

LUIS FERNANDO PAIZ MONTUFAR

***GUIA PARA EL INSTRUCTOR PROGRAMA DE ADAPTACION
PARA PARTICIPANTES A LA MODALIDAD CENTRO
EMPRES DE PRIMER INGRESO A LOS EVENTOS DE
CAPACITACION EN INTECAP.***

***Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y
CIENCIAS DE LA EDUCACION.***

Guatemala, 2000

INDICE GENERAL

Pág.

Introducción.....01

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

Técnica utilizada para el diagnóstico.....03

Análisis de problemas.....03

Selección del problema.....06

Análisis de viabilidad.....07

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

01. *Aspectos generales*.....08

02. *Justificación*.....09

03. *Objetivos y metas*.....09

04. *Recursos humanos y materiales*.....10

05. *Financiamiento*.....11

06. *Cronograma*.....12

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN

Actividades.....13

Producto.....15

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

Diagnóstico.....79

Ejecución.....80

Final.....80

CONCLUSIONES.....83

RECOMENDACIONES.....84

BIBLIOGRAFIA.....85

APENDICE.....86

INFORME FINAL

Introducción

Esta investigación, se llevó a cabo en el Instituto de capacitación Guatemala II, ubicado en la 34 avenida final zona 21 Col. Justo Rufino Barrios de esta ciudad capital.

INTECAP es una entidad de capacitación de un alto beneficio para la sociedad guatemalteca tanto en el área humanística como en el área industrial, permitiendo así proveer de recurso humano capacitado para el desarrollo y productividad guatemalteco.

Mediante tres entrevistas una con los administradores del Centro de INTECAP, Guatemala II, se determinó y aprobó el desarrollo de la investigación, así como de las condiciones mediante las cuales Intecap se comprometió.

- *Respaldo absoluto por parte del cuerpo administrativo del centro.*
- *Autorización de ingreso a cualquier lugar de las instalaciones .*
- *Autorización para entrevistarse con aquellas personas que considerará adecuado a fin de continuar con la investigación.*
- *Acceso a la documentación disponible referente a las normas, Políticas que rigen el funcionamiento del centro.*
- *Cobertura del 100% del costo de edición y producción del proyecto.*

A través del diagnóstico que se realizó en la institución se determinó que no se cuenta con un programa actualizado de adaptación para los participantes de primer ingreso a los cursos impartidos por INTECAP, esto dificulta el proceso formativo y rendimiento Técnico Profesional deseado.

Una vez identificadas las necesidades, como resultados del diagnóstico, se procedió a determinar, mediante un análisis de

viabilidad cuál sería en prioridad, necesidad y beneficios para la institución el proyecto a ejecutar, se priorizaron tres opciones principales:

- *Programa de adaptación para participantes de primer ingreso a los eventos de capacitación en INTECAP.*
- *Actualización y ordenamiento del proceso para la admisión de aspirantes a los eventos de capacitación en INTECAP.*
- *Limitantes en las acciones de apoyo administrativo y capacitación en INTECAP.*

Se seleccionó como proyecto a ejecutar el programa de adaptación para participantes de la modalidad Centro Empresa de primer ingreso a los eventos de capacitación de Intecap

Los objetivos que se formularon para el proyecto fueron:

- *Facilitar el proceso de adaptación a los participantes durante su formación Técnico-Profesional que se imparte en los centros de Capacitación de INTECAP.*
- *Estimular en los participantes la adopción de hábitos de estudio que les permitan alcanzar un mejor rendimiento académico.*

Se logró alcanzar los objetivos y metas del proyecto, lo que inicialmente fue para un centro regional se convirtió en un proyecto a nivel nacional y abrió paso para otra serie de proyectos afines.

Se ha tomado como base para dicha investigación el procedimiento sugerido por Oscar ozlak y se aplicó las siguientes variables.

- *Variable Normas*
- *Variable Estructura*
- *Variable Comportamiento*

VARIABLE NORMAS:

En relación a las normas que fundamentan el alma de toda institución debidamente organizada se ha observado que el INTECAP, como institución,

se encuentra se encuentra en pleno proceso de modernización Técnico-administrativa a efectos de ser un mejor recurso optimo para sus clientes.No se contaba con una misión y visión definidos y acordes a la politica institucional y estructura organizacional.

Referente a los planes y programas se han venido actualizando dentro de lo posible en relación a los avances tecnológicos e industrial en el plano productivo internacional.

INTECAP reconoce la urgente necesidad de modernizarse tanto en sus normas como en lo referente a sus politicas con el fin de aumentar su efectividad en el desarrollo humano para un enriquecimiento representativo insdustrial en la sociedad Guatemalteca.

Tanto sus planes como sus proyectos estan altamente orientados a hacer del potencial humano de los participantes (estudiantes), un recurso técnico especializado que sea altamente competitivo y eficiente en el desenvolvimiento de las respectivas atribuciones que reciban en el campo laboral al que se incorporen, no obstante carecen de un programa opcional que permita una adaptación para los participantes durante la primera etapa de los cursos, el cual será de una coyuntural importancia siendo que un alto porcentaje de los participnates llegan con un nivel academico bajo y deficiente, asi como de una autoestima muy pobre.

Las carreras técnicas y especialidades que brinda el INTECAP tienen una duración de tres años en las modalidades Centro Empresa, Empresa Centro quedando distribuidos de la siguiente forma:

- El primer año esta orientado a una formación interna (capacitación en las instalaciones del centro)*
- Los dos siguientes años estan orientados a la formación externa, la cual busca proveer de la experiencia real a los participantes a fin de dar a conocer la capacidad y conocimientos que han desarrollado, teniendo como requisito asistir una vez por semana al centro para continuar asistiendo a la empresa donde estan llevando a cabo sus prácticas.*

VARIABLE ESTRUCTURA:

En cuanto a la estructura organizacional se ha verificado que actualmente está acorde al funcioonamiento institucional así como la interrelación con los diferentes departamentos que integran la estructura

general. En relación a los niveles jerárquicos se identificó la integración de los niveles de primera línea o gerencial, segunda línea o mando medio y el nivel operativo.

La coordinación entre los diferentes departamentos está centralizada en el departamento paraformación de recursos humanos de INTECAP, DEFORHI, ubicada en el edificio de las oficinas centrales y teniendo una extensión de la misma en cada centro o sede departamental.

En lo referente a los grados de autoridad se ha observado que la distribución, especialmente en lo que se refiere al Centro de INTECAP, Guatemala II, se sigue el orden establecido por la estructura organizacional de la institución en forma general como del centro en si.

El departamento Técnico Pedagógico del Centro Guatemala II, esta siendo el enfoque de la investigación que se esta realizando, cuenta con una organización hoy día lo cuál anteriormente no era así con una organizació y distribución de responsabilidades equivalentes y acorde al puesto desempeñado.

VARIABLE COMPORTAMIENTO:

Mediante la observación realizada se ha identifica que la relación entre los sedes regionales y los diferentes centros hacia la sede central es exclusivamente una comunicación oficial, el aspecto humanistico social está ausente, los empleados reconocen que esto podria, en gran manera, mejorarse mediante una generación de oportunidades de intercambio social recreativo entre los diferentes trabajadores de los diferentes centros, las sedes regionales y los empleados de las oficinas centrales.

Se propone, entre otras actividades, darle continuidad a los campeonatos de basket-ball, boley-ball, ping-pong, quese realizan eventualmente

En lo que corresponde al departamento Técnico Pedagógico del Centro INTECAP, Guatemala II, el compañerismo entre los jefes del departamento, secretarias y trabajadores del Centro es cordial y sincero.

Los controles de actividades internas del departamento están bien programados, calendarizadas y estructuradas con un semestre de anticipación, de tal forma que de haber un cambio esto no afecte el desarrollo de los diferentes eventos previstos.

A nivel general hubo en la institución una gran incertidumbre durante el año 1,999 por parte de los jefes de mando medio, causado por el mismo proceso de modernización técnico-administrativo que se realizó dentro de la institución por tal razón ninguno de ellos sabía con exactitud si sería reubicado o permanecería en su mismo puesto, así como si serían trasladados a sedes regionales o quedarían en una sede cercana a su lugar de residencia.

ANALISIS DE VIABILIDAD

Consideraciones de criterios:

Criterios de viabilidad	Sí	No
Apoyo Administrativo	x	

Apoyo de la Institución	x	
Conocimiento técnicas	x	
Material para alumno	x	
Aulas adecuadas	x	
Horario clase efectivo asignado suficiente	x	
Presupuesto recibido en tiempo	x	
TOTALES	8	0

En base a los normas y políticas internas para el desarrollo de proyectos en INTECAP fueron seleccionados los criterios para efectuar el análisis de viabilidad.

Los cuales responden a las necesidades y expectativas en el proceso de modernización que recientemente se desarrolló en la institución.

Los datos en cuanto a las diferentes opciones dentro del análisis de viabilidad surgieron como resultado de entrevistas con los directores administrativos del centro, por lo que se determinó ejecutar la primera opción (actualización del programa de adaptación de la modalidad Centro Empresa para participantes de primer ingreso a los eventos de capacitación en INTECAP).

PERFIL DE PROYECTO

I. Aspectos Generales:

- *Titulo* *Implementación de un programa de adaptación para de la modalidad Centro Empresa para participantes de primer ingreso a los eventos de capacitación en INTECAP.*

- *Problema* *El Instituto Técnico de Capacitación y*

Productividad INTECAP, ha venido realizando un proceso de modernización mediante el cual ha identificado diferentes aspectos que se requiere necesario el implementarlos, adaptarlos o actualizarlos, estando entre estos la implementación de un programa para sensibilizar a los participantes de primer ingreso al INTECAP, siendo que llegan personas de diferentes estratos socio-culturales lo que manifiesta directamente la necesidad urgente de la implementación del programa de adaptación para evitar mayores problemas de disciplina y resultados académicos que impidan el desarrollo adecuado de los eventos programados

- *Localización* *La sede Central del INTECAP se ubicada en la Calle Mateo Flores 7-51, Zona 5 de la ciudad capital. el Centro de elaboración y ejecución para el presente proyecto es el Centro INTECAP, Guatemala II, localizado en la 34 avenida final Zona 21, Colonia justo Rufino Barrios de esta ciudad capital.*
 - *Unidad Ejecutora* *INTECAP y Luis Fernando Paiz Montúfar, alumno de EPS.*
 - *Tipo de Proyecto* *Producto Actualización de una guía para instructor de la semana adaptación.*
2. *Justificación* *INTECAP no cuenta con un plan dinámico y actualizado para sensibilizar al los participantes de primer ingreso esto dificulta el proceso formativo Técnico Profesional siendo que los participantes desconocerán los objetivos de la Capacitación así como el curriculum, requisitos para ser promovido y el reglamento interno mediante el cual se regula el trabajo en los talleres, conducta y derechos que corresponden tanto al centro su personal como a los participantes.*

1. *Objetivos Generales Adecuar el proceso de adaptación a los*

Participantes durante su formación Técnico-Profesional que se imparte en los Centros de Capacitación de INTECAP.

Objetivos Especificos Mostrar a los participantes maneras para adoptar hábitos de estudio que les permitan alcanzar un mejor rendimiento académico.

Despertar en los participantes una conciencia en cuanto a la importancia de una conducta de comportamiento aceptable en relación a las normas estipuladas en el Reglamento Interno del Centro así como del Taller.

Actualizar la guía de trabajo existente de la semana de adaptación.

Facilitar el proceso de aplicación de la guía de trabajo ya existente.

➤ *Metas Reestructuración de una guía para el instructor del curso de adaptación.*

Actualización del contenido teórico de cinco días de instrucción en la guía de eventos de capacitación para instructores en INTECAP.

Diseñar el material de apoyo de cinco días para entregar a los alumnos.

Recursos

Humanos

*EPSista
Superintendente del Centro*

*Administrador del Centro
Director Técnico Pedagógico
Instructores
Jefes de Taller*

Materiales

*Fotocopiadora
Computadora
Impresora
Scanner
Papel para encuesta
Escritorio de trabajo
Calculadora
Lapiceros, borradores, engrapadora*

Financiamiento

Formas *El INTECAP absorbera el 100 % de los costos económicos para el desarrollo e implementación del proyecto*

<i>Costos</i>	<i>Reproducción de encuesta</i>	<i>Q. 80.00</i>
	<i>Energía Electrica</i>	<i>Q. 50.00</i>
	<i>Depreciación de equipo</i>	<i>Q. 30.00</i>
	<i>Transporte al área</i>	<i>Q. 250.00</i>
	<i>Relaciones públicas</i>	<i>Q. 300.00</i>
	<i>Reproducción de guias</i>	<i><u>Q. 3000.00</u></i>
	<i>TOTAL DEL PROYECTO</i>	<i>Q. 3710.00</i>

Referente al financiamiento se definió, de común acuerdo con los directores administrativos del centro, que la institución cubrirá el 100% de los costos del proyecto aprobado.

CAPITULO III.

PROCESO DE EJECUCIÓN:

- *Actividades.*

1. *Elaboración de la guía*
2. *Plan piloto*
3. *Evaluación del proyecto*
4. *Recopilación de informe final*

1. *Para la actualización y diseño de la guía fue necesario consultar una serie de documentos tales como:*

- ✓ *Políticas institucionales*
- ✓ *Normas para la elaboración de documentos de INTECAP*

- ✓ *Cinco manuales MIO (Modernización Institucional y Organizacional)*
- ✓ *Revisar, readecuar y actualizar los contenidos teóricos de los cinco días que integran la guía de trabajo para el instructor*

2. *Plan piloto*

- ✓ *Una vez aprobada la guía de trabajo se tuvo una reunión con el instructor asignado para poner en marcha el plan piloto en el Centro INTECAP Guatemala II a fin de darle una orientación básica en cuanto al uso del nuevo material.*
- ✓ *Al finalizar cada día se realizó una sesión de verificación de las actividades desarrolladas, con el propósito de hacer ajustes cuando fuera necesario.*

3. *Evaluación del proyecto*

- ✓ *Se aplicó una encuesta a los alumnos para determinar el impacto que tuvo en ellos la instrucción recibida.*
- ✓ *Así también se aplicó una encuesta a los instructores asignados a desarrollar el nuevo material para identificar el efecto que causó en ellos la nueva guía.*

4. *Recopilación del informe final*

- ✓ *Ejecutado el proyecto se procedió a recopilar la información acumulada en cada una de las fases efectuadas.*
- ✓ *Se hicieron los ajustes necesarios para elaborar y presentar adecuadamente el informe final, conforme lo establecido por las autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

Por lo que se ha confirmado que las actividades realizadas durante la fase de ejecución del proyecto fueron efectuadas conforme lo programado y calendarizado. Esto permitió que los

resultados obtenidos fueran identificados en forma clara y precisa, así como verificar el impacto alcanzado de dicho proyecto.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un proceso que se realiza como parte de cada una de las fases de la investigación a efectuarse, al igual durante como después de entregado el proyecto.

Para efecto de verificación en cuanto al alcance de objetivos en cada fase de la investigación se realizó una evaluación mediante la cual se confirmó la productividad alcanzada.

- **Diagnóstico**

Para determinar la efectividad del diagnóstico se aplicó una encuesta a los directores del departamento técnico pedagógico, instructores y jefes de taller.

Los resultados fueron los siguientes:

- ✓ *El 98% del personal involucrado en el proceso de la elaboración del diagnóstico manifestó que la técnica utilizada les pareció la más correcta a utilizarse, esto acorde a las necesidades y propósitos del centro.*

- ✓ *100% de los encuestados manifestó estar complacido por haber sido tomados en cuenta para el desarrollo de la nueva guía así como de la claridad y precisión con que se diseñó dicho documento.*
- ✓ *95% manifestó que si fue captada la magnitud de los problemas y esperaban ver pronta resolución al proyecto seleccionado.*
- ✓ *100% de los involucrados manifestó estar de acuerdo con el problema seleccionado.*

Conforme los resultados obtenidos mediante la encuesta aplicada se confirmó que todos los elementos utilizados en la fase del diagnóstico fueron seleccionados y aplicados objetivamente.

✓ ***Ejecución***

La fase ejecutora es clave para el éxito del proyecto, es en esa etapa donde se constata la efectividad del producto en ejecución para los beneficiarios.

A fin de mantener la dirección y eficiencia del proyecto se tomaron las medidas pertinentes para desarrollar puntualmente el cronograma establecido así como el cumplimiento de las actividades programadas.

Los resultados relevantes que se lograron de las acciones ejecutadas son los siguientes:

- ✓ *Que se efectuara una revisión del contenido teórico de la guía para el instructor en los eventos de capacitación de INTECAP.*
- ✓ *Presentación y orden adecuado en el contenido de la guía.*
- ✓ *Mayor claridad y comprensión de los contenidos.*
- ✓ *Actualización y modernización del material para los alumnos.*
- ✓ *Facilitar la localización del contenido dentro de la guía.*

Quedó confirmado mediante los logros alcanzados que la selección del proyecto elegido fue la más correcta, además de convertirse en una fuente motivadora para la implementación de una serie de proyectos a fines.

- ***Final***

Para la evaluación final de proyecto se aplicó una encuesta a los alumnos como a los docentes para determinar si el proyecto alcanzó los objetivos establecidos.

El haber tenido objetivos y metas definidas permitió que cada fase del proyectocumpliera con las expectativas prefijadas.

Se verificó que cada una de las acciones realizadas permitió el alcance de los objetivos y metas del proyecto.

La adaptación de los alumnos hacia la institución, el método de formación, normas y procedimientos se efectuó sin complicación alguna.

La adopción de hábitos para estudiar por parte de los alumnos fue excelente y permitió un rendimiento académico muy satisfactorio.

En relación a la actitud negativa presentada por parte de los alumnos a inicios del curso se observó que gradualmente tuvo un cambio positivo, tales como una mejor limpieza y cuidado de los escritorios que anteriormente rayaban y dejaban sucios.

La guía de trabajo fue completamente actualizada y rediseñada, así como se simplificó la aplicación de la misma dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Una de las mayores satisfacciones alcanzadas fue el haber verificado que las necesidades que se identificaron durante la fase del diagnóstico fueron completamente superadas.

Entre los desafíos que surgieron para la ejecución del proyecto están los siguientes:

- ✓ *Resistencia para colaborar por parte de los jefes de taller.*
- ✓ *No contar con una oficina adecuada para la coordinación y control del proyecto.*

- ✓ *Las instalaciones estaban en proceso de remodelación y no era posible el acceso a ciertas áreas.*
- ✓ *El diseño de las instalaciones no permitía una ventilación adecuada y durante horas de la tarde el calor era muy fuerte.*

Respecto a las facilidades encontradas por los beneficiarios del proyecto se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ *La comprensión de los contenidos es clara, fácil, motivadora así como el material de apoyo para los alumnos.*
- ✓ *El apoyo logístico y económico por parte de la institución fue excelente al igual el interés manifestado para ampliar los proyectos pro-mejoramiento de las guías actuales.*

Los resultados obtenidos de la evaluación de capacitación son los siguientes:

- ✓ *100% de alumnos manifestaron que la capacitación fue:*
 - ✓ *clara*
 - ✓ *específica*
 - ✓ *motivadora*
 - ✓ *útil*
 - ✓ *acorde a la realidad nacional.*

CONCLUSIONES

- *Se logro adecuar positivamente el proceso de adaptación para los participantes de primer ingreso a los eventos en INTECAP.*
- *Los participantes adoptaron habitos de estudio que les permitió lograr un mejor rendimiento académico.*
- *Se evidencio una progresiva conducta por parte de los participantes dentro del Centro conforme a lo estipulado en el reglamento interno de INTECAP.*
- *La actualización de la guía permitió que el instructor fueramás eficiente durante la capacitación.*
- *La nueva guía de trabajo facilitó el desarrollo del método y el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la capacitación.*

RECOMENDACIONES

- *Adecuar periodicamente el proceso de adaptación para los participantes de primer ingreso a los eventos de capacitación de INTECAP.*
- *Motivar en los participantes la adopción de hábitos de estudio que les permitan incrementar su rendimiento académico.*
- *Mostrar a los participantes maneras de como mejorar su comportamiento dentro del Centro conforme lo establecido en el reglamento interno.*
- *Implementar un programa de capacitación para instructores a fin de que el método de enseñanza-aprendizaje y la implementación adecuada del contenido de las guías sea optimizado.*

BIBLIOGRAFIA

- *Guía de Servicios 2000*
INTECAP, Guatemala II
- *Visión, Misión y Valores*
INTECAP Guatemala C.A.
Editorial Intecap 1,999
- *Manual de Actividades de INTECAP*
Centro de Capacitación Guatemala II
Editorial Intecap 1,999
- *Guía de trabajo para instructores*
INTECAP, Guatemala II
Editorial Intecap 1,997
- *Guía de orientación para nuevos participantes*
INTECAP, Guatemala II
Editorial Intecap 1,999
- *Identificación Institucional*
Folleto MIO No. 2
Editorial Intecap 1,999
- *¡Así es INTECAP !*
Editorial Intecap 1,998
- *Revista MUY INTERESANTE*
Gutenberg #50 Col. Anzures México D.F. 11590

Editorial Palsa, S.A. de C.V. México Dic. 1,994
Pag. 22 a 26

APENDICE

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Prueba para verificación de factibilidad de ejecución del proyecto Programa de adaptación para participantes de la modalidad Centro Empresa de primer ingreso a los eventos de capacitación en INTECAP.

*Entrevistado: Eric López
Jefe Técnico Pedagógico*

1. *¿ Responde a las necesidades del la capacitación el implementar y actualizar el Programa de adaptación para los participantes de primer ingreso ?*

Sí _____ No _____

Por qué ?

2. *¿ Es de urgente prioridad para Intecap, la implementación y actualización del Programa ?*

Sí _____ No _____

3. *¿ Cuentá Intecap con un presupuesto disponible para la impresión del programa ?*

Sí _____ No _____

4. *¿ Como Jefe Técnico Pedagógico considera realmente necesario hacer esos cambios ee el Programa ?*

Sí _____ No _____

5. *¿ Dispone el Intecap dentro de sus políticas el realizar este tipo de actualización de documentos ?*

Sí _____ No _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Instructor

**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EPS**

ENCUESTA

Instrucciones:

Sírvase constestar las siguientes preguntas

1. *¿ Considera que la guía de enseñanza para la semana de adaptación para participantes de primer ingreso, cumple su objetivo ?*

SI_____ NO_____

Por qué?_____

2. *¿ Considera que la metodología que se utiliza para la enseñanza de la guía es adecuada ?*

Por qué ?_____

3. *¿ Cree que el material de apoyo para cada dia es suficiente para cubrir el horario establecido ?*

Por qué ?_____

4. *Podria hacer algunas sugerencias para mejorar la guía de trabajo para la semana de adatación ?*

•

•

•

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EPS

Participante

ENCUESTA

Instrucciones:

Marque con una X, el cuadro que considera adecuado como respuesta a las siguientes preguntas.

1. *¿ Cómo considera la enseñanza recibida durante la semana de adaptación en el INTECAP ?*

Muy Buena

Buena

Regular

2. *¿ Qué tan útil considera que le será el material de apoyo recibido de su instructor ?*

Mucho

Poco

Nada

3. *¿ Cuánto cree haber aprendido durante la semana de adaptación en INTECAP ?*

Mucho

Poco

Nada

4. *¿ Considera usted que la enseñanza que recibio le ayuda a reconocer la importancia de aprovechar el conocimiento que recibirá durante su Formación Técnico-Profesional en el INTECAP ?*

SI

NO

¿ Por qué ? _____

5. *Mencione tres dtemas, que más le ayudaron de esta enseñanza ?*

-
-
-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Docente

**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EPS**

ENCUESTA

Instrucciones:

Sírvase constestar las siguientes preguntas

1. *¿La Técnica que se utilizó para el diagnóstico fue correcta?*

SI _____

NO _____

2. *¿Fue adecuada la guía que se utilizó para la obtención de datos?*

SI _____

NO _____

3. *¿Fue posible identificar la magnitud de los problemas mediante los datos recabados?*

SI _____

NO _____

4. *¿Considera que fue adecuada la selección del problema que se identificó como resultado del diagnóstico ?*

SI _____

NO _____

PRIMER DIA

Objetivo:

- *Que los participantes enumeren las normas y disposiciones de conducta que regirán la disciplina así como su comportamiento dentro del centro y en las actividades que se realicen.*
 - *Que los participantes comprendan los derechos y obligaciones que les corresponden así como las normas de evaluación contempladas en el reglamento de los participantes.*
-

Materiales Requeridos

- *Copia del Reglamento Interno de los Participantes*
 - *Hoja de papel bond*
 - *Bolígrafos o lápices de dos diferentes colores*
-

Actividades Sugeridas

- *Dinámica de presentación Conociendo a cada Participante*
 - *Conociendo a cada participante*
 - *Técnica del acróstico*
-

Desarrollo del Contenido

Hora 07:30 a 09:30

- ✓ *Bienvenida*
- ✓ *Recorrido por las instalaciones del centro*
- ✓ *Dinámica de presentación*
 - *Conociendo a cada participante*

09:30 a 10:00

PAUSA

1

Hora 10:00 a 12:00 Lectura y análisis grupal del reglamento interno de

los participantes:

- ✓ *Disposiciones generales*
- ✓ *Derechos de los participantes*
- ✓ *Deberes de los participantes*
- ✓ *Disposiciones generales de la etapa de Productividad y la Certificación*

12:00 a 12:30

PAUSA

12:30 a 13:30

Dinámica de Presentación

- *Técnica del acróstico*

Lectura y análisis grupal del reglamento interno de los participantes:

- ✓ *Prohibiciones*
- ✓ *Otras disposiciones sobre el rendimiento Teórico Práctico*
- ✓ *Incentivos y premios*
- ✓ *Feridos y días de descanso*
- ✓ *Comité de evaluación*

Cursos impartidos durante la formación Técnico-Profesional

- ✓ *Tecnología*
- ✓ *Cálculo*
- ✓ *Dibujo Técnico*
- ✓ *Correlacionadas*
- ✓ *Tecnología aplicada (taller, Laboratorio)*

Distribución del punteo para acumular zona

60% Trabajos, exposiciones, ejercicios, etc.

40% Pruebas Modulares

20% prueba modular parcial

_____ 20% prueba modular final

100% Total

2

REGLAMENTO INTERNO DE PARTICIPANTES

- ***DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES***

- Artículo 2.4** *Recurrir a todos los medios disponibles para la Formación Profesional*
- 2.7 *Informar al participante de cualquier cambio en el programa de estudios*
- 2.9 *En caso de sentir que sus derechos no son respetados a quién acudir*
- 2.12 *Apelación sobre sanciones impuestas por el comité de Evaluación*
- 2.15 *Lugar para tomar los alimentos*
- 2.16 *Uso de equipo de seguridad*
- 2.17 *Permisos justificados*
- 2.18 *Cuando se justifica la repetición de un único semestre*
- 2.19 *Evaluación fuera de horario por ausencias justificadas*
- 2.20 *Autorización para retirarse en horarios de estudios*
- 2.21 *Formalización del contrato de Aprendizaje*
- 2.24 *Tiempo aprobado para refaccionar y almorzar*

- **DEBERES DE LOS PARTICIPANTES**

- 3.1 *Cumplimiento de este reglamento*
- 3.3 *Participación en actividades, técnicas y culturales*
- 3.7 *Asistencia a los estudios según horario establecido*
- 3.10 *Limpieza y orden de las instalaciones y maquinaria*
- 3.11 *Vestuario adecuado para trabajo*
- 3.12 *Corte adecuado de cabello e higiene personal*
- 3.14 *Uso de vocabulario adecuado*

- **DISPOSICIONES GENERALES DE LA ETAPA DE PRODUCTIVIDAD Y LA CERTIFICACION**

- 4.1 *Solvencia de taller y contrato de aprendizaje para el siguiente semestre*
- 4.2 *Aprendices que cambian de empresa*
- 4.6 *Cambio justificado de empresa*
- 4.10 *Requisitos para obtener el Certificado de Aptitud Profesional (CAP)*

REGLAMENTO INTERNO DE PARTICIPANTES**• PROHIBICIONES**

- Artículo 5.1 Presentarse sin su respectivo uniforme u overol*
- 5.2 Hacer mal uso de las herramientas, mobiliario e instalaciones del centro*
- 5.3 Presentarse al centro en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas*
- 5.4 Fumar dentro de los talleres, aulas e instalaciones del centro*
- 5.6 Ingreso de audífonos, pelotas u objetos que distraigan*
- 5.7 Salir del centro en horario de estudio sin autorización*
- 5.8 Actividades que vayan en contra del centro y/o personal*
- 5.14 Trabajos realizados sin la autorización del instructor*
- 5.15 Participantes en calidad de oyentes*
- 5.16 Uso de la cancha deportiva*
- 5.17 Uso de aretes, collares y pulseras*

• SANCIONES

- 6.1 Limite de ausencias injustificadas, 2 a taller y 3 a teoría*
- 6.3 Llegadas tarde para aprendizaje, habilitación y complementación*
- 6.6 Retiro de empresa patrocinadora sin consultar e informar al centro*
- 6.7 Extravío de herramientas propiedad del centro*
- 6.8 Daño causado en las instalaciones del centro, cusara expulsión*
- 6.9 El robo será penado con expulsión*

• DISPOSICIONES SOBRE RENDIMIENTO TEORICO PRACTICO

- 7.1 Zona mínima acumulada para tener derecho a pruebas finales 35 puntos*
- 7.2 Requisitos para ser promovido al semestre inmediato*
- 7.3 Condiciones para repetir un único semestre al perder una o dos materias*
- 7.4 Al reprobado tres (3) materias quedará retirado del programa*
- 7.5 Al reprobado Taller quedará retirado del programa*
- 7.8 Repetición de un único semestre durante su formación*
- 7.10 Tres (3) oportunidades para pruebas de Certificación*

REGLAMENTO INTERNO DE PARTICIPANTES

- **INCENTIVOS Y PREMIOS**

Artículo 8.2 Reconocimiento a los dos punteos mayores

- **FERIADOS Y DIAS DE DESCANSO**

Artículo 9.1 Feriados oficiales, los que el centro considere apropiados

- **COMITE DE EVALUACIÓN**

10.3 Integrantes del Comité de Evaluación

10.6 Facultad del encargado de control académico para acondicionamiento para condicionar a un participante

10.8 Todo el personal Docente, Técnico y Administrativo debe obedecer y cumplir este reglamento

Formas a realizarse la evaluación del día:

- *Preguntas directas*
- *Prueba objetiva (examen)*
- *Hoja de trabajo*
- *Exposición grupal o individual*

- *El instructor y los participantes podrán ponerse de acuerdo que forma de evaluación continua se aplicará.*

5

DINAMICAS DE PRESENTACION PRIMER DIA

Objetivo

- *Motivar una participación activa en los participantes y crear un ambiente de cordialidad*
-

Actividad Sugerida

Dinámica conociendo a cada participante

Procedimiento

- ✓ *El instructor indica la información que cada participante deberá compartir con el grupo cuando le toque su turno*
 - *Nombre*
 - *Tres (03) cosas que más le gustan*
 - Bailar*
 - Cantar*
 - Jugar etc.*
 - *Qué espera obtener de los cursos de INTECAP*
- ✓ *El instructor inicia la dinámica, compartiendo la información que dará cada participante*

- ✓ *El instructor después de compartir la información indica quien de los participantes desea que continúe*
- ✓ *El participante que continúe después del instructor, al terminar indicará qué otro participante desea que continúe*
- ✓ *Se seguirá ese mismo procedimiento hasta que todos los participantes hayan tenido la oportunidad de presentarse.*

6

DINAMICAS DE PRESENTACION PRIMER DIA

Objetivo

- ***Motivar una participación activa en los participantes y crear un ambiente de cordialidad***

Actividad

Sugerida

- *Técnica del Acróstico*

Procedimiento

- ✓ *Entregar una hoja de papel bond a cada participante*
- ✓ *Asegurarse de que cada participante tenga dos bolígrafos o crayones de diferentes colores*
 - *Con un color escriben su primer nombre en forma vertical*

Ejemplo:

L
U
I
S

- *Con otro color escriben tres cualidades que les identifiquen mejor ante las demás personas*

Ejemplo:

L isto
U
I nteligente
S ervicial

- ✓ *Al terminar todos los participantes colocan el acróstico con masken-tape en la orilla del frente del escritorio*
- ✓ *Cada participante explica el por qué seleccionó esas cualidades.*

7

SEGUNDO DIA

Objetivo:

- *Que los participantes definan la importancia de Intecap en la capacitación Técnico-Profesional para el desarrollo de la sociedad guatemalteca*
 - *Que los participantes identifiquen en la piramide ocupacional el nivel al cual aspiran llegar.*
 - *Que los participantes puedan identificar entre las modalidades que imparte Intecap y la formación Profesional*
-

Material Requerido

- ✓ *Una copia para cada participante de:*
 - *La figura del Indio*
 - *Historia del INTECAP y entidades antecesoras*
 - ✓ *Video del INTECAP*
-

Actividades Sugeridas

- ✓ *Dinámica de percepción*
 - *Viendo más allá de lo obvio (figura del indio)*
 - *Elaboración de una Piramide Ocupacional*
- ✓ *Presentación del video de INTECAP*

*Desarrollo del
Contenido*

Hora 07:30 a 09:30

✓ *IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL*

- *Historia del INTECAP y Entidades Antecesoras*

8

*Desarrollo del
Contenido*

Hora 07:30 a 09:30

- *Centro Guatemalteco para el Desarrollo Industrial CGPI*
- *Centro de Fomento y Productividad Industrial CFPI*
- *Centro de Desarrollo y Productividad Industrial CDPI*
- *Centro Nacional de Desarrollo, Adiestramiento y Productividad CENDAP*

✓ *Dinámica de Percepción Grupal (Viendo más allá de lo obvio)*

✓ *¿ QUÉ ES INTECAP ?*

- *Campo de Acción en sectores económicos*
- *Asistencia técnica*
- **Niveles Ocupacionales**

09:30 a 10:00

PAUSA

10:00 a 12:00

✓ *MODOS DE FORMACIÓN*

- *Aprendizaje*
- *Habilitación*
- *Complementación*
- *Carrera Técnica Corta*

✓ *MODALIDADES*

- *Centro Empresa*
- *Empresa Centro*
- *Formación a Distancia*

✓ *ELABORACIÓN DE PIRAMIDE OCUPACIONAL*

9

*Desarrollo del
Contenido*

Hora 12:00 a 12:30 PAUSA

12:30 a 13:30

- ✓ *EVALUACIÓN DE LA PIRAMIDE OCUPACIONAL*
- ✓ *PRESENTACIÓN DEL VIDEO DE INTECAP*
- ✓ *CONCLUSIONES GENERALES*

✓ **HISTORIA DEL INTECAP Y ENTIDADES ANTECESORAS**

- **CENTRO GUATEMALTECO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL CGPI**

En Guatemala durante los años de 1,950 a 1.952 se empezaron a desarrollar algunas ideas en lo relacionado a cómo incrementar el conocimiento del recurso humano así como de sus implicaciones en el campo de las actitudes, intereses y comportamiento ante el trabajo.

Lo cual condujo durante el año de 1,955 al surgimiento del “CENTRO GUATEMALTECO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL”.

Se hicieron múltiples gestiones ante la Administración de Cooperación Internacional” (ICA), como respuesta durante el año de 1,954 fue enviado a Guatemala como Oficial Industrial de la USOM, ICA el señor Kark F. Klein abocándose con los líderes de la industria nacional para fundar un Centro Industrial, a lo que el ya existente “Consejo de Iniciativa Privada” consideró el acoger en su seno al “Centro Guatemalteco para el Desarrollo Industrial”. Siendo su primera ubicación en la 8av. 10-43 z. 1, ciudad de Guatemala.

En consecuencia del entusiasmo marcado por el sector industrial nacional, durante el año de 1,956 el Congreso de la República de Guatemala, publicó el Decreto 1259, el cual orientaba a la economía nacional hacía el incremento y la diversificación de la riqueza, además, daba las regulaciones para promover el bienestar de la mayoría de los habitantes del país que radican en los departamentos. Podemos mencionar que uno de los pilares por parte de la iniciativa privada nacional para el desarrollo de este proyecto fue el señor Gerardo Figueroa de la Vega.

- **CENTRO DE FOMENTO Y PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL (CFPI)**

Después de la fundación de la Cámara Industrial de Guatemala y la Asociación de

Gerentes de Guatemala, los hombres de negocio continuaron gestionando tanto con el Estado como con Organismos Internacionales el apoyo para encauzar la organización técnica y así lograr una mayor productividad, mediante un Convenio especial el Centro Guatemalteco para el Desarrollo Industrial fue absorbido por el “Centro de Fomento y Productividad Industrial” (CFPI).

Habiéndose firmado un Convenio de Cooperación entre los Gobiernos de Guatemala y los Estados Unidos de América el 29 de Junio de 1,960. Fue inaugurado el 12 de octubre de 1,960. El financiamiento del Centro se hizo con aportes del Banco de Guatemala, del Ministerio de Economía, la Iniciativa Privada y de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID).

11

El primer gerente fue el Ingeniero Civil, Luis Schlesinger Carrera, quien durante su administración el Centro fundamentó las siguientes directrices:

- *Desarrollo Industrial mediante la iniciativa privada*
- *Sistema de Libre Competencia*
- *Empleo de métodos modernos de planeación, producción y administración Industriales*
- *Aumento de la productividad para traducirse en múltiples beneficios tanto para el empresario como para los trabajadores.*

Durante el mes de octubre de 1,962 la Oficina Internacional de Trabajo (OTI) se hace presente para apoyar el proceso de productividad que se estaba desarrollando, esto lo hace impartiendo el Curso de “Métodos y Estudio del Trabajo”, impartido por los Ingenieros Miguel Alcalá y Bernhard Wittich.

- **CENTRO DE DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL (CDPI)**

Su creación fue autorizada mediante el Decreto Ley No. 209 de fecha 12 de mayo de 1,964, dando inicio a sus operaciones el 1o. de julio de 1,964. Entre las entidades oficiales que recibieron asistencia técnica se encuentran el Banco de Guatemala, el Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial (ICAITI), el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el Instituto Nacional de Electrificación (INDE).

En el sector privado se brindó asistencia técnica a la mayoría de los empresarios, por primera vez en Guatemala se impartió un Seminario sobre “El Control de Calidad” con asistencia técnica de la OTI dirigido por el Doctor e Ingeniero Ramón Aguado Jou.

Como resultado de todos los esfuerzos realizados el año de 1,967 fue declarado el “Año de la Productividad”, por acuerdo gubernativo de fecha 29 de diciembre de 1,966, firmado por el Presidente de la República Licenciado Julio Cesar Méndez Montenegro.

Durante ese mismo año se llevó acabo el Seminario Técnico sobre “La Productividad, el Desarrollo y la Integración Económica de Centroamerica”, y el año de 1,968 fue declarado “El Año del Desarrollo”.

Ese mismo año se presentó el desafío de que el Gobierno redujo la partida presupuestaria, como consecuencia hubo necesidad de reducir el personal así como los cursos, viendo de esa maera en una alta necesidad de cambiar el nombre de la institución, dejando de existir el Centro de Desarrollo y Productividad Industrial, CDIP, durante el mes de noviembre de 1.969.

12

- **CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD (CENDAP)**

El centro de Desarrollo, Adiestramiento y Productividad CENDAP, fue creado por

Decreto No. 57-59 del Congreso de la República, de fecha 16 de octubre de 1,969, como entidad descentralizada.

Su Ley Orgánica fue publicada en el Diario Oficial, el 24 de octubre de 1,969, siendo financiado por una asignación en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, ayudas del Banco de Guatemala, algunas empresas privadas y el pago de cuotas módicas de cursos y seminarios a nivel medio y alto. Ubicó sus oficinas centrales en la 5av. Y 8a. calle, zona 1.

El 14 de noviembre de 1,969 el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, Licenciado José Luis de la Roca Cruz, inauguró el Centro Nacional de Desarrollo, Adiestramiento y Productividad (CENDAP). Teniendo como uno de sus lemas el “”Llevar la formación a todos los niveles y a todos los Sectores”. Resaltando que la formación empresarial debe principiar con el Gerente y en los mandos de primera linea, para seguir con los mandos intermedios o los supervisores y llegar hasta el nivel operativo o trabajadores de la empresa.

Durante el año de 1,970 se impartió una de los primeros cursos de Agricultura básica, organizado por el ingeniero Carlos Lavalle Santizo, quien tuvo la genial idea de impartirlo durante cuatro meses por medio de una radiodifusora religiosa, habiendo sido beneficiados al rededor de 500 personas.

Durante el año de 1,971 se presentó un Plan de Trabajo para el Programa de Carreras Técnicas Cortas a la Universidad Doctor Mariano Gálvez,

Eentre las Carreras técnicas Cortas que se propusieron estaban:

- *Técnico en Análisis y Métodos*
- *Técnico en Laboratorio Industrial*
- *Técnico en Mantenimiento Industrial*
- *Técnico en Bodegas y Almacenamiento*
- *Técnico en Mezclas y Compuestos Industriales*

Durante ese mismo año (1,971) se pensó en transformar el Centro en un Instituto

Tecnológico, pensando en llamarlo Instituto Politécnico, pues tenía todas las características de una Universidad Laboral (Instituto Politécnico), solo se requería la publicación de un Decreto y de una ampliación presupuestaria para nacer lo que llamarían “Universidad Laboral de Guatemala” o “Universidad Obrera”.

13

Durante 1,971 se recibió la magnífica asesoría del Ingeniero Carlos de Oliveira, para la elaboración de un anteproyecto de ley para transformar al CENDAP en una entidad, con recursos económicos propios originados en la Tasa Patronal a pagar por todos los empresarios, continuando con la idea de hacer un Instituto, proponiendo que se le llamara Instituto nacional de Desarrollo, Adiestramiento y Productividad (INDAP), después de una serie de discusiones se decidió adoptar el nombre de INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD-INTECAP- para reemplazar el nombre de CENDAP, habiendose presentado ese mismo año el proyecto ante el Congreso de la República.

*DINAMICA DE PROFUNDIZACION
SEGUNDO DIA*

Objetivo:

- *Que los participantes. identifiquen oportunidades fuera de lo tradicional para promover su desarrollo como personas dentro del marco socio-productivo nacional*
-

Actividad

Sugerida

- *Dinámica de percepción viendo más allá de lo obvio*
-

Procedimiento

- *Asegurarse que cada participante tenga una copia de la gráfica (el indio)*
- *Pedir a cada participante que mencione qué es lo que ve en la gráfica*
- *Pedirle que vean más allá de lo que a simple vista ven y encuentren un esquimal*
- *Analizar la diferencia entre ver lo que todos ven y ver un poquito más que los demás*

- *Conclusiones ¿ Cómo podemos aplicar ese principio en nuestra actividad de formación Técnico-Profesional*

15

- *¿ QUÉ ES INTECAP ?*

La institución Guatemalteca de Formación Profesional, que promueve, por delegación del Estado y con la contribución del Sector Privado, el desarrollo del Recurso Humano y el incremento de la Productividad Nacional.

La ley orgánica del INTECAP, fué aprobada por el Congreso de la República según el Decreto No. 17-72 y publicado en el Diario Oficial el día 26 de abril de 1,972.

En su artículo 1o. de dicho decreto dice:

“Se declara de beneficio social, interés Nacional, necesidad y utilidad pública, la Capacitación de los recursos humanos y el incremento de la Productividad en todos los campos de las actividades económicas”.

El INTECAP empezó a funcionar el día 19 de mayo de 1,972, Integrada por una junta directiva organizada por el Sector Público, Sector Patronal y el Sector Laboral. Adicionando la apertura de programas de adiestramiento para menores de 18 años y mayores de 14, dentro y fuera de las empresas, nuevas Carreras Técnicas Cortas a nivel medio, las cuales eran necesarias para el adecuado funcionamiento de una sociedad próspera.

Durante el año de 1.974 el gobierno donó al Ministerio de trabajo y Previsión Social, y éste cedió al INTECAP, el edificio y terreno donde actualmente se encuentra el Centro Guatemalteco Alemán, en la Colonia Justo Rufino Barrios, zona 21 de esta ciudad capital.

En 1,982 el INTECAP es Sede del evento sobre “Intercambio de Pruebas Ocupacionales” a nivel latinoamericano, estableciendo las bases para las pruebas de

certificación ocupacional entre las instituciones de Formación Profesional de Latinoamérica.

En 1,989 la institución es la coordinadora y Sede de la IV Conferencia de Productividad de las Américas, el INTECAP es galardonado con la denominación “Institución Líder en la región”, en la búsqueda de la excelencia hacia la productividad.

En 1,996 se realiza en INTECAP la primera reunión de “Búsqueda”, a nivel de Directores de Instituciones de Formación Profesional de Centroamérica.

En 1,997, el INTECAP es notificado que obtuvo el premio mundial del área en el concurso de videos realizado en Tokio durante el año de 1,996.

Durante la decada de los '90 se incrementó la Cooperación Técnica Internacioal de los paises tales como Alemania, Italia, Suiza, Japón, China, Venezuela, España y otros.

18

Debido al prestigio del INTECAP durante 1,998 y 1,999 en convenio con el Gobierno Central se recibieron tres Centros construidos y equipados por el Gobierno de Korea, estos centros estan ubicados en la zona 7, zona 18 de esta capital y uno en la colonia La Madrid, escuintla.

INTECAP ha llegado a formar a más de un millón de participantes.

Modernización, siendo el objetivo fundamental; transformar al INTECAP en sus elementos de estructura, procesos de valor al usuario, cultura de mejoramiento continuo, trabajo en equipo, participación y actitud de servicio al cliente interno y externo, que permitan mejorar la calidad de servicio.

OBJETIVOS:

Constituir el organismo técnico especializado del Estado, al servicio de la Nación y con la colaboración del sector privado, para el desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la productividad, sin perjuicio de las labores que realizan otros organismos y dependencias estatales en estos campos y otros fines

Colaborar con los planes de desarrollo del Gobierno en la consecución de las metas y capacitación de la mano de obra.

Constituir un vínculo de armonía entre el sector privado y el público, propiciando una relación de trabajo y una cooperación más estrecha entre ambos sectores, en las materias que le competen.

Colaborar con entidades que promueven el desarrollo económico-social del

país, como organismo especializado en el incremento de la productividad y en la capacitación de los recursos humanos.

✓ **CAMPO DE ACCIÓN EN SECTORES ECONÓMICOS**

• *Primario*

Agricultura, ganadería, Pesca, Forestal, mecanización Agrícola, Administración Agrícola, Minería y Energéticos

• *Secundario*

Artes Gráficas, Textil, Alimentos, Maderas, Construcción, Electricidad Metal Mecánica, Cuero y Calzado

• *Terciario*

Hotelería, Turismo, Banca, Seguros, Comercio Nacional y Exterior, Finanzas, Informática y Transportes.

• *Atendiendo, a la micro, pequeña y mediana, como a la gran empresa.*

19

✓ **ASISTENCIA TECNICA**

- *Servicio de apoyo técnico que el INTECAP brinda a las empresas, para resolver problemas relacionados con las áreas de administración, finanzas, producción, mercadeo, aspectos legales y tecnológicos de la producción.*

✓

NIVELES

OCUPACIONALES

• *Operativo*

Comprende a los trabajadores, que laboran directamente en los procesos productivos

• *Medio*

Comprende los trabajadores que sirven de enlace entre la Dirección y la operación de una Empresa (Mandos- Medios)

• *Ejecutivo*

Comprende el personal encargado de planificar, administrar y dirigir las actividades de una empresa.

✓ MODOS DE FORMACION

- *Aprendizaje*
 - *Cursos de 1 a 3 años de duración*
 - *Dirigido a jóvenes de 14 a 20 años de edad que se inician en una ocupación a nivel operativo*
 - *Horario actual de 7:30 a 15:00 hrs. durante los 5 días de la semana*
- *Habilitación*
 - *Cursos de 1 a 6 meses de duración*
 - *Destinado a jóvenes y adultos, que se inician en el conocimiento de una profesión o puesto de trabajo a nivel operativo*
 - *Impartido en horario más conveniente para los participantes*
- *Complementación*
 - *Cursos de menos de 6 meses*
 - *Dirigidos a trabajadores en servicio que necesitan complementar sus conocimientos profesionales para el trabajo que desempeñan, ubicados ya sea en el nivel ejecutivo u operativo*

20

- *Carrera Técnica Corta*
 - *Cursos de Aproximadamente un año*
 - *Dirigido a la capacitación de personas, desempeño de puesto a nivel medio o ejecutivo.*

✓ MODALIDADES DE FORMACIÓN

- *Centro –Empresa*
 - *Duración de la formación tres años*
 - *Los participantes asisten a uno de los Centros de INTECAP durante el primer año de formación interna*
 - *Horario de 7:30 a 15:00 horas*
 - *Plan diario (de lunes a viernes)*
 - *Durante los dos años siguientes asisten solo un día a la semana al Centro de INTECAP*

- *El resto de días de la semana asisten a una empresa para su formación práctica*
- *Empresa-Centro*
 - *Duración de la formación tres años*
 - *Los participantes asisten a uno de los Centros deINTECAP un día a la semana*
 - *Horario de 7:30 a 15:00 horas*
 - *El resto de días de la semana permanecen trabajando y practicando en una empresa.*
- *Formación a Distancia*
 - *Se atiende por correspondencia a toda persona que le sea difícil asistir a un Centro de INTECAP, ya sea por limitaciones, tiempo o distancia*
 - *Duración varía según la ocupación.*

21
TERCER DIA

Objetivo:

- *Que los participantes enumeren hábitos de estudio que les permitan alcanzar un mejor rendimiento en su Formación Técnico-Profesional*
- *Que los participantes elaboren un horario de estudio personal*

*Material
Requerido*

- ✓ *Una copia para cada participante de:*

- *Auto evaluación de hábitos de conducta*
 - *Auto evaluación de qué clase de estudiante soy*
 - *Hoja de papel bond para la elaboración de un horario de estudio personal*
-

Actividades

Sugeridas

- ✓ *Dinámicas de introspección*
 - *Auto evaluación de hábitos de conducta*
 - *Conociendo que clase de estudiante soy*
 - *Elaboración de un horario de estudio personal*
-

Desarrollo del

Contenido

Hora 07:30 a 09:30

- ✓ *Qué es hábito de conducta*
- ✓ *Auto evaluación de hábitos de conducta*
- ✓ *Como conseguir el éxito en los estudios*

26

Desarrollo del

Contenido

Hora 07:30 a 09:30

- ✓ *ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y TÉCNICAS DE ESTUDIO*
 - *Condiciones para el estudio*
 - *Aspectos ambientales*
 - *Aspectos personales*
 - *Variables del contexto*

09:30 a 10:00 PAUSA

10:00 a 12:00

- ✓ *Como seguir instrucciones*
- ✓ *Auto evaluación de qué clase de estudiante soy*
- ✓ *Quieres saber si eres un buen lector*
 - *Comprobación de lectura*
- ✓ *Aprendiendo a redactar tus propias notas*

12:00 a 12:30 PAUSA

12:30 a 13:30

- ✓ *Elaborando un horario de estudio personal*
- ✓ *Conclusiones (qué aprendimos hoy)*

27

HÁBITO

Forma de conducta adquirida mediante una repetición continua que a medida que se practica se va volviendo parte del ser del individuo

Es hacer de las costumbres una práctica natural que se realiza sin ser ordenado. Estudios en los Estados Unidos de América han demostrado que al practicar durante 21 días una actividad específica ésta llega a convertirse en un hábito para la persona.

Ejemplo de buenos hábitos:

- *Hacer ejercicios*

- *Levantarse a una hora específica*
- *Bañarse todos los días*
- *Lavarse los dientes después de comer*
- *Leer cierto tiempo cada día*
- *Hacer las tareas de estudio*
- *Etc.*

Ejemplo de malos hábitos:

- *Dormir más de lo necesario*
- *Dejar de bañarse todos los días*
- *No hacer las tareas de estudios*
- *No lavarse los dientes después de comer*
- *Posponer todo para otro día*
- *Empezar tarde las actividades planeadas*
- *Etc*

AUTOEVALUANDO MIS HABITOS DE CONDUCTA

Instrucciones:

A continuación encontrarás un cuadro en el cual podrás escribir tus hábitos tanto los buenos como los malos, haz una X dentro del cuadro donde consideres que está tu conducta en relación con ese hábito.

	<i>BUENOS HABITOS</i>	<i>Siempre</i>	<i>Algunas Veces</i>	<i>Debo Mejorar</i>		<i>MALOS HABITOS</i>	<i>S</i>
1.					1.		
2.					2.		
3.					3.		
4.					4.		

5.					5.		
6.					6.		
7.					7.		
8.					8.		
9.					9.		
10.					10.		

COMO CONSEGUIR EL EXITO EN LOS ESTUDIOS

(Consejos Prácticos)

- ❑ *Necesitas cinco minutos cada día para planificar, cuanto más atareado estés, más necesitas organizarte bien*
- ❑ *Busca un sitio adecuado donde poder estudiar sin que haya demasiado ruido*
- ❑ *Lleva siempre una agenda en la que puedas anotar una idea antes de que se te olviden datos que sean necesarios recordar*
- ❑ *Conserva pocos papeles en el lugar que hayas seleccionado para estudiar*
- ❑ *Antes de ponerte a estudiar prepara todo el material que realmente te será útil al momento de estudiar*
- ❑ *Cuando lo necesites, descansa no más de 8 minutos, relájate, escucha un poco de música adecuada*
- ❑ *Empieza a estudiar dando un vistazo general a los temas, esto ayuda a concentrar tu atención y a despertar el subconsciente*

- ❑ *Procura trabajar en una mesa en la que no hayan cosas que te puedan distraer de lo que estás estudiando*
- ❑ *Ponte comodo para estudiar, postura relajada, buena iluminación, ropa floja y comoda.*
- ❑ *Pide ayuda cuando lo necesites, porque no consigues resolver una cuestión*

30

✓ *ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y TECNICAS DE ESTUDIO*

- *Toda persona que desee triunfar en una actividad debe tener en claro que hay tres aspectos fundamentales a fin de lograr su propósito:*
 - *Planificar lo que hará*
 - *Ejecutar de acuerdo a lo planificado*
 - *Evaluar el proceso y los resultados*

✓ *CONDICIONES PARA EL ESTUDIO*

Tu inteligencia y tu esfuerzo personales te ayudarán mucho en tu trabajo de estudiante. Pero no creas que solo con ellos puedes alcanzar el éxito: hay otros aspectos fundamentales que debes tener en cuenta.

- *Aspectos Ambientales*
 - ❖ *Procura que tu ambiente familiar sea agradable*
 - ❖ *Tener un lugar tranquilo donde estudiar*
 - ❖ *Disponer de silla y mesa de ser posible comodas*
 - ❖ *Trabajar con buena iluminación, natural o artificial*
 - ❖ *Evitar los ruidos: el silencio te ayudará a concentrarte*

- *Aspectos Personales*
 - ❖ *Estudiar cada día a la misma hora*
 - ❖ *Buscar para ello el momento en que te sientas más Comodo*
 - ❖ *Dormir lo Suficiente todas las noches*
 - ❖ *No hacer grandes esfuerzos antes del estudio*
 - ❖ *Alejar de tu mente las preocupaciones y los disgustos*
 - ❖ *Si además de todo esto pones buena voluntad y entusiasmo, verás como tu estudio será más eficaz y productivo*

31

✓ *CONDICIONES PARA EL ESTUDIO (continuación)*

- *Variables del Contexto*
 - ❖ *El Tiempo*
adecuación de las actividades al tiempo disponible
 - ❖ *El Lugar*
valoración del espacio físico, ambiental en las acciones a tomar
 - ❖ *Adecuación a lo requerido*
relación entre las propias actividades y lo requerido del trabajo

*COMO SEGUIR INSTRUCCIONES**(Ejercicio Práctico)*

1. *Lea las instrucciones completas que aparecen en cada numeral antes de empezar a trabajar, Pero trabaje tan rápido como se lea posible.*
2. *Ponga su nombre, primero el apellido en el ángulo superior derecho de esta hoja*
3. *Trace un círculo al rededor de la palabra “Instrucciones” en la primera oración de esta prueba*
4. *Subraye las palabras “ángulo superior derecho” de la oración No. 2*
5. *Trace un círculo al rededor del título*
6. *Firme abajo de esta hoja*
7. *Ponga una X en el ángulo inferior izquierdo de esta hoja*
8. *Subraye toda la oración No. 7*
9. *Escriba el nombre del departamento donde nació*
10. *Escriba cuál es su profesión*
11. *Cierre los ojos y levante la mano derecha*
12. *Levántese y en forma pausada cuente de 1 a 10*
13. *Cuando llegue a este punto levántese y diga su nombre en voz alta*
14. *Ahora que usted leyó cuidadosamente todas las instrucciones, cumpla*

solamente las que le indican la No. 1 y 2 ignorando todas las demás

15. Por favor no descubra la naturaleza de esta prueba haciendo comentario o explicaciones. Sí leyó hasta aquí simplemente disimule que todavía esta escribiendo. Queremos saber cuántas personas son realmente capaces de seguir instrucciones.

MI CONDICION COMO ESTUDIANTE

Instrucciones:

*A continuación se te presentan una serie de preguntas, por favor contestalas con toda sinceridad usando un **SI** o un **NO**.*

1. *¿ Té gusta estudiar ?* _____
2. *¿ Estudias cada día a la misma hora ?* _____
3. *¿ Té sientes descansado a esa hora ?* _____
4. *¿ Dedicas cada día un tiempo mínimo para estudiar* _____
5. *¿ Estudias siempre en el mismo lugar ?* _____
6. *¿ Son cómodas la mesa y silla que usas ?* _____
7. *¿ Té sientas en una postura correcta ?* _____
8. *¿ Tienes iluminación adecuada para estudiar ?* _____
9. *¿ Estudias en silencio, sin música ni ruido ?* _____
10. *¿ Duermes por lo menos ocho horas cada noche ?* _____
11. *¿ Estudias siempre solo ?* _____
12. *¿ Procuras alejar de tu mente las preocupaciones antes de estudiar ?* _____

13.¿ Estudias con entusiasmo ? _____

14.¿ Pones buena voluntad al estudiar ? _____

15.¿ Tienes siempre ganas de estudiar ? _____

Total

Una vez que hayas terminado de contestar esta prueba, suma las respuestas afirmativas que tuviste y compara el total con la hoja de resultados.

34

HOJA DE RESULTADOS

- Si tienes menos de cinco puntos, estudias **MAL**,
y puedes tener problemas
- Si tienes seis o siete puntos, estudias **REGULAR**,
Solo para salir del paso
- Si tienes de ocho a diez puntos, estudias **BIEN**,
Pero aún puedes hacerlo mejor
- Si tienes de once a trece puntos, estudias **BASTANTE BIEN**,
vas por un buen camino
- Si tienes catorce o quince puntos estudias **MUY BIEN**.
¡¡¡ Felicitaciones !!!

*QUIERES SABER SI ERES UN BUEN LECTOR**Instrucciones:*

- *A continuación se te hacen una serie de preguntas responde con un SI o un NO, de acuerdo a como practiques.*

1. *Cuando lees, ¿ Lo haces de izquierda a derecha sin regresarte y sin repetir las palabras de una línea ?..... _____*
2. *¿Puedes variar la velocidad de tu lectura según tus necesidades y el tipo de material escrito que manejas?..... _____*
3. *¿ Puedes leer rápidamente y al mismo tiempo comprender lo que lees ?..... _____*
4. *¿Puedes leer sin mover demasiado los ojos, la lengua o los músculos de la laringe ?..... _____*
5. *¿ Puedes leer por frases o ideas completas ?..... _____*
6. *Cuando lees ¿ entiendes el significado de la mayor parte de palabras, por el propio sentido de la expresión ?..... _____*
7. *¿ Sabes distinguir las ideas fundamentales de las secundarias cuando estás leyendo ?..... _____*
8. *¿ Acudes al diccionario o a la ayuda de otras personas cuando no entiendes o no conoces el significado de una palabra ?..... _____*
9. *Después de leer varias veces un escrito, ¿ eres capaz de explicar las ideas principales con tus propias palabras ?..... _____*

10. Cuando lees ¿ Te conformas con las ideas del autor, sin detenerte a meditar si tiene o no razón ?....._____

Por cada respuesta afirmativa cuenta un punto y si obtienes...

- 10 puntos.....eres un buen lector
- 8 a 9 puntos.....eres un lector mediano
- 6 a 7 puntos.....eres un lector regular
- 5 puntos.....eres un lector bajo
- menos de 5 puntos.....eres un lector que necesita mejorar mucho

36

LA HISTORIA DE PABLO JUAN

La tarde del último sábado del mes de noviembre fue especial para Pablo Juan porque salía del almacén de pagar la última mensualidad de una plancha eléctrica que compró a su mamá y un radio para su papá.

También se recordó con mucha emoción que se cumplía un año del acto de Certificación donde recibió el Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.), que lo respalda como Soldador Industrial lo cual le permite tener un buen ingreso económico. Esto le hizo recordar los momentos agradables que experimentó en el Centro Regional de INTECAP así como los que fueron difíciles.

Caminó un poco y buscó una banca en el parque para sentarse a meditar. Hizó cuentas que el tiempo pasa muy rápido. En su imaginación recordó a los instructores, amigos y compañeros de Grupo cuando empezaron la Nivelación Previa y los dos años de estudio, porque le enseñaron a planificar su vida.

Al inicio sintió duro el estudio; pero, a los pocos días de haber empezado se dió cuenta de que lo que estaba aprendiendo, le permitía prepararse como un trabajador capacitado y que como un Soldador Industrial podía conseguir un mejor trabajo más que como un herrero y así vivir dignamente. Se propuso poner mucha atención e interés y perseverar en las clases de teoría y de taller. Cuando puso atención en las demostraciones que su instructor hizo, aprendió a soldar muy bien.

Por otra parte sabía que la distancia que hay entre su casa que está en el paraje “Loma Linda” y el Centro de INTECAP era bastante lejos, no obstante no dejó de ayudar en las tareas del hogar (barrer, trapear, darle de comer a las gallinas y cuidarlas), actualmente sigue colaborando en los que haceres de su casa.

Recordó que en la Nivelación previa y el primer semestre le enseñaron a distribuir su tiempo y a desarrollar hábitos de estudio, entonces hizo un horario, acondicionó su tiempo y se propuso:

1. Estudiar una hora diaria

2. *Los sabados y domingos estudiar un poco más*

Al poco tiempo sintió que ya estaba formando el hábito de estudiar y le alcanzaba el tiempo para todo, también cumple con las tareas de la casa y los domingos va a su Iglesia porque confía mucho en Dios. En el Centro de INTECAP tomó conciencia del valor de la disciplina porque siempre llegó puntual a clases y ahora lo hace en el trabajo y aún con su novia.

Regresó su pensamiento a la banca del parque y se dijo: “Valió la pena el esfuerzo realizado”. Está convencido de que es capaz de hacer bien hechas las cosas, se siente un ciudadano útil a su comunidad y a su familia, en su trabajo lo aprecian porque es responsable, honrado, muy capaz y un buen amigo.

Así emprendió de nuevo el camino hacia su casa en Loma Linda, feliz y con satisfacción.

COMPROBACION DE LECTURA

Instrucciones;

A continuación encontrarás una serie de preguntas responde de acuerdo a lo que hayas comprendido de la lectura “La Historia de Pablo Juan”

1. *¿ Cómo se llama el personaje principal de la Historia ?*

2. *¿ Que profesión obtuvo por aprobar los cursos que recibió en INTECAP ?*

3. *¿Cuántos tiempo le llevo obtener el Certificado de Aptitud Profesional ?*

4. *¿ Cuáles fueron algunas de las cosas que aprendió a hacer en INTECAP ?*

5. *¿Qué es lo que más te llamó la atención de la historia de Pablo Juan?*

6. *¿ Cómo puede ayudarte ésta historia para lograr tu meta de estudios y recibir tu Certificado de Aptitud Profesional ?*

38

REDACTANDO TUS PROPIAS NOTAS

El saber tomar notas adecuadas será de gran utilidad tanto en tu vida como estudiante así como en tu trabajo.

Las notas se convierten en el registro de las ideas, información más relevante de lo que expone el maestro en la clase, conferencista durante la disertación el patrón en sus instrucciones etc.

Vienen a ser un recordatorio preciso de lo que fue de mayor valor para tí del contenido recibido en clase y que te será útil a la hora de estudiar.

Características de las notas adecuadas

- ✓ *Contienen ideas específicas del tema*
- ✓ *Llevan un orden lógico (ordenadas)*
- ✓ *Permiten interpretar más fácilmente el tema recibido*
- ✓ *Facilitan la memorización*

- ✓ *Permiten clasificar los conceptos principales*
- ✓ *Indican la dirección que llevas al estudiar en relación al tema en general*
- ✓ *Permiten comparar fácilmente un tema con otro*
- ✓ *Facilitan el hacer una evaluación del conocimiento adquirido*
- ✓ *Ayudan a elaborar fácilmente:*
 - *Resúmenes*
 - *cuadros comparativos, sinópticos*
 - *Mapas conceptuales, síntesis etc.*

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA

HORA S	ACTIVIDADES						
	<i>LUNES</i>	<i>MARTES</i>	<i>MIERCOLES</i>	<i>JUEVES</i>	<i>VIERNES</i>	<i>SABADO</i>	<i>DOMINGO</i>
<i>A.M.</i>							
<i>12 - 5</i>							
<i>5 - 6</i>							
<i>6 - 7</i>							
<i>7 - 8</i>							
<i>8 - 9</i>							
<i>9 - 10</i>							
<i>10 - 11</i>							
<i>11 - 12</i>							
<i>P.M.</i>							
<i>12 - 1</i>							
<i>1 - 2</i>							
<i>2 - 3</i>							
<i>3 - 4</i>							
<i>4 - 5</i>							
<i>5 - 6</i>							

Otros detalles									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

40.1

CUARTO DIA

Objetivo:

- *Que los participantes elaboren un esquema de presentación para trabajos de investigación*
 - *Que los participantes conozcan diferentes métodos para mejorar su habilidad y comprensión de lectura.*
-

Material Requerido

- ✓ *Una copia para cada estudiante del material de estudio para este día*
 - ✓ *Una hoja de papel bond para que cada participante elabore una guía de presentación de trabajos de investigación.*
-

Actividades Sugerida

- ✓ *Estrella de televisión*
 - ✓ *Elaborar un esquema de presentación para trabajos de investigación*
-

Desarrollo del Contenido

Hora 7:30 a 9:30

- ✓ *Lectura*

- *Técnicas de lectura*
- *Aspectos favorables para una eficiente lectura*
- *Aspectos que obstaculizan la eficiente lectura*
- ✓ *Dinámica de Conocimiento de si mismo*
- *Estrella de televisión*

41

*Desarrollo del
Contenido*

Hora 9:30 a 10:00 **PAUSA**

10:00 a 12:00

- ✓ *Optimizando el material de lectura*
 - *Resúmen*
 - *Síntesis*
- ✓ *Elaboración de un esquema de presentación para trabajos de Investigación*

12:00 a 12:30 **PAUSA**

12:30 a 13:30

- ✓ *Investigación*
 - *Concepto*
 - *Diferentes tipos de Investigación*
 - *Descriptiva*
 - *Histórica*
 - *Documental*
 - *Social*
 - *Participativa*
 - *Clasica*

LECTURA

Es necesario comprender que para leer cada texto, éste de acuerdo a la naturaleza de su tema requerirá una velocidad lectora diferente así como conocimiento del léxico adecuado (suficiente dominio de las palabras y vocabulario que utiliza el autor).

✓ *Cualidades básicas de un buen lector*

- *Posee una verdadera voluntad para mejorar su velocidad lectora*
- *Posee un verdadero interés por la lectura*
- *No teme perder la comprensión al inicio ni la dificultad para leer*
- *Práctica a diario su lectura*

✓ *Técnicas de Lectura*

- *Leer el índice de la obra*

Esto te permitirá tener un panorama general de lo que trata el autor en la obra (texto).

- *Leer los títulos y subtítulos.*

El leer los títulos y subtítulos te permitirá averiguar si el texto satisface las necesidades investigativas que tienes.

- *Desarrollar el hábito de lectura diaria*

Es importante recordar que un hábito se adquiere después de 21 días de práctica.

- *Hacer un resumen de lo que consideras más importante de la lectura o investigación.*
- *Fijar una meta de cuánto tiempo deseas leer a diario.*
- *Llevar un libro disponible para leer en momentos libres*

43

- *Las tres lecturas*
 1. *Leer de corrido para comprender*
 2. *Leer nuevamente para encontrar, los conceptos o ideas principales*
 3. *Repasar para encontrar conocimiento adicional*
- *Acostumbrar a tener un diccionario disponible al leer un texto nuevo*
- ✓ *Aspectos favorables para una eficiente lectura*
 - *Determinar un mismo*
 - *lugar*
 - *hora para hacerlo*
 - *tiempo de lectura*
 - *Estar descansado*
 - *Tener una dieta de alimentación adecuada*
 - *Suficiente iluminación*
 - *Ventilación adecuada*

- ✓ *Aspectos que obstaculizan la eficiente lectura*
 - *Leer en un lugar muy ruidoso*
 - *Leer en un lugar con iluminación inadecuada*
 - *Leer con música popular de fondo*
 - *Tener una dieta alimenticia inadecuada*
 - *Tener multiples tareas a la vez (cocinar y leer, lavar y leer etc)*
 - *Deficiencia optica (problemas de vista)*

44

DINAMICA DE CONOCIMIENTO DE SI MISMO CUARTO DÍA

Objetivo:

- *Desarrollar en los participantes la habilidad para hablar ante un grupo de personas o compañeros*
-

*Actividad
Sugerida*

- ✓ *Dinámica Estrella de Televisión*
-

Procedimiento

- *Pedir a uno de los participantes que salga del salón*

- *Enumerar a cada participante. Pedirles que piensen en algo que les gustaría decir o hacer delante de un grupo de personas*
- *Llamar al participante que salió del salón y pedirle que diga un número*
- *El participante al que haya tocado el número dicho, pasará al frente y realizará la actividad que mencionó le gustaría decir o hacer*

45

✓ *Optimizando el Material de Lectura*

- *Resúmen*

Se dice del resúmen ser la condensación de lo que se considera más importante de un tema o texto, haciendo uso de las palabras del autor

- *Técnica mediante la cual se utilizan las palabras del lector o investigador. No obstante, en la práctica se utilizan indistintamente*

✓ *Consejos prácticos para la elaboración de un resúmen*

- *Haber comprendido la lectura realizada*
- *Ordena y relaciona las ideas principales*
- *Su estructura es breve*
- *Su contenido puede ser de uno o varios textos*

✓ *Elaboración de un esquema de presentación para un trabajo de Investigación*

- *Carátula*

Contiene los principales datos de la persona, el establecimiento y el título del trabajo o investigación realizado

- *Índice*

Se colocan todos los títulos, subtítulos, número de página donde puede ser localizados

- *Introducción*

Da una idea general del contenido del trabajo o investigación

- *Objetivos*

Indica lo que se pretende lograr en la realización de dicho trabajo o investigación

- *Contenido del trabajo*

Muestra toda la teoría del tema investigado

46

- *Conclusiones*

Denotan los aspectos de mayor relevancia del trabajo o investigación realizada

- *Recomendaciones*

Sugerencias que el investigador da a fin de mejorar el problema investigado

- *Anexos*

Pueden ser mapas, gráficas de encuestas que se utilizaron etc.

- *Glosario*

Define terminos poco conocidos en el lenguaje

- *Bibliografía*

Listado en orden alfabético de las obras o documentos consultados para el desarrollo del trabajo o de la investigación

47

- ✓ *Investigación*

Concepto: Búsqueda profundizada de conocimiento y causas con la ayuda de recursos personales

- ✓ *Tipos e Investigación*

- *Descriptiva*

Tiene como fin describir la mejor forma de desarrollar implementar y evaluar procesos

- *Histórica*

Aquella que busca establecer la verdad mediante hechos y registros históricos

- *Documental*

Establece su dirección investigativa basandose en documentos de investigaciones previas que se hayan realizado y puedan ser de un valioso aporte al tema o problema específico que se estudia

- *Social*

Estudia el comportamiento y actitud de un grupo social específico

- *Participativa*

Es aquella que busca identificar y resolver los problemas o necesidades de una población mediante la participación activa de quienes integran la comunidad afectada

- *Clásica*

Es aquella donde el investigador es quien determina la necesidad y requerimientos, sin consulta u opinión de otras personas, el investigador determina la técnica y tipo de investigación

QUINTO DIA

Objetivo:

- *Que los participantes identifiquen las diferentes fuentes de consulta para elaborar sus trabajos de investigación*
 - *Que los participantes distingan técnicas que les ayuden a mejorar su memoria*
-

Material Requerido

- ✓ *Una copia para cada participante del material de trabajo para este día*
-

Actividades Sugeridas

- ✓ *Dinámica de ambientación*
 - *Las lanchas*
-

Desarrollo del Contenido

Hora 7:30 a 10:00

- ✓ *Fuentes para la elaborar una investigación*
- ✓ *Dinámica grupal*
 - *Las lanchas*
- ✓ *Qué tal andas de memoria*

✓ *Fuentes para hacer una investigación*

- *Documentos*
 - *Libros de Texto*
 - *Periódicos*
 - *Revistas*
 - *Convenios o Acuerdos*
- *Internet*
- *Bibliotecas*
- *Personas que dominen el tema*

✓ *Técnicas de Investigación*

- *Bibliográfica*
- *Análisis comparativo*
- *Entrevistas*
- *Observación*
- *Encuestas*
- *Grupal*
- *Individual*

*DINAMICA DE AMBIENTACION
LAS LANCHAS*

Objetivo:

- *Que los participantes puedan fortalecer el compañerismo que han desarrollado durante La Semana de Adaptación, en su formación Técnico-Profesional en INTECAP*

*Actividad
Sugerida*

- ✓ *Dinámica de ambientación*
 - *Las Lanchas*

Procedimiento

- ✓ *VER PROXIMA HOJA*

¿ CÓMO ANDA TU MEMORIA ?

Si pierdes cosas a menudo, entiende que el estrés es una de las causas principales de la falta de memoria.

✓ *Recomendaciones para cuidar de tu memoria*

- *Relajación*
- *Alimentación adecuada (tres tiempos de comida al día)*
- *Practicar ejercicios físicos*
- *Llevar una vida libre de vicios (alcoholismo, drogas, farmacos etc.)*
- *Lectura diaria*

EVALUANDO TU MEMORIA

Marca con una cruz la casilla adecuada

	<i>CONDICIÓN</i>	<i>Muy buena</i>	<i>Normal</i>	<i>Floja</i>
1.	<i>Mi memoria suele ser</i>			
2.	<i>Para caras</i>			
3.	<i>Para nombres</i>			
4.	<i>Para citas</i>			
5.	<i>Para conceptos</i>			
6.	<i>Para chistes</i>			
7.	<i>Para historias</i>			
8.	<i>Para sitios conocidos</i>			

9.	<i>Para textos leídos</i>			
10.	<i>Para cifras o números de teléfono</i>			

No todos tenemos el mismo tipo de memoria, valora con sinceridad tu capacidad para recordar distintas cosas.

53

Las lagunas de la memoria sólo son preocupantes si aumentan mucho en poco tiempo, y únicamente si son muy frecuentes pueden deberse a causas médicas, tales como:

- *Disfunciones de la glándula tiroides*
- *Tumores cerebrales*
- *Alcoholismo*
- *Dependencia de fármacos*
- *El mal de Alzheimer.*

TEST DE LA MEMORIA

Números

Observa atentamente estos números de cuatro cifras durante dos minutos, como máximo. Intenta reproducirlos Apúntate 25 puntos por cada línea completa correcta

- a) 5 4 8 9
- b) 2 8 5 1
- c) 4 1 8 0
- d) 5 8 6 3

Puntos _____

Silla

Palabras

Tras dos minutos de observación, prueba retener la siguiente lista de cosas en el mismo orden en que están escritas. Anótate 10 puntos por cada palabra colocada correctamente en su lugar. A la primera equivocación, deje de contar puntos.

- | | |
|---------|------------|
| Vaso | Mesa |
| Traje | Baño |
| Revista | Ventana |
| Huevo | Dentífrico |

Disquete

Nombres y datos

En tres minutos, trata de memorizar los datos de estas personas. Anótate cinco puntos por cada persona e información que recuerdes correcta-

Poema

Trata de retener el siguiente poema en cuatro minutos, suma diez puntos por cada línea correcta

mente.

Señor Gonzalo Ramos: 42 años

Señora Rosa Pulgeber: Menorca

Señor Luis Echarri: Diagonal, 6

Señora Marta Díaz: Caldera, S

Ingrata la luz de la tarde

la lejanía en gris de plomo

los olivos del azul cobarde,

el campo amarillo de cromo,

entre polvo y humo de churros

manchan las heces del vino.

Puntos _____

Puntos _____

54

EL CURRÍCULUM

El propósito primordial del currículum es ayudarte a conseguir una entrevista. Dicho currículum, a diferencia de la solicitud de empleo, lo diseñas tu mismo para hacer resaltar tus mejores cualidades. Puedes enviar un currículum a muchas empresas y así hacer más extensa la búsqueda de empleo.

Cuando solicites cualquier empleo, debes entregar un currículum corto; si éste está bien diseñado, podrá ayudarte a conseguir un empleo. Un buen currículum debe:

- ✓ *Presentar una imagen positiva y real de ti mismo.*
- ✓ *Establecer un tono positivo para la entrevista.*
- ✓ *Dirigir las preguntas de la persona que efectúe la entrevista.*
- ✓ *Influir en otras que tengan que aprobar la decisión de contratar o no.*

Existen tres formatos apropiados para la elaboración del currículum

- **CRONOLÓGICO**

El formato cronológico es el más común; se anota en primer término el empleo más reciente; y después continúa el historial de sus empleos hasta llegar al primero. Este formato es eficaz cuando tu haz tenido empleo continuamente y tu experiencia pasada se relacione directamente con el puesto que estes solicitando.

- **FUNCIONAL**

El formato funcional hace hincapié en las habilidades y en los logros en lugar del historial de empleos. Primero, se hace una lista de habilidades y de los logros; después, se hace un resumen de los empleos que hayas tenido. El formato funcional es eficaz cuando vayas a cambiar de campo o de industria.

- **COMBINADO**

El currículum de conuinación aprovecha los aspectos tanto del formato cronológico como del funcional. Se anotan todos los empleos desde el más reciente hasta el primero y después se hace hincapié en las responsabilidades y los logros dentro de cada uno de ellos. Este formato combinado es eficaz cuando hayas tenido varios empleos con responsabilidades y logros importantes.

En el currículum usualmente se incluyen algunas o todas las secciones que aparecen a continuación:

- **SECCIÓN**

CONTENIDO

Información sobre la Manera de comunicarse Contigo

Nombre, Dirección y Número telefónico.

- *Puesto que deseas*

El título del puesto que deseas una breve descripción de habilidades que requiere dicho puesto.

- *Resumen de antecedentes*

Un resumen de la experiencia, Conocimiento, habilidades y áreas de pericia que posees.

- *Experiencia de trabajo*

Puestos que has desempeñado sus responsabilidades

- *Logros*

Esta sección se usa en el formato funcional

- **Educación y capacitación**

*Lista de escuelas a las que
Asistió, cursos que tomó, diplomas
que recibió.*

Al preparar tu currículum, sigue las pautas que se indican a continuación:

- *Usa márgenes más amplios de lo usual para crear un espacio blanco adicional.*
- *Utiliza con moderación el subrayado y las declaraciones precedidas por puntos grandes.*
- *Escribe con letra mayúscula solamente los encabezamientos y los nombres de las empresas.*
- *Nunca escribas tu currículum a mano; siempre escríbelo a máquina.*
- *Casi todo currículum debe constar de una o dos páginas. Recuerda que es un recurso para ayudarte a presentarte, y no una autobiografía.*
- *Escribe en tercera persona. No uses el pronombre “YO”.*
- *Usa verbos de acción que tengan impacto, tales como desarrolló, evaluó o cambió.*
- *Usa un formato que exponga en primer término tus puntos más fuertes.*
- *Usa papel de carta, de buena calidad, color blanco o marfil.*
- *Se totalmente honesto. Una afirmación falsa es justificación para despedirte.*

EJERCICIO:

Ahora ya estás preparado para escribir el primer borrador de tu currículum. Consultando la anterior guía que se te dió elabora tu propio currículum y muéstralo a tu profesor para recibir ideas adicionales que te permitan mejorarlo.

