el Manual del Instructor y el Manual del Participante.

F) El instructor debe tener tanto el Manual del Participante como el suyo de manera impresa y digital.

G) Cuando a un instructor/a se le proporciona un Manual ya elaborado tiene la obligación de respetar el contenido del mismo y de elaborar los materiales que no le hayan sido entregados.

H) Cuando el curso sea diseñado o modificado por más de una persona, se debe hacer en reunión colegiada.

I) Los manuales y la presentación en diapositivas de los mismos se entregan en archivo digital al titular de la Unidad de Ética y Capacitación para su revisión y visto bueno u observaciones.

GLOSARIO

Clave de respuestas: Documento con las respuestas correctas, del cual se apoyará el instructor para revisar los instrumentos de evaluación.

Criterios de evaluación: Definen los resultados, características o atributos que se espera cumpla el participante.

Curso de capacitación: conjunto de procesos organizados dirigidos a prolongar y a complementar la educación formal de los trabajadores mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes; permitiéndoles contribuir al cumplimiento de la misión de las dependencias y entidades, a la mejor prestación de servicios públicos, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Se excluyen del concepto "cursos de capacitación" las acciones de capacitación de carácter informativo y posgrados conducentes a la obtención de grados académicos.

Curso-taller: es la actividad de capacitación que apunta a la adquisición de conocimientos, habilidades y/o destrezas.

Los participantes deben cumplir con requisitos de ingreso específicos para asegurar el logro de objetivos de la actividad. Por lo tanto, los participantes deben desempeñar o desarrollar funciones laborales afines.

Dominios de aprendizaje: Es la clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición de conocimientos.

Enfoque Didáctico: Modelo de instrucción que genera estrategias de formación y evaluación al servicio del logro de aprendizajes significativos en espacios de formación del capital humano.

Instructor/a: Perfil mínimo de licenciatura y capacitado para desempeñarse como tal, participa en la planeación e implementación del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización, diseña e imparte los eventos de capacitación que son de su competencia, asesora en aspectos relacionados con la misma y participa en los proyectos especiales que al respecto se requieran.

Facilitador/a Interno/a: Su función para la cual fue contratado no corresponde a la de instructor, sin embargo, al ser especialista en un tema determinado y poseer la habilidad para transmitirlo, colabora con la Subdirección de Capacitación sujetándose a las normas establecidas para ello.

BIBLIOGRAFÍA

Burgos, M. (2007). *Cómo citar referencias obtenidas en Internet.* Recuperado el 27 de diciembre de 2012 en http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&ved=0CDYQFjAB&url=http%3A%2F%2Faprendeenlinea.udea.edu.co%2Flms%2Fmoodle%2Fmod%2Fresource%2Fview.php%3Finpopup%3Dtrue%26id%3D59492&ei=3hzeUISMO8j0iQL_qQE&usg=AFQjCNEvXcvSyB EhmhRVaFWS1x-v7f-ucQ

CONOCER (2012) *Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso. Código ECO301*

CONOCER. (2007). *Norma Técnica de Competencia Laboral NUGCH002.01.* Recuperado el 26 de diciembre de 2012 en www.chapingo.mx/cec/pdf/EC0049.pdf

Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2019). *Manual del Curso de Habilitación de Facilitadores.*

Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2025). *Programa Anual de Capacitación.*

Salgado, E. (2012). *Guía para elaborar citas y referencias en formato APA*. Recuperado el 27 de diciembre de 2012 en http://www.magisteriolalinea.com/home/carpeta/pdf/MANUAL_APA_ULACIT_actualizado_2012.pdf

Sánchez-Castañeda A. (2007). *La capacitación y adiestramiento en México: Regulación, realidades y retos.*
Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

Sánchez, C. (2019). *Normas APA-7ma (séptima) edición*. Normas APA(7maedición). Recuperado el 13 de marzo de 2025 en https://normas-apa.org/

ANEXOS

ANEXO 1

DISEÑO DEL CURSO
CONTRALORÍA GENERAL

DISEÑO DEL CURSO											
Nombre del curso:											
Nombre del instructor/a:											
Objetivo general:											
Justificación:											
Dirigido a:											
Contenido temático:											
Número de participantes	Duración en horas:		Fecha: Del al de				Horario: De: hrs A: hrs.				
RECURSOS DIDÁCTICOS ASIGNADOS	**SI**	**NO**	**CANT.**	**RECURSOS DIDÁCTICOS ASIGNADOS**	**SI**	**NO**	**CANT.**	**RECURSOS DIDÁCTICOS ASIGNADOS**	**SI**	**NO**	**CANT.**
Hojas blancas				Plumones para pintarrón				Pantalla			
Cinta masking tape				Bocinas				Pintarrón			
Etiquetas adhesivas				Borrador				Proyector multimedia			
Marcadores para papel				Equipo de computo				Rotafolio			
Pliegos de papel bond				Micrófono (si son 25 personas o más)				Señalizador			
Otros, especifique:											
TÉCNICAS DIDÁCTICAS				**FORMAS DE EVALUACIÓN**							
SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:											

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: DISEÑO DEL CURSO.

EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
Nombre del curso y modalidad.	El título del curso deberá ser sintético y describirá el contenido principal a desarrollarse. Anotar la Modalidad en la que ha de impartirse.
Nombre del instructor/a	Nombre de las o los instructores que imparten el curso. O en su caso el nombre de la persona servidora pública encargada de impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.
Objetivo general	Es la descripción de lo que se espera que el participante sea capaz de realizar, alcanzar o hacer, después del proceso de enseñanza aprendizaje.
Justificación	Una breve contextualización del tema del evento de capacitación y/o profesionalización estableciendo la importancia del mismo.
Dirigido a	Las características del personal al que se le va impartir el evento de capacitación y/o profesionalización.
Contenido temático	El desarrollo del contenido de un curso puede clasificarse por tema, subtema o módulo, considerando una progresión de lo simple a lo complejo.
Número de participantes	Escribir el número de personas que conformarán el grupo de capacitación.
Duración	Número de horas en que se impartirá.
Fecha	Las fechas de inicio y término del evento de capacitación.
Horario	Hora de inicio y hora de término de la o las sesiones del curso.
Recursos didácticos asignados	Es el conjunto de los recursos didácticos que se emplean como instrumentos auxiliares en el proceso de enseñanza aprendizaje, infraestructura y la descripción del equipo requerido.
Técnicas didácticas	Son los procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad del grupo conglomerado de personas, para que produzcan los resultados esperados.
Formas de evaluación	Es el proceso sistemático y continuo mediante el cual se determina el grado en que se lograrán los objetivos de aprendizaje.
Sugerencias y recomendaciones	Para las actividades del proceso de capacitación y el uso del manual, incluyen los aspectos y criterios de las acciones a desarrollar, así como el uso del equipo de apoyo y disposición del mobiliario.

ANEXO 2

CARTA DESCRIPTIVA
CONTRALORÍA GENERAL

CARTA DESCRIPTIVA
Nombre del Curso y Modalidad:
Duración:
Instructor/a:
N° de Sesiones:
Dirigido a:
Objetivo General:
Objetivos Particulares:
Universo a Capacitación:

APERTURA

Objetivo Particular:

Contenido (Tema)	Actividades (Técnicas didácticas)	Material didáctico	Evaluación	Tiempo

DESARROLLO

Objetivo Particular del Tema I:

Contenido (Tema/ Subtemas)	Actividades (Técnicas didácticas)	Material didáctico	Evaluación	Tiempo
Objetivo Particular del Tema II:				

CIERRE

Objetivo Particular:

Contenido (Tema/ Subtemas)	Actividades (Técnicas didácticas)	Material didáctico	Evaluación	TIEMPO
			Tiempo Total	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CARTA DESCRIPTIVA.

EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
NOMBRE DEL CURSO Y MODALIDAD:	El título o denominación del Curso y la Modalidad del evento de capacitación.
DURACIÓN:	El número de horas en que se considera puede impartirse el evento de capacitación.
INSTRUCTOR/a:	Nombre de las o los instructores que imparten el curso. O en su caso el nombre de la persona servidora pública encargada de impartir el evento de capacitación.
NO. DE SESIONES:	Número de sesiones que contiene el curso.
DIRIGIDO A:	Las características del personal al que se le va impartir el evento de capacitación.
OBJETIVO GENERAL:	La descripción de lo que se espera que el participante sea capaz de realizar, alcanzar o hacer, después del proceso de enseñanza aprendizaje.
OBJETIVOS PARTICULARES:	Los correspondientes a cada capítulo.
UNIVERSO A CAPACITAR	El número de personas que pueden integran el grupo de capacitación.
APERTURA	Actividades o técnicas aplicadas para hacer las presentaciones de todos los involucrados, del curso y de la forma de trabajo, desglosadas en las columnas descritas.
OBJETIVO PARTICULAR DEL TEMA	Escribir el objetivo particular del tema correspondiente.
CONTENIDO (TEMAS/SUBTEMAS)	El que corresponda.
ACTIVIDADES (TÉCNICAS DIDÁCTICAS)	Los procedimientos sistematizados para organizar y desarrollar las actividades con el grupo. Es la especificación de los nombres de las técnicas didácticas que se emplearán durante el desarrollo de los temas propuestos en el evento de capacitación y/o profesionalización para el logro de los objetivos.

EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
MATERIAL DIDÁCTICO	El conjunto de recursos materiales que se emplean como instrumentos auxiliares en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
EVALUACIÓN	Aquí se escribirá el momento que corresponde a la evaluación, si es Diagnóstica, Formativa y Sumativa o Final y el instrumento utilizado.
TIEMPO	La duración aproximada de cada actividad, pudiendo modificarse de acuerdo con prioridades de realización y acorde al ritmo de trabajo del grupo.
DESARROLLO	Actividades o técnicas aplicadas para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, desglosadas en las columnas ya descritas.
CIERRE	Las actividades con las que se da por terminado el curso como obtención de conclusiones, síntesis, revisión de expectativas, aplicación de evaluación final, aplicación de técnica de despedida, desglosadas en las columnas ya descritas.
TOTAL	Es la suma de los tiempos marcados que debe coincidir con el número de horas de duración del curso.