

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (METODOLOGÍA)

ÁREA COORDINADORA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE YUCATÁN

2025





RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO • 2024 - 2030

COBAY
COLEGIO DE SACHICHERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN





METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a nivel Federal, y su implementación y homologación con la normatividad en cada una de las entidades federativas, siendo el caso del Estado de Yucatán, como parte del proceso de creación del programa de capacitación archivística deben abordarse y resaltarse ocho apartados indispensables que deberán contemplarse para estructurar el programa de capacitación archivística del Colegio que a saber son:

- I. Importancia de la elaboración del programa de capacitación.
- II. Requerimientos para estructurar el programa de capacitación.
- III. Identificar los elementos necesarios para la redacción de objetivos, sus propósitos y clasificación.
- IV. Proceso de selección y organización de los contenidos de la capacitación.
- V. Establecer las técnicas de instrucción y grupales a implementar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VI. Selección de recursos didácticos, con base en las funciones, clasificación y características de los mismos.
- VII. Descripción de actividades a realizar con motivo de la evaluación al instructor, capacitandos y estructura del curso.
- VIII. Generación y uso de formatos para la estructuración del programa de capacitación.

A. INFORMACIÓN BÁSICA PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para lograr los objetivos y metas se requiere planificar y sistematizar sus actividades. Con ello la función de elaborar programas de capacitación adquiere mayor importancia, ya que, mediante su adecuada aplicación, se capacitará adecuadamente a los trabajadores para que realicen sus actividades en forma efectiva. El programa de capacitación será la descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción – aprendizaje, estructurados de tal forma que nos lleven a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados.

Dentro de las funciones podemos comprender las siguientes:

- Orientar las actividades de capacitación señalando los objetivos, actividades, técnicas y recursos que se aplicaran durante la capacitación.





- Seleccionar los contenidos con base en el análisis de actividades de manera sistemática y organizada.
- Dotar al instructor de las herramientas para visualizar la estructura del evento y apoyándolo en la elaboración del plan de trabajo para cada sesión.
- Mostrar al personal a capacitar cómo será el proceso de aprendizaje-instrucción durante el periodo establecido.
- Proporcionar las herramientas para efectuar la evaluación del programa.

Elaborar un programa de capacitación ayudara al personal que imparte el curso a planear e imaginar el desarrollo de cada lección conforme se va avanzando en los temas; asimismo, permite contemplar las herramientas, materiales y medios que habrán de auxiliar en cada sesión o evento de la capacitación. Se deberán determinar las distintas etapas del evento e incorporar los contenidos necesarios para complementar las sesiones, distribuyendo el tiempo de trabajo dentro del horario establecido definiendo los momentos para llevar a cabo la integración y aplicar las evaluaciones correspondientes.

Para elaborar y aplicar con éxito un programa de capacitación se debe contar con la siguiente información:

- Número de trabajadores a capacitar, determinando el tipo de instrucción a aplicar: individual o grupal.
- Características de los trabajadores a capacitar: edad, escolaridad y experiencia laboral; esto ayudaba a determinar la amplitud del contenido del programa, seleccionar las técnicas de instrucción y el tipo de material didáctico a utilizar.
- Descripción de actividades: con esto se pretende apoyar la determinación de objetivos y el contenido del programa, describiendo las actividades que habrá de realizar el trabajador dentro del proceso de capacitación.

B. ELEMENTOS PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Una vez obtenidos los datos anteriores es posible elaborar el programa de capacitación el cual requiere contemplar los siguientes elementos:

- Redacción de objetivos.
- Estructuración de contenidos.
- Actividades de instrucción.
- Selección de recursos.
- Evaluación.
- Bibliografía.





I. REDACCIÓN DE OBJETIVOS

La instrucción será eficaz mientras logre cambiar u orientar a los participantes en la dirección deseada. Si la instrucción no cambia, las conductas del trabajador no reflejarán la efectividad e influencia de la capacitación, por ello, debe de verificarse la existencia de la necesidad de capacitarse. Un objetivo tiende a definir el tipo de comportamiento esperado (conocimientos, habilidades o actitudes) que la persona a capacitar debe alcanzar al concluir el proceso de aprendizaje.

Clasificación de objetivos

Generales. - Estos establecen los propósitos a lograr a través del proceso de instrucción, siendo palpables al finalizar el proceso.

Particulares. - Alcances que deberán cubrirse después del estudio de un tema o unidad, estos se derivan de los objetivos generales y a su vez engloban objetivos específicos.

Específicos. - Determinan el tipo de comportamiento que los participantes mostrarán al término de cada tema.

Los aspectos a considerar para lograr visualizar las metas presupuestadas son:

- ♦ Sin objetivos claramente definidos, se carece de una base sólida para seleccionar o preparar materiales didácticos, el contenido temático o las técnicas de instrucción.
- ♦ Evaluar y determinar el éxito de la enseñanza con el establecimiento de objetivos fijados tanto para instructor como para los participantes.
- ♦ Organizar los esfuerzos y actividades de los participantes con la finalidad de cumplir con los objetivos.
- ♦ Comunicación de los fines del programa de capacitación a instructores y participantes.
- ♦ Enfocar la atención de los participantes concientizando lo que se espera lograr con dicha formación
- ♦ Establecer el dominio y manejo del tema que deben alcanzar los participantes con la capacitación y actividades.

Áreas de dominio del aprendizaje

Las áreas de dominio del aprendizaje darán precisión al objetivo en términos observables y medibles siendo 3 las áreas de dominio a señalar:





Cognitiva. - Contempla actividades que se refieren a la memoria o alusión de conocimientos, y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas que el sujeto puede realizar frente a un mismo tema.

Afectiva. - En esta área se expresan y modifican los sentimientos, las actitudes, la emotividad y los valores.

Psicomotriz. - Comprende el desarrollo de habilidades motoras y destrezas físicas, siendo las actividades que realiza un individuo que, aunque dependen de procesos cognoscitivos y afectivos, son físicamente observables.

La idea de insertar estas áreas permite abarcar la capacitación del individuo de manera integral y al redactar los objetivos contempla la posibilidad de hablar en un lenguaje común y comprensible.

Redacción de objetivos

Los objetivos bien planteados, serán aquellos que logren transmitir un propósito, la forma más integral del planteamiento de los objetivos deberá incluir los siguientes elementos:

Presentación: Los participantes conocerán de primera mano lo que se planea lograr con el proceso de instrucción; su redacción deberá ser directa cuando se planteen objetivos particulares y específicos:

P/E: -El participante
-El capacitador
-El trabajador

Formas de conducta: La importancia en esto es tratar de fijar cual es la meta a alcanzar por parte del participante, pudiendo ser verificable, esto permitirá describirlo a través de un verbo.

Un objetivo formulado correctamente será aquel que logre transmitir su propósito, la forma correcta de presentarlo será aquella que excluya el mayor número de alternativas al respecto.

Para los objetivos generales el verbo se debe redactar en infinitivo y sin presentación previa, por ejemplo:

Detectar por medio de las técnicas adecuadas las áreas de oportunidad el factor humano.





En el caso de los objetivos particulares y específicos, el verbo se redactará en futuro de indicativo, pero se incorpora también la presentación, por ejemplo:

El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones laborales.

✦ Condiciones de operación

Un objetivo describirá siempre las condiciones pertinentes bajo las cuales deberá darse la acción, por ejemplo:

El participante realizará agujeros en madera para el paso de los tubos de acuerdo al plano.

✦ Nivel de eficacia

Siempre que sea posible, un objetivo describirá el criterio de realización aceptable de la actividad a emprender debiendo especificar el grado de perfección que se espera de la actividad que realizara el participante, por ejemplo:

El participante realizará agujeros en madera para el paso de los tubos de acuerdo al plano, en un mínimo de tiempo.

II. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

El contenido del programa se integrará con el conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que el participante debe adquirir, dominar y aplicar como resultado de su formación. Existen dos aspectos importantes para la estructuración del contenido: la selección y la organización.

Aspectos a considerar en la selección de contenidos:

- El nivel de los participantes. Esto en función de que los contenidos pueden ir dirigidos a distintas categorías.
- La claridad y el grado de profundidad. Esto a fin de contener todos los elementos e ideas indispensables para su comprensión.
- La funcionalidad. El contenido debe ser útil y práctico para el participante.
- La actualidad. Deberá ser válido para el contexto donde el trabajador desarrolla o aplica el contenido.





- Información primaria. Debe de recabarse información a partir de los resultados arrojados por el diagnóstico de necesidades.
- División por temas, capítulos o unidades menores sistematizando el contenido. Cada parte debe incluir su propia organización, objetivos particulares y específicos que correspondan al nivel de aprendizaje a lograr.
- Investigación de contenidos. Se llevarán a cabo por medio de investigaciones de manera especializada respecto al contenido que se desea abordar.

En relación a la organización, deberá reflejarse la estructura interna del programa de capacitación, partiendo de lo particular a lo general o atendiendo al grado de importancia e interés. La organización pretende eliminar divagaciones debiendo señalar y especificar el conocimiento que se desea aprender, sistematizando el contenido y delimitando los contenidos con el fin de no saturar con demasiada información e impedir lograr el objetivo general del programa.

III. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN

Las actividades de instrucción de un programa se basan en técnicas de instrucción y técnicas grupales, las cuales facilitan el proceso de instrucción-aprendizaje. Estas técnicas se eligen a partir de lo siguiente:

- Objetivos del aprendizaje
- Características del grupo
- Dominio por parte del instructor de la técnica a seleccionar
- Disponibilidad física y material

Técnicas de instrucción

Son aquellos métodos y procedimientos con los que se apoya el instructor para hacer más efectivo el proceso de instrucción-aprendizaje. Estas técnicas se dividen en tres:

- Técnica interrogativa. Se caracteriza por el uso de preguntas y respuestas para adquirir información y opiniones de lo aprendido. Mediante este método se pretende fomentar el pensamiento creativo, promover un proceso de comunicación abierto y propiciar con ello la participación.





- Técnica demostrativa. Consiste en evidenciar de forma teórica y práctica el manejo de un instrumento o aparato técnico. Su propósito es complementar, aclarar y precisar una exposición con base en la comprobación.
- Técnica expositiva. Se caracteriza por presentar la información en forma oral y en un mínimo de tiempo. La exposición que hace la introducción estará estructurada en razón de un orden realizando una explicación general del tema, posteriormente se desarrollará detalladamente el tema y finalmente se culmina con una conclusión.

CUADRO COMPARATIVO		
TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS	VENTAJAS
Interrogativa	Preguntas	○ Sondeo ○ Propicia la participación ○ Retroalimenta
Expositiva	Forma Oral	○ Transmite conocimientos y experiencias en un mínimo de tiempo
Demostrativa	Comprobación teórica y/o práctica	○ Permite la participación ○ Labor complementaria ○ Aclara ○ Precisa ○ Constata

Técnicas Grupales

Se utilizan para lograr el cumplimiento de los objetivos grupales establecidos en el proceso de aprendizaje. Estas técnicas representan instrumentos valiosos para el instructor ya que se inclinan a facilitar:

- La comunicación entre los miembros del grupo.
- La participación crítica y reflexiva a partir de la discusión y análisis.
- Un ambiente de informalidad y compañerismo para alcanzar un objetivo común.
- La práctica necesaria para facilitar el trabajo.





Para seleccionar lagunas técnicas, ya sean grupales o de instrucción, debe considerarse lo siguiente:

- a) Objetivos de la instrucción
- b) Características del grupo
- c) Dominio por parte del instructor para el empleo de la técnica seleccionada
- d) Disponibilidad física y material

IV. SELECCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos son el conjunto de aparatos y materiales que apoyan y facilitan el proceso de aprendizaje e instrucción, y forman una parte complementaria de los programas de capacitación. A través de los sentidos es como el hombre puede adquirir conocimientos, puesto que cuando los sentidos son estimulados por medio de los recursos didácticos se optimiza el proceso de instrucción-aprendizaje y se facilita la elaboración de un programa de capacitación exitoso.

Los recursos:

- Aproximan al participante a la realidad que se quiere enseñar.
- Facilitan la percepción y comprensión de los hechos y conceptos.
- Concretan e ilustran lo que se expone verbalmente.
- Economizan esfuerzos para contribuir a la fijación del aprendizaje.

Criterios para seleccionar los recursos didácticos

- Analizar los objetivos para definir el área de dominio (cognoscitivo, afectivo, psicomotriz) que se trabajará.
- Considerar la madurez, interés y aptitud del grupo para evitar el uso de recursos infantiles, complicados y confusos.
- Identificar las ventajas y limitaciones de cada uno de los recursos que se pretenden elegir y se opte por el que proporcione mayores ventajas.
- Al elegir un recurso se debe pensar en mantener un equilibrio, con ello se evitará el uso de un solo tipo de recurso, evitando provocar aburrimiento y mayores distracciones.
- Considerar la actividad particular de la instrucción, porque a pesar de que un recurso pueda satisfacer las necesidades, pudiera no ser el más adecuado para un tema en específico.
- Identificar el dominio que se tiene del tema y la habilidad como instructor para manejar los recursos.





- Observar las instalaciones donde se llevará a cabo la capacitación: Verificar la visibilidad, acústica, iluminación, ventilación, amplitud y recurso con que se cuenta.

Características de los recursos didácticos

▽ Pizarrón:

- Usos:
 - Desarrollo de ejemplos
 - Agregar aportaciones y realizar ejercicios prácticos
 - Presentar claramente y explicar términos técnicos
- Ventajas:
 - Bajo costo
 - Fácil de usar
 - Apoya y facilita la instrucción
 - Se adapta para complementarse con otros materiales de poyo.
 - Favorece la creatividad
- Desventajas:
 - Requiere utilizar determinado tiempo
 - Material poco dinámico
 - No es recomendable para usar en grupos de trabajo numerosos
- Reglas para su empleo:
 - Distribuir la información en su espacio
 - Uso de letra clara y de tamaño adecuado
 - Borrar información que deja de ser útil y relevante para el tema en cuestión

▽ Rotafolio:

- Usos:
 - Desarrolla un tema, describe los pasos del proceso y resalta la información más importante
 - Propicia la presentación de gráficas
- Ventajas:
 - Rápida elaboración
 - Bajo costo
 - Brinda seguridad al llevar una secuencia del tema
 - Permite regresar a la información previamente presentada
- Desventajas:





- Por su tamaño no se pueden utilizar para grupos grandes
- Sin la información no es lo suficientemente clara pueden producirse confusiones
- Son difíciles de conservar
- Reglas para su empleo:
 - Elaborar textos e ilustraciones claras y sencillas
 - Destacar ideas
 - Contar con lamina en blanco para agregar aportaciones

▽ Materiales y equipo:

- Usos:
 - Para ilustrar
 - Para demostrar la operación o estructura y funcionamiento
- Ventajas:
 - Se muestra cual es el material con el que se va a trabajar
 - Se verifica de manera inmediata la información teórica asentado todos los conocimientos a un proceso práctico
 - Se estimula la creatividad

V. DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Este proceso se da de manera continua, sistemática e integral indicando hasta qué punto se han logrado los objetivos previamente planteados. Debe conocerse el grado de aprovechamiento de los participantes al tomar como base los objetivos planteados.

Los propósitos de la evaluación son los siguientes:

- Retroalimentar el aprendizaje en las áreas que presenten mayor deficiencia para su oportuna corrección reafirmando los conocimientos y aplicándolos adecuadamente.
- Valorar la organización y selección de los contenidos de aprendizaje.
- Proyectar el nivel de efectividad del expositor en la implementación de los temas de aprendizaje.
- Valorar el aprovechamiento individual y grupal de los participantes en el programa de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar.

La evaluación debe estar estructurada de manera integral y evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar. Este proceso deberá de proporcionar los métodos que permitan identificar las deficiencias del mismo y con ello mejorar la aplicación y estructura





del programa; asimismo debe propiciar la autoevaluación y reflexión de los participantes acerca de su proceso de desarrollo y aprendizaje.

Métodos de evaluación

La evaluación debe ser permanente y estar presente durante todo el proceso de aprendizaje para determinar el momento adecuado para realizar la evaluación del aprendizaje adquirido, estas evaluaciones se clasifican por el momento de su aplicación en:

- Diagnóstico inicial. - Se realiza al inicio de la capacitación para identificar expectativas, experiencia y conocimientos de los participantes sobre los temas a abordar ya sea de manera individual o grupal.
- Formativa o Intermedia. - Se aplica durante el desarrollo del curso para evaluar si se considera con los conocimientos necesarios para seguir adelante. Deben de avocarse con mayor fuerza a los objetivos de cada tema y puedan efectuarse previamente varias evaluaciones parciales.
- Sumaria o final. - Se realiza al concluir la capacitación con la finalidad de evaluar si se lograron alcanzar los objetivos tanto de manera individual como grupal. Los esfuerzos estarán dirigidos en alcanzar el objetivo general de la capacitación.

▽ Instrumentos:

- Pruebas prácticas: Demuestran las destrezas o habilidades adquiridas
- Escalas estimativas: Método de evaluación para actitudes y conductas.
- Pruebas orales y escritas: Estas se enfocan a la evaluación de conocimientos. Dentro de estas se encuentran las pruebas de opción múltiple, de correspondencia, de complejidad y de preguntas abiertas.

C. ANEXOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Los aspectos más importantes que deben considerarse en la presentación de un programa de capacitación son los siguientes:

▽ Antecedentes del programa.





- ▽ Justificación: Esto puede estar determinado por un proceso de actualización, como resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), derivado de un proceso de innovación, etc.
- ▽ Presentar la Información General del Programa
- ▽ Presentar al o los responsables de la planeación (Área, Unidad, Departamento), así como la organización y coordinación del programa de capacitación.
- ▽ Presentar al o los responsables de la impartición del programa de capacitación (Área, Unidad, Departamento, Instructor).

CONCLUSIONES

En la elaboración del programa de capacitación se debe considerar como parte del programa Institucional de Capacitación y debe ser contemplado dentro de las proyecciones de trabajo del Colegio.

Durante la elaboración del programa de capacitación es necesario contemplar todos los elementos que lo integrarán, con lo cual al momento de plantear los objetivos deberán de proyectarse todos los contenidos a abordar y las actividades por realizar conforme al avance en el proceso de capacitación, por otra parte, al tener plenamente identificadas y planificadas las actividades, será posible determinar en que consistirá la evaluación (temas a abordar y métodos de evaluación). Al cumplir con cada uno de los requisitos antes señalados el programa cumplirá con los objetivos proyectados, teniendo como directrices la planeación y organización de los procesos de instrucción – aprendizaje y con ello cubrir las necesidades de capacitación que se hayan detectado sobre la aplicación del programa.

Finalmente, al lograr dominar los elementos técnicos para la elaboración e implementación de programas de capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivos, resultara más fácil poder cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, llevando una correcta documentación de los programas de capacitación y registrándolos en el Programa de Capacitación Institucional del Colegio.





RENAZCIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO : 2024 - 2030

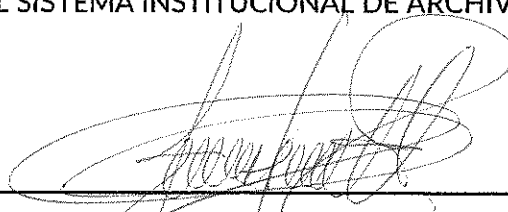
COBAY
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN



HOJA DE CIERRE

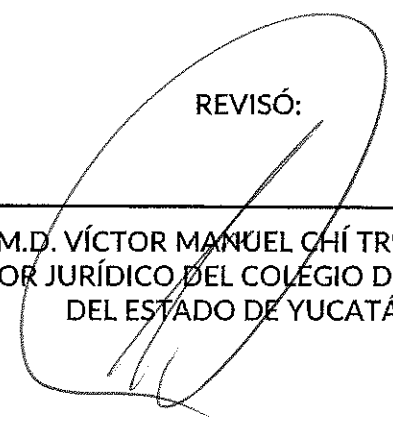
**SE AUTORIZA EL PRESENTE PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



ABOG. FERNANDO TÈCOTL JIMENEZ

En su calidad de Titular del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, el cual cuenta con facultades para expedir el presente Programa Institucional de Capacitación en Materia Archivística, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25°, 28° fracción VII, 99° y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018; así como los artículos 27° y 30° fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, D.O. 24 de junio de 2020.



REVISÓ:

**M.D. VÍCTOR MANUEL CHÍ TRUJEQUE
DIRECTOR JURÍDICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

