



La salud
es de todos

Minsalud

1

DOCUMENTO PROPUESTA

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA INSPECTORES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

2019



PRESENTACIÓN

“El control de los alimentos engloba una serie de actividades que permiten proteger al consumidor y garantizar que todos los alimentos suministrados para el consumo humano son inocuos, sanos, responden a los requisitos de inocuidad y calidad y están etiquetados de forma objetiva y precisa, según lo dispuesto en la ley. Algunas de estas actividades son obligatorias y suponen la existencia de leyes y reglamentos relacionados con la inocuidad y calidad de los alimentos, la inspección de los alimentos, el seguimiento y observancia de las decisiones. Otros implican la promoción de normas, códigos y directrices voluntarios, las buenas prácticas agrícolas (BPA), las buenas prácticas de higiene (BPH), el análisis de peligros y de los puntos críticos de control (HACCP), etc.

2

*La gestión del control de los alimentos debería estar basada en el análisis de riesgos y en un planteamiento integrado “de la granja a la mesa”.*¹

Con el objetivo de contar con un marco de referencia donde se incorpore el análisis y gestión de riesgos asociados al uso y consumo de bienes y servicios y con el fin de proteger la salud humana individual y colectiva en un contexto de seguridad sanitaria nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció el Modelo de Inspección, Vigilancia y Control sanitario (Modelo IVC).

La implementación y funcionamiento del Modelo IVC se garantiza, entre otros, mediante las capacidades básicas de las entidades responsables, entendidas estas capacidades como el conjunto de facultades y recursos esenciales: capital humano, físico, tecnológico, financiero, estructura organizacional, direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos. Cada uno de los organismos que desarrollen actividades en relación con el Modelo IVC, efectuará los ajustes institucionales, estructurales y funcionales para contar con las capacidades básicas necesarias para el ejercicio de la función de Inspección, Vigilancia y Control sanitario (IVC).

¹ Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. FAO. 2007.



Respecto del capital humano este debe estar capacitado y vinculado a las organizaciones de manera sostenible para garantizar la continuidad de los procesos misionales; por tanto, las autoridades sanitarias en cada nivel territorial garantizarán la capacitación al personal y asegurarán la inducción adecuada al trabajo, previa a su vinculación o designación.

La implementación adecuada del modelo requiere del trabajo articulado entre las autoridades sanitarias del sector salud, por tal motivo, en los años 2014 y 2016 el mencionado ministerio emitió las circulares 046 que contienen los lineamientos para la articulación y coordinación de las actividades de inspección, vigilancia y control relacionados con alimentos destinados al consumo humano.

La Circular 046 de 2016 dispone entre las responsabilidades del Invima, como Autoridad Sanitaria Nacional, la de apoyar la elaboración del plan de capacitación para el personal encargado de la IVC de alimentos y bebidas de las Entidades Territoriales de Salud (ETS). Así mismo incluye entre las responsabilidades de las ETS establecer e implementar un plan de capacitación para el personal encargado de la IVC de alimentos y bebidas.

El presente documento es una propuesta de plan de capacitación para los inspectores de alimentos y bebidas de las ETS, orientado a ser adaptado a las necesidades de dichas autoridades sanitarias para su correspondiente implementación en el territorio.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO.....	5
2. FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO	5
3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CAPACITACIÓN, LA FORMACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO EN COLOMBIA.....	15
4. DIAGNÓSTICO.....	16
5. ALCANCE.....	18
6. DEFINICIONES	18
7. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	21



1. OBJETIVO

Fortalecer las competencias de los servidores públicos así como de los profesionales y técnicos vinculados por prestación de servicios en las Entidades Territoriales de Salud (ETS), a través del entrenamiento, formación y capacitación, elevando los niveles de integridad, eficiencia y efectividad de la gestión pública dentro del proceso de fiscalización sanitaria y los subprocesos de Inspección, Vigilancia y Control sanitario con enfoque de riesgo en alimentos y bebidas.

5

2. FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO

El Plan de Capacitación de los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales de Salud que realizan acciones de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario en alimentos y bebidas, se fundamenta en el siguiente marco legal y normativo:

- 1.1 **Constitución Política.** Artículos 53 y 54.
- 1.2 **Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15, 16 y del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones”* Artículo 4.
- 1.3 **Ley 115 de 1994.** *“Por la cual se expide la Ley General de Educación”* – Artículos 10, 36 y 43.
- 1.4 **Decreto Ley 1567 de 1998.** *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.*
 - 1.4.1 **Artículo 2** se definió Sistema de Capacitación como *“(…) el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de*



capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ellos de manera coordinada y con unidad de criterios (...)”.

1.4.2 Artículo 4. Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Parágrafo. Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se registrará por las normas que regulan el sistema de estímulos.

1.4.3 Artículo 5.- Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación.

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;



- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

1.4.4 Artículo 6. Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. *Complementariedad.* La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. *Integralidad.* La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. *Participación.* Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. *Prevalencia del Interés de la Organización.* Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;



- f. *Integración a la Carrera Administrativa.* La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Decreto 894 de 2017. Artículo 1.** *Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así:*

Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

NOTA: Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-527 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

- h. *Economía.* En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. *Énfasis en la Práctica.* La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. *Continuidad.* Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.



1.4.5 Artículo 7. Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. **Tendrán las siguientes características particulares:**

- a. *Programa de Inducción.* Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
- b. *Programas de Reinducción.* Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

1.5 Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Único Disciplinario, el cual señala:



- a. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”
- b. Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

1.6 Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.

1.6.1 Artículo 2º. Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarias del Estado.

Parágrafo 1º. La máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley. El incumplimiento de esta disposición será causal de mala conducta.

Parágrafo 2º. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizada de los departamentos y municipios.

1.7 Ley 909 de 2005. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.



1.8 NTC GP 1000:2009. Numeral 6.2 TALENTO HUMANO

Generalidades:

11

- a. Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
- b. NOTA La conformidad con los requisitos del producto y/o servicio puede verse afectada directa o indirectamente por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que desempeñan cualquier tarea dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Competencia, formación y toma de conciencia, la entidad debe:

- a. determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio;
- b. proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera;
- c. evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad;
- d. asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y



- e. mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

1.9 Decreto 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004”.

1.9.1 Artículo 65. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

1.10 Ley 1064 de 2006. “por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

1.11 Ley 4904 de 2009. “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

1.12 Resolución 1229 de 2013. “Por la cual se establece el modelo de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario para los productos de uso y consumo humano”.



- 1.12.1 Artículo 18, Literal b).** Establecer mediante acto administrativo la conformación de unidades técnicas funcionales y la designación de profesionales idóneos en materia de inspección, vigilancia y control sanitario, debidamente certificados y delegados para todas las actuaciones propias de la autoridad sanitaria
- 1.12.2 Artículo 21, Capital Humano, Numeral 3.** La vinculación o designación de personal cualificado que como tal, cumpla con los requisitos exigidos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control sanitario. En todo caso, las entidades deberán capacitar al personal y asegurar la inducción adecuada al trabajo, previa a su vinculación o designación.
- 1.12.3 Artículo 28, Criterios operativos para la prestación de servicios de inspección, vigilancia y control.** El personal encargado de efectuar las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario deberá demostrar las competencias técnicas de acuerdo con los requerimientos de la operación, o en su defecto, recibir la formación, capacitación e inducción adecuada para su desempeño.
- 1.13 Circular Externa 100 -10 DE 2014.** Dirigida a Secretarios Generales Y Jefes De Unidades De Personal O Quienes Hagan Sus Veces En La Entidades Y Organismos De La Rama Ejecutiva De Los Órdenes Nacional Y Territorial, respecto a Orientaciones En Materia De Capacitación Y Formación De Los Empleados Públicos.
- 1.14 Decreto 1083 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Artículos 2.2.9.1 al 2.2.9.6
- 1.15 Circular 046 de 2016.** Numeral 2, Responsabilidades de las Entidades Territoriales de Salud. Numeral 2.1.8 Establecer e implementar un plan de capacitación para el personal encargado de la IVC de alimentos y bebidas, teniendo en cuenta como mínimo los aspectos señalados en el numeral 1.2.6:



- a. Marco legal y normativo (sanitario y de salud pública).
- b. Aplicación de la regulación sanitaria.
- c. Principios de la organización y funcionamiento del modelo de IVC.
- d. Procesos de vigilancia y control sanitario.
- e. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 o la norma que la modifique o sustituya.
- f. Principios de epidemiología.
- g. Principios de estadística.
- h. Inspección, vigilancia y control basada en el riesgo.
- i. Conceptos de microbiología de alimentos y bebidas.
- j. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- k. Información, educación y comunicación.
- l. Toma de muestras. 1Trazabilidad.

- 1.16 Decreto 648 de 2017.** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.
- 1.17 Decreto 894 de 2017.** “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.
- 1.18 Resolución 390 de 2017.** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- 1.19 Guía metodológica,** para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos – **DAFP – ESAP 2017.**



3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CAPACITACIÓN, LA FORMACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO EN COLOMBIA

El Decreto Ley 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano. A continuación se mencionan las decisiones de estos conceptos y con ello se delimita el marco de acción del diagnóstico y de la apuesta estratégica de este Plan.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata².

² Tomado de: Plan Nacional De Formación Y Capacitación Para El Desarrollo Y La Profesionalización Del Servidor Público, Departamento Administrativo De La Función Pública Dirección de Empleo Público Marzo de 2017.



4. DIAGNÓSTICO

El Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la metodología del árbol de problemas, estableció en el año 2016, que el problema de la baja incidencia de los programas de formación y capacitación de los servidores públicos está relacionado con:

16

Efectos

- No se mide el impacto de la capacitación ofrecida, solo se mide la gestión.
- Baja calidad en el desarrollo de actividades por parte de los servidores públicos que afecta a la entidad.
- Estancamiento en el desarrollo laboral de los servidores públicos.

Causas

- Desarticulación entre el diseño de programas de capacitación, necesidades individuales y requerimientos institucionales.
- La formación y la capacitación no es relevante en la planeación institucional.
- La capacitación no tiene una orientación estratégica a las actividades y naturaleza de la entidad.

En este sentido, el Grupo Técnico de Articulación y Coordinación con las Entidades Territoriales de Salud de la Dirección de Alimentos y Bebidas del Invima, en 2017 realizó 42 auditorías a dichas autoridades sanitarias, donde se indago entre otros temas acerca de la capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción a todo el personal que realiza actividades de inspección, vigilancia y control sanitario en alimentos y bebidas, indiferente del tipo de vinculación, encontrando los siguientes resultados:

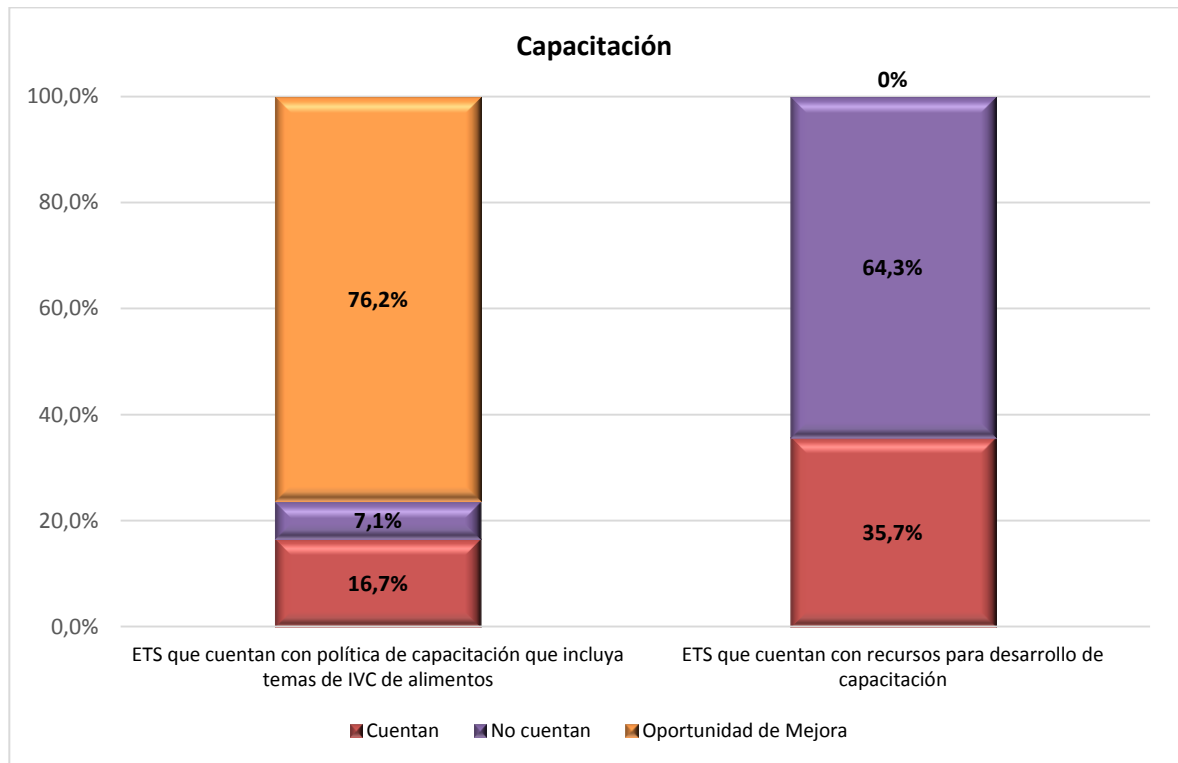
- Respecto a si la Entidad Territorial de Salud (ETS) cuenta con una política de capacitación, entrenamiento y formación del talento humano, de las 42 ETS del orden departamental, distrital y municipal auditadas, el 16.67 % (7 ETS) cuentan con una política en desarrollo. El 7.14 % (3 ETS) no cuenta con ninguna política al respecto y el 76.19% (32 ETS) manifiestan que la política está definida desde la gobernación o



alcaldía, sin embargo, se evidencia que dentro de su alcance no se incluyen temas relacionados con la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo en alimentos y bebidas. En otros casos son los mismos profesionales y/o técnicos del área quienes realizan actividades de capacitación y/o entrenamiento en diferentes temáticas, pero siempre careciendo de una línea orientativa desde la organización.

Figura 1.

Figura 1. Diagnóstico Capacitación Entidades Territoriales de Salud.



Fuente: Grupo Técnico de Articulación y Coordinación con ETS – Dirección de Alimentos y Bebidas Invima, diciembre de 2017

Si bien el 16.67% (7 ETS) cuentan con una política de capacitación, el 35.71% (15 ETS) cuentan con recursos para el desarrollo de planes de bienestar social e incentivos entre otros, entre los cuales se encuentra la capacitación, pero esta está dirigida a personal con derechos de carrera administrativa. El 64.29% (27 ETS) no cuentan con los recursos necesarios para el



desarrollo de la política de capacitación que incluya temas relacionados con la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo en alimentos y bebidas entre otros.

Del 16.67% (7 ETS) que cuentan con una política de capacitación, solo cinco (5) ETS cuentan evidencias que permitan soportar la asistencia a actividades de capacitación y/o entrenamiento y solo dos (ETS) de estas, cuentan con soportes de evaluación de actividades de capacitación y/o entrenamiento.

5. ALCANCE

Este documento está dirigido a los jefes o responsables de Talento Humano, coordinadores o referentes de Alimentos y Bebidas, profesionales y técnicos que realizan actividades de inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo en las Entidades Territoriales de Salud (ETS).

6. DEFINICIONES

Aprendizaje¹: Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico³.

Auto Capacitación: Es la actividad de capacitación interna que organiza la dependencia (alimentos y bebidas) de acuerdo a las necesidades de un tema específico, adaptado a cualquiera de las modalidades de capacitación existentes.

Capacitación²: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo

³ Tomado de GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– con base en Proyectos de aprendizaje en equipo – DAFP



de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral⁴.

Competencia³: Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.⁵

Estrategias de Aprendizaje⁴: Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros. Los objetivos específicos de cualquier estrategia de aprendizaje determinan lo que el aprendiz debe ser capaz de hacer al terminar el proceso, la comprensión que debe lograr de los conocimientos que fundamentan los resultados y las actitudes requeridas para lograrlos. La estrategia organiza actividades de aprendizaje para seleccionar, adquirir, organizar e integrar el nuevo conocimiento, o incluso modificar el estado afectivo o motivacional del aprendiz.

Evaluación de Reacción: Se evalúa la reacción de los participantes ante la acción formativa, es decir la percepción u opinión que los participantes tienen frente al evento de capacitación respecto al facilitador, su discurso, su metodología de enseñanza, el contexto conceptual en que se situó la capacitación, así como los aspectos logísticos para el desarrollo de la actividad. Debe ser aplicada a los participantes de manera inmediata a

⁴ (Ley General de Educación). (Con base en: Dansercou, 1985; Weinstein y Mayer, 1983). (Tomado de GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– con base en Proyectos de aprendizaje en equipo – DAFP).

⁵ (Decreto 2539 2005: Art. 2).



la conclusión del curso y, antes de retirarse a sus lugares de trabajo. Se aplica únicamente a eventos de capacitación no formal, superiores a ocho (8) horas.

Evaluación de Eficacia: Se entiende como la valoración que se realiza sobre la eficacia del proceso del aprendizaje del participante en la capacitación así como los logros que desarrollo de acuerdo con sus posibilidades y el nivel de rendimiento.

Evaluación de Impacto: Se refiere a la aplicación o transferencia del conocimiento al puesto de trabajo utilizando las competencias desarrolladas, tiene como finalidad determinar si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación, identificando además, aquellas variables que pudiesen haber afectado el resultado.

Guía Temática: Lineamientos dados por la Escuela Superior de Administración Pública y por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la formulación de los planes de capacitación. Incluye los temas que se deben tener en cuenta dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias: Desarrollo Institucional para el cumplimiento de los fines del Estado, inversión pública, organización administrativa, gobernabilidad, cumplimiento Plan Nacional de Desarrollo.

Medición de la brecha de competencia⁵: Valoración del nivel de desarrollo de una competencia respecto al estándar definido para la misma. La comparación entre el estándar requerido y la competencia real del empleado, puede dar como resultado una brecha de competencia (mínima, moderada, considerable o crítica)⁶.

⁶ (Tomado de GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– con base en Proyectos de aprendizaje en equipo – DAFP).



7. PLAN DE CAPACITACIÓN

7.1. IMPORTANCIA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas y el aprovechamiento de los recursos destinados a la fiscalización sanitaria de alimentos y bebidas en las Entidades Territoriales de Salud, es necesario contar con personal con suficiencia técnica y científica.

De acuerdo a esto, se hace imprescindible elaborar e implementar un plan de capacitación, dirigido al personal responsable de las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. El plan debe permitir que se capacite al personal de manera permanente y continua, contribuyendo a la gestión en terreno de los inspectores.

El plan de capacitación se entiende como:

Descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados.

Son muchas las ventajas que se desprenden de contar con un plan de capacitación, toda vez que permite entre otras, definir a través de criterios claros las temáticas a abordar, da una visión del tiempo requerido para cada una y orienta al capacitado acerca de la formación impartida, logrando así que realice un estudio previo de las asignaturas con el fin de identificar inquietudes que se podrán aclarar durante los cursos o también puede llegar a presentarse la situación de que la persona ya maneje ciertos temas y decida no tomar ciertos módulos. **Figuras 2 y 3.**



Figura 2. Funciones del Plan de Capacitación.

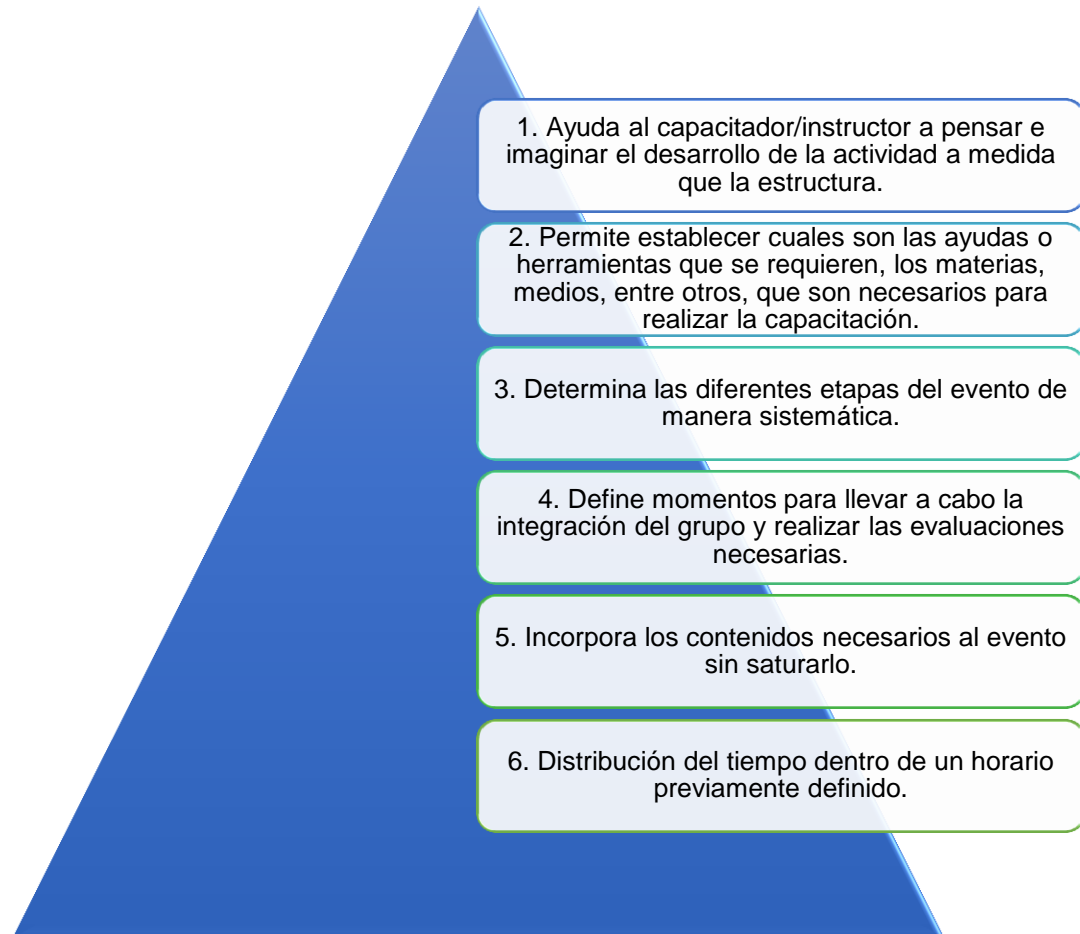
FUNCIONES

- Orientar las actividades de capacitación al señalar los objetivos, actividades, técnicas y recursos que se aplicarán durante el proceso instrucción – aprendizaje.
- Seleccionar los contenidos al tener como parámetro el análisis de actividades de manera organizada y sistemática con base en el diagnóstico de necesidades.
- Brindar al capacitado la visión total respecto a cómo será el proceso instrucción-aprendizaje durante el periodo establecido.
- Proporcionar las bases para efectuar la evaluación del programa: la forma en que este se estructura respecto a la selección y organización de contenidos y su ubicación en relación al plan de capacitación del cual forma parte.

Fuente: Adaptado Invima, 2019.



Figura 3. Para qué sirve un plan de capacitación



Fuente: Adaptado Invima, 2019.

7.2. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Es importante contar la siguiente información para poder elaborar el plan. **Figura 4.**

- Numero de servidores públicos y/o contratistas a capacitar, de acuerdo a esto se puede establecer la modalidad de capacitación y el tipo de instrucción a proporcionar (individual o grupal).



- Características del personal a ser capacitado, nivel de formación (técnico, tecnólogo, profesional, especializado, con estudios de maestría/doctorado), tiempo de experiencia, actividades o funciones a cargo, esto permite definir la amplitud del contenido del plan, seleccionar las modalidades de capacitación, tipo de instrucción y el material didáctico.
- Descripción de las actividades, ayuda en la determinación de los objetivos y contenido del plan. Es importante describir las actividades que debe realizar cada persona, las condiciones en que deben ser realizadas y la eficiencia en su cumplimiento (rapidez, exactitud y/o precisión que debe alcanzar).

Figura 4. Información básica del plan de capacitación.



Fuente: Adaptado Invima, 2019.

A partir de los datos obtenidos, es posible elaborar el plan de capacitación, el cual requiere una secuencia y organización en su desarrollo a través de los elementos contemplados en la **Figura 5**.



Figura 5. Elementos del Plan de Capacitación



Fuente: Adaptado Invima, 2019.

7.2.1. REDACCIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

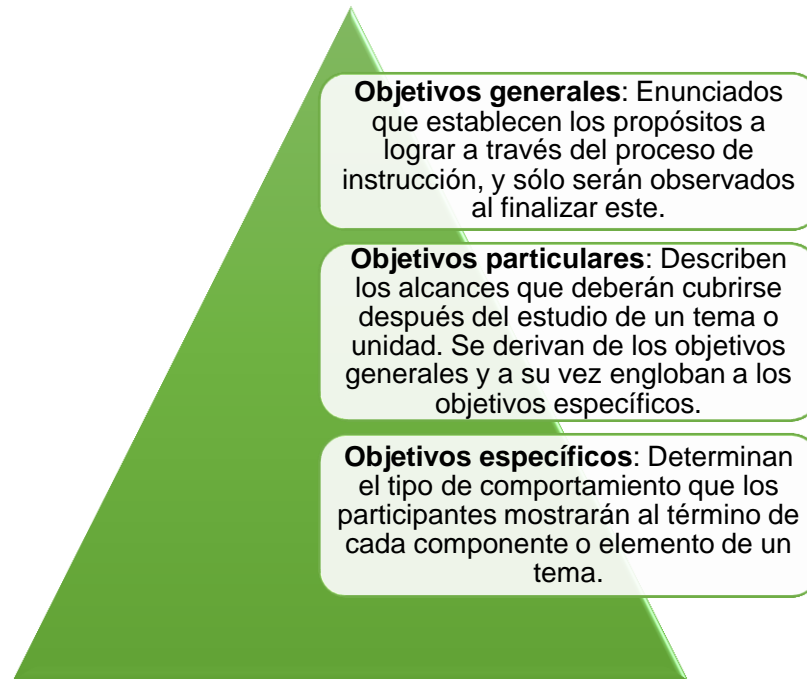
La instrucción será eficaz en la medida en que se logre: “Cambiar a los participantes en las direcciones deseadas”.

Si la instrucción no cambia las conductas del funcionario carece de efectividad y de influencia: por tal motivo, si la ETS decide elaborar un plan de capacitación debe asegurarse que exista una necesidad de enseñanza, digamos que primero decide a dónde quiere ir, después formula y administra medios para llegar ahí y finalmente verifica si ha llegado.

Un objetivo define el tipo de comportamiento esperado, en términos de conocimientos, habilidades o actitudes, que el participante deberá alcanzar, al finalizar un proceso de aprendizaje. **Figura 6.**



Figura 6. Clasificación de los Objetivos del plan de capacitación



Fuente: Adaptado Invima, 2019.

a. Importancia de los objetivos:

- Si estos no son claramente definidos se carece de una base sólida para seleccionar o preparar materiales didácticos, el contenido temático o las técnicas de instrucción.
- Se puede evaluar o determinar el éxito de la capacitación con el establecimiento de objetivos que deben estar firmemente fijados en la mente de quien realiza la capacitación y el capacitador.
- Organizar los esfuerzos y actividades de los participantes con vistas a realizar los fines fundamentales de los objetivos.



- Comunican a los participantes, a otros capacitadores o a cualquier persona, la intención del plan.
- Precisan a los participantes del dominio que deben alcanzar en sus actividades.

b. Áreas de dominio del aprendizaje

Debe prestarse especial atención a las diferentes operaciones mentales que los participantes pueden ejercer a propósito de un contenido cognoscitivo. Son tres las áreas de dominio del aprendizaje que darán precisión al objetivo en términos observables y medibles.

- *Cognoscitiva*: incluye actividades que se refieren a la memoria o evocación de conocimientos, y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas de orden intelectual que el sujeto puede realizar frente a un mismo tema.
- *Afectiva*: en la que se expresan y modifican los sentimientos, las actitudes, la emotividad y por ende, el plano de los valores.
- *Psicomotriz*: abarca el desarrollo de habilidades motoras y destrezas físicas; es decir, actividades que realiza un individuo que aunque dependen de procesos cognoscitivos y afectivos, son físicamente observables.

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

c. Redacción de objetivos

Un objetivo bien redactado será aquél que logre transmitir un propósito, la formulación más perfecta será la que incluya elementos básicos tales como:

- **Presentación**: Busca que los participantes sientan, de manera personal, lo que lograrán hacer en el proceso de instrucción, su redacción deberá ser directa cuando se planteen objetivos particulares y específicos, por ejemplo:



- El participante...
 - El capacitado...
 - El trabajador...
- Formas de conducta: lo importante es tratar de fijar cuál es la meta que se pretende para el participante, en términos de conducta verificable, descrita a través de un verbo.

Un objetivo bien formulado será aquél que logre transmitir su propósito, la presentación correcta será aquella que excluya el mayor número de alternativas. Desafortunadamente, hay muchas palabras sobrecargadas de sentido que dan pie a una pluralidad de interpretaciones, de ahí la importancia de elegir adecuadamente el verbo de acuerdo al dominio de aprendizaje que se desea obtener.

7.2.2. ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS

El contenido del plan de capacitación se estructura con el conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que el participante debe adquirir, dominar y aplicar como resultado de la formación. Aquí es importante tener en cuenta los perfiles, descripción del puesto de trabajo, objeto contractual entre otros requisitos que permita dotar al individuo de los conocimientos necesarios o el desarrollo de habilidades requeridas para el adecuado desempeño de sus labores en su puesto de trabajo, así como prepararlo para un mejor puesto o promoción.

Los aspectos a considerar al momento de estructurar contenidos son: la selección y la organización.

Respecto a la selección de contenidos se debe tener en cuenta:



- El nivel de participante, los contenidos pueden ir dirigidos a distintas categorías.
- La claridad y grado de profundidad, esto con el fin de que contenga todos los elementos necesarios para su comprensión.
- La funcionalidad, que busca que el contenido sea útil y práctico para el participante.
- La actualidad, que busca que el contenido sea válido para para el contexto donde el participante va a desarrollar o aplicar el contenido.
- Información primaria, que es aquella obtenida a partir de los resultados arrojados por el diagnóstico de necesidades de capacitación, la evaluación de necesidades y los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Si es viable, dividir los temas en capítulos o unidades, para un mejor tratamiento y organizar igualmente con sus objetivos particulares y específicos que sean coherentes con el nivel de aprendizaje que se busca.
- La investigación de contenidos, a través de indagaciones con expertos, así como la inclusión de la bibliografía.

En cuanto a la organización, esta refleja la estructura del plan de capacitación, estableciendo el orden, grado de importancia e interés, aquí se busca delimitar los contenidos con el fin de no saturar con demasiada información que puede llegar a afectar el cumplimiento del objetivo general del programa.

En esta parte del proceso es importante tener en cuenta que la Circular 046 de 2016 en el numeral 1.2.6 establece las temáticas mínimas que debe incluir un plan de capacitación, de acuerdo a estos requisitos y a la metodología tratada en este documento es posible incluir temáticas adicionales que fortalezcan la formación del inspector.

7.2.3. ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN

Las técnicas de instrucción son procedimientos específicos bien definidos por una serie de pasos o características propias que nos permiten llevar a cabo el proceso de



instrucción. Las técnicas se confunden con los métodos; en tal sentido Szczurek (1988) señala que los métodos se refieren a procedimientos más generales aplicables por lo común a diversas áreas del conocimiento, mientras que las técnicas son procedimientos regulares y funcionales más específicos generalmente propios de ciertas disciplinas.

Las técnicas deben ser elegidas a partir de:

- Objetivos de aprendizaje
- Características del grupo
- Dominio de la técnica a seleccionar por parte de quien da la instrucción.
- Disponibilidad física y material

Y son básicamente las tres que se presentan en la **Figura 7**.

Figura 7. Técnicas de Capacitación.

Técnica Interrogativa	Se caracteriza por la utilización de preguntas y respuestas para adquirir información y opiniones de lo aprendido. Con esta técnica se pretende fomentar el pensamiento creativo, un proceso de comunicación abierto y propiciar la participación.
Técnica Demostrativa	Consiste en demostrar en 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 de forma oral y en un mínimo de tiempo, según el tema. La exposición que hace el instructor deberá estar estructurada en razón a un orden, iniciando por una introducción muy general del tema, luego se desarrolla en detalle y termina con una conclusión.

Fuente: Adaptado Invima, 2019.



Otras técnicas que se pueden mencionar son:

Utilización de nuevas tecnologías en la docencia no presencial - Aula Virtual: La introducción de tecnologías de la información y de la comunicación proporciona mayor velocidad y eficiencia al proceso de comunicación, y permite el acceso a un número más amplio de fuentes de información del que se proporciona a través de los medios tradicionales (Holmberg, 1995), esto es, mediante la web y todas las plataformas como Moodle.

31

Conferencia: Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada, sirve como una herramienta para transmitir conocimiento o para exponer asuntos de interés general por parte de algún especialista.

Congreso: Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.

Curso⁶: Corresponde a programas de educación informal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas⁷.

Diplomado: Un proceso de educación no formal, que tiene como propósito la profundización en temas específicos de las áreas de conocimiento o la actualización de la información sobre innovaciones en las mismas. Se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje a través de módulos o cursos organizados, sobre un tema determinado y tiene suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en conocimientos.

⁷ (Tomado Plan Nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias – Pág. 30).



Entrenamiento: Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.

Foro: Es un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es esencialmente una técnica de comunicación oral o virtual, realizada en grupos, con base a un contenido de interés general que origine una "discusión".

Panel: Es una discusión informal realizada por un grupo de especialistas o "expertos", para analizar los diferentes aspectos de un tema, aclarar controversias o tratar de resolver problemas de su interés.

Simposio: Puede referirse a una conferencia o reunión de expertos que trata sobre un asunto monográfico.

Seminario: Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

Taller: Metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Un taller es también una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.



7.2.4. SELECCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

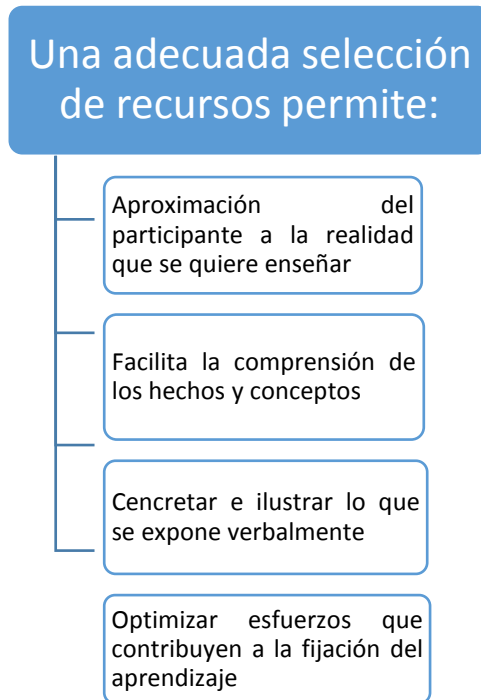
Una vez considerados los principios básicos que pueden ayudar o propiciar el aprendizaje dadas las características del grupo a capacitar, es el momento de seleccionar las técnicas didácticas más adecuadas, entendiéndose como las formas o los métodos que debe emplear el instructor al momento de transmitir sus conocimientos con el propósito de que la información sea entendida y/o asimilada.

33

Aquí se tienen en cuenta un conjunto de aparatos y materiales que apoyan, y facilitan el proceso de instrucción-aprendizaje y son parte del plan de capacitación. La necesidad del uso o empleo de recursos durante la instrucción tiene relación directa con los sentidos, por una parte como proceso fisiológico de recepción y reconocimiento de los estímulos, y por otra su vinculación al entendimiento o la razón. Cuando los sentidos son estimulados a través de recursos didácticos se optimiza el proceso instrucción-aprendizaje, esto facilita el éxito del plan de capacitación. **Figura 8.**



Figura 8. Selección de recursos



Fuente: Adaptado Invima, 2019.

Algunos ejemplos de recursos didácticos son los siguientes:

- Audio: Grabaciones, Radio.
- Visual No proyectable: tablero, carteleras, modelos, libros, equipos entre otros.
- Visual proyectable: diapositivas, video beam.
- Audiovisual: videos, televisión, películas.

7.2.5. EVALUACIÓN

En la evaluación es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 046 de 2016 referente a: *“Establecer los instrumentos de aplicación, evaluación y mejora continua del plan de capacitación del personal a cargo de IVC, de manera que demuestre la idoneidad técnica y científica, formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los*



alimentos y bebidas, buenas prácticas de manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de alimentos y bebidas”.

En este orden de ideas la evaluación de la capacitación se divide en dos tipos:

a. Evaluación de Satisfacción de la Capacitación.

Una vez diseñado el plan de capacitación, debe establecerse la forma como se va a verificar si se cumplió o no con los objetivos propuestos, si el plan cumplió las expectativas del grupo, si las técnicas didácticas fueron las adecuadas al plan o no, entre otros. Por lo tanto es importante establecer una manera de evaluar tanto el proceso, como los resultados obtenidos.

El responsable del desarrollo del plan de capacitación es quien debe verificar el éxito del mismo, por lo tanto deben realizar una evaluación sistemática de la actividad. La evaluación es *“la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y de la labor de un instructor, para obtener la información que permita mejorar habilidades y corregir eventuales errores”* (Siliceo Aguilar, 2007, p. 150). De acuerdo a esto, la evaluación de cualquier evento de capacitación deberá informar sobre los siguientes aspectos:

1. La reacción del grupo
2. El conocimiento adquirido
3. La conducta modificada o desarrollada
4. Los resultados en los puestos de trabajo
5. Las instalaciones donde se llevó a cabo la capacitación
6. La logística y coordinación para la impartición
7. El material didáctico y equipo de apoyo
8. Contenido y suficiencia del programa
9. Técnicas didácticas utilizadas por el instructor



- 10. Nivel de conocimientos y habilidades del instructor
- 11. El costo-beneficio

b. Evaluación de la efectividad de la capacitación

Se establecen normas (criterios) o estándares esperados para verificar el conocimiento de los capacitados antes de recibir la capacitación y al término de esta para verificar si hubo algún cambio en el nivel de conocimiento, es importante tener en cuenta que se recomienda monitorear (seguimiento) los conocimientos o habilidades adquiridas. **Figura 9.**

Figura 9. Pasos del sistema de evaluación de la capacitación.



Fuente: Werther, Jr., William B. y Davis, Keith, *Op. Cit.*, p. 225

La evaluación, que puede ser antes, durante y posterior a la capacitación; la primera para ubicar al participante en su nivel de conocimientos previos y a partir de ahí para otorgarle los nuevos conocimientos; durante: para corregir cualquier desviación, error o falla en el proceso para evitar que al final ya no se pueda hacer algo al respecto y posterior: para conocer el impacto, el aprovechamiento y la aplicación de las habilidades desarrolladas o adquiridas en el desempeño de la función para la cual fue capacitado el trabajador.

La evaluación también es importante, porque permite obtener la información para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada vigencia, para la evaluación se



pueden aplicar: la observación directa en el puesto, exámenes de conocimientos, aplicación de cuestionarios, entrevistas con jefes o superiores, pruebas orales, reuniones de trabajo, entre otros.

Se considera pertinente que la evaluación debe ser realizada tanto al contenido del plan como a las capacitaciones dadas y el entorno en que estas se desarrollan.

7.3. ESTRUCTURA DEL PLAN

Para que la capacitación sea efectiva en la organización, ésta deberá estar enfocada a cumplir con una función muy importante, formar y educar en forma sistémica a los trabajadores, por lo tanto, el plan de capacitación y/o formación de las personas encargadas de realizar las acciones inspección, vigilancia y control sanitario en alimentos con enfoque de riesgo en las Entidades Territoriales de Salud deberá ser un proceso planeado, constante y permanente que permita a la capacitación de profesionales y/o técnicos, en el sentido de que éstos puedan adquirir las competencias necesarias para desempeñar bien su trabajo.

De tal forma que la capacitación requiere de una planeación y preparación cuidadosa de una serie de pasos que deben integrar lo que hemos denominado “Plan de Capacitación”, para este fin proponemos la siguiente estructura.

Figura 10. Estructura propuesta plan de capacitación.

Presentación Plan de Capacitación	Datos Generales del Plan
<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes del Plan	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del Plan (duración o vigencia)
<ul style="list-style-type: none">• Justificación	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo General
<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s) de la planeación, organización y coordinación del plan	<ul style="list-style-type: none">• Objetivos Específicos



<p>(incluir la dependencia, área, cargos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s) de la impartición de las capacitaciones (Universidad, Entidad, entre otro) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido o Temas (Listados, enumerados) • Dirigido a: especificar a quienes se dirige el plan de capacitación (ideal que se coloquen los cargos (perfiles) sin nombres).
<p>Tema (elaborar ficha por tema)</p>	<p>Tema (elaborar ficha por tema)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el objetivo particular (o específico), donde se describa el alcance que debe cubrirse al terminar el estudio de un determinado tema. • Objetivo(s) específico(s): aquí debe establecerse el tipo de comportamiento que cada participante mostrará al término de la actividad. • Actividad de instrucción: debe describirse como se realizará la técnica de instrucción (teórica/práctica), tamaño de grupo entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica y dinámicas de instrucción. Ejemplo: 1. Técnica de Instrucción: Interrogativa – Demostrativa – Expositiva 2. Técnicas grupales: Lluvias de ideas – Discusión en grupos, entre otras. • Incluir los recursos didácticos: Tablero, Marcadores, Video Beam, Computador, Conexión a Internet, Material impreso, entre otros. • Evaluación: pre – durante – post, seguimiento (establecer si la misma es a manera de diagnóstico, formativa o sumaria)
<p>Bibliografía</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las fuentes documentales que apoyan el contenido <u>de cada tema (libros, revistas, artículos, páginas web, entre otros).</u> 	

Fuente: Invima. 2019.