



**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas,  
Riego y Avenamiento**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Plan de Capacitación 2020-2021**

**Noviembre 2019**

## Presentación Institucional

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); es una institución del sector público costarricense con personalidad jurídica propia e independencia administrativa.

De acuerdo con su Ley Constitutiva (N° 6877), los objetivos y funciones del Senara se enmarcan claramente en dos grandes sectores de actividad: el sector Agropecuario y Rural y el sector Ambiente, Energía, Mares y Ordenamiento Territorial.

Son **objetivos** del Senara:

- *“Fomentar el desarrollo agropecuario en el país, mediante el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riego, avenamiento y protección contra inundaciones.*
- *Contribuir a desarrollar preferentemente aquellos proyectos de desarrollo agropecuario que se sustenten en una justa distribución de la tierra.*
- *Procurar que, en el territorio beneficiado por la creación de distritos de riego y avenamiento, se efectuó una modificación racional y democrática en la propiedad de la tierra”.*

Entre otras, la Ley 6877 le otorga al Senara las siguientes **funciones**:

- *“Desarrollar y administrar los distritos de riego, avenamiento y control de las inundaciones en los mismos.*
- *Investigar, proteger y fomentar los usos de los recursos hídricos del país, tanto superficiales como subterráneos.*
- *Realizar, coordinar, promover y mantener actualizadas las investigaciones hidrológicas, hidrogeológicas, agrológicas y otras que considere necesarias en las cuencas hidrográficas del país, así como las socioeconómicas y ambientales en las áreas y regiones en que sea factible establecer distritos de riego y avenamiento.*
- *Orientar, promover, coordinar y ejecutar programas nacionales de investigación y capacitación para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el riego, drenaje y control de inundaciones en coordinación con las dependencias afines de la enseñanza superior. En particular el Servicio coordinará con la Comisión Nacional de Emergencia y con los demás organismos correspondientes, la elaboración y ejecución de programas de prevención y control de inundaciones, manteniendo al día, además, los sistemas de información necesarios”.*

Dentro de la Ley 6877, se indica que el Senara deberá promover y dirigir entre otras las siguientes **actividades**:

- *“Aprovechamiento múltiple de los recursos hídricos en los distritos de riego”.*

Para el efectivo alcance de sus objetivos, la realización de sus funciones y la ejecución de sus actividades, el Senara ha consensuado el presente Plan de capacitación Institucional para el periodo 2018-2019.



## Contenido

Presentación Institucional .....	1
Justificación .....	3
Objetivos .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos.....	3
Diagnóstico .....	4
Misión, visión, y políticas de capacitación .....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Aspectos metodológicos .....	7
Procedimiento.....	7
Instrumento .....	7
Cuadro 3 .....	9
Programación de Capacitaciones 2020-2021 .....	9
Cuadro 4 .....	11
Sistema de Seguimiento y Evaluación .....	11
Presupuesto periodo 2020.....	12



## Justificación

Para el personal del Senara es importante contar con el plan anual de capacitación el cual permita el fortalecimiento de las necesidades de formación, capacitación y actualización que tiene nuestro personal con la finalidad de brindar un servicio de calidad a nuestros socios estratégicos y usuarios, además de proporcionar a nuestro personal colaborador las herramientas de formación y actualización profesional, y capacitación complementaria para un mejor desempeño de sus funciones.

El personal del Senara requiere estar actualizado con los avances en Ciencia y Tecnología, **así como en habilidades blandas**, para fortalecer la competitividad institucional y nacional frente a las exigencias del mercado y nuevos retos que asume la institución.

El plan de capacitación estará orientado a fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas, actitudes y aptitudes del capital humano, con el fin de promover un desempeño óptimo en la ejecución de las actividades, tareas y funciones que le han sido encomendadas.

## Objetivos

### Objetivo General

Ejecutar un conjunto de acciones de capacitación y formación en los ámbitos; estratégico, administrativo, habilidades blandas e instrumental, para fortalecer las competencias del personal del Senara.

### Objetivos Específicos

1. Identificar los temas generales en materia de formación, capacitación y desarrollo del personal, mediante un diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
2. Definir los temas prioritarios en materia de formación, capacitación y actualización del personal, con la finalidad de fortalecer sus competencias, para atender los requerimientos de los usuarios y socios estratégicos.
3. Diseñar un programa de capacitación para atender las necesidades de formación, capacitación y actualización identificadas por el personal.
4. Diseñar un sistema de seguimiento y evaluación al Plan de Capacitación.



## Diagnóstico

El Senara cuenta con un total de ciento sesenta empleados, de los cuales ciento quince son hombres y cuarenta y cinco mujeres, para el desempeño de sus funciones.

### Cuadro 1

#### Empleados del Senara, 2019

PAACUME	DRAT	Limoncito	Oficinas Centrales y Regionales
Hombre:4 Mujer: 5	Hombre:43 Mujer:6	Hombre: 4 Mujer:0	Hombre: 59 Mujer:32

Fuente: Elaboración propia.

### Misión, visión, y políticas de capacitación

#### Misión

*“Contribuir a desarrollar las competencias técnicas y humanas que requiere el personal para un manejo sostenible del recurso hídrico, ofreciendo a los usuarios y socios estratégicos un programa de capacitación inspirado en el fortalecimiento de la organización y la transferencia de tecnología amigable con el ambiente, con el fin de promover el desarrollo sostenible de la agricultura y la gestión integrada del recurso hídrico”.*

#### Visión

*“Ser un programa de desarrollo de competencias a nivel interno orientado a fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y actitudinales del personal institucional, así como al mejoramiento de las capacidades de sus usuarios y socios estratégicos”.*

#### Políticas de capacitación interna

Como parte de este marco de capacitación, la Institución ha generado los siguientes lineamientos de política específicos para la capacitación en el ámbito interno.

##### a. Políticas Generales

Toda actividad educativa, capacitación o formación en el SENARA, debe responder a un tema identificado en el diagnóstico de necesidades, operacionalizado en un programa anual de capacitación, que permita el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan de Capacitación, así como en el POI Institucional y el Plan Estratégico, dentro del marco del Reglamento de Becas para funcionarios del Senara.

Aquellas necesidades educativas, de capacitación o de formación que se presenten sobre la marcha, una vez elaborado el programa anual de capacitación, y que no fueron temas prioritarios planteados en el diagnóstico efectuado a final de cada año con participación de las diferentes unidades, tendrán una prioridad de atención inferior sobre las identificadas previamente, siendo éstas analizadas con mayor rigurosidad y detalle por parte del Comité de Capacitación, para su posterior aprobación definitiva por parte de la Gerencia.



- i. El Senara a través de la Unidad de Recursos Humanos y el Coordinador de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, realizarán estudios anuales y aleatorios de carácter evaluativo sobre los resultados e impacto de las actividades educativas desarrolladas a nivel institucional.
- ii. El Senara hará los esfuerzos necesarios para implementar un sistema de información que contemple la formación técnica y profesional adquirida por el recurso humano de la Institución, con la finalidad de proporcionar insumos para la toma de decisiones en este ámbito.
- iii. Todos los funcionarios (as) del Senara tendrán derecho al acceso a las actividades educativas, capacitación o formación, siempre que la actividad responda a una necesidad manifiesta y jerarquizada por la unidad de trabajo a la que pertenece. Estas necesidades de capacitación incluirán los planes de sucesión.
- iv. Los funcionarios(as) que reciban un beneficio económico de estudio, no podrán disfrutar de otro beneficio hasta tanto se haya cumplido con la obligación suscrita en la beca anterior. El Comité de Capacitación analizará y decidirá sobre las excepciones a esta política, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones a la Gerencia.

#### **b. Políticas de Formación**

- i. El Senara financiará beneficios económicos de estudios a nivel de pregrado, grado y postgrado a los funcionarios(as) de la institución conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas para funcionarios del SENARA, siempre que la Unidad de Trabajo en la cual se desempeña así lo requiera y se halla determinado en un diagnóstico de necesidades de formación institucional.
- ii. El SENARA financiará beneficios económicos de estudio en el extranjero siempre que, en la oferta local, no se disponga de la carrera o especialidad requerida y/o que la necesidad u oportunidad de formación sea previamente justificada.
- iii. Los beneficiarios de toda capacitación o beca en el extranjero, deberán presentar un informe detallado sobre el desarrollo de dicha actividad, a la Gerencia y Junta Directiva, así como al Comité de Capacitación para su respectivo análisis.

#### **c. Políticas de Capacitación**

- i. La capacitación en el SENARA debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada funcionario (a) acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad del cargo que ocupa, como generadora de cambio y mejora continua en la calidad de la prestación de servicios. El Senara a través del Comité de Capacitación, no atenderá solicitudes personales de capacitación que no respondan a las necesidades de capacitación identificadas en los diagnósticos.



- ii. La Gerencia, la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Becas brindarán todas las facilidades y apoyo logístico que requiere la generación de actividades de capacitación orientadas a aprovechar el conocimiento, formación y experiencia de los funcionarios del Senara (figuras de experto institucional o facilitador interno).
- iii. Toda actividad de capacitación y/o formación en la medida de lo posible, se tratará de programar en horarios compartidos, o sea, una fracción dentro de la jornada laboral y otra fracción fuera de dicha jornada. Se exceptúan aquellos casos en los cuales las actividades de capacitación son programadas por otras instituciones o centros educativos, en las cuales no resulte negociable el horario establecido por dicha entidad.
- iv. Se dará prioridad a aquellas actividades de capacitación denominadas: Cursos, Seminarios, Talleres, Seminario-Taller, u otro análogo, que sean programadas en la modalidad de aprovechamiento sobre las programadas en la modalidad de participación.
- v. Con respecto a aquellas actividades de capacitación denominadas: Foros, Congresos, Conferencias, Mesas Redondas, Paneles o Simposios, ya sea nacionales o internacionales que programen las diferentes organizaciones de profesionales en las diversas áreas de competencia y que sean de interés institucional, la participación de funcionarios de Senara quedará condicionada a que éste asuma un 50% de los costos de inscripción en dicha actividad, siempre y cuando exista contenido presupuestario y que dichos recursos no se encuentren comprometidos para realizar alguna actividad en la modalidad de aprovechamiento, en cuyo caso dichos recursos tendrán prioridad de utilización. Se exceptúan aquellos casos en los cuales los organizadores de la actividad de capacitación, cubren en su totalidad los costos de participación del(a) funcionario(a), o en su defecto, la participación del(a) funcionario(a) no tiene ningún costo económico para el Senara.

#### **d. Política de capacitación para cuadros de reemplazo**

- i. Las diferentes unidades del Senara deberán fortalecer una cultura de educación, capacitación y formación basada en las competencias de los puestos y los perfiles previamente diseñados, que facilite y promueva el desarrollo integral del trabajador y su crecimiento profesional, para que incorpore en su talento humano nuevos procesos que le permitan formar parte de los cuadros de sucesión para el futuro de su unidad en particular y la Institución en general.

La Unidad de Recursos Humanos deberá listar aquellos funcionarios con puesto de Jefatura en las diferentes Unidades del Senara cuya jubilación esté próxima, y se proyecta para un plazo de 5 y 10 años, con la finalidad de brindar dicha información a la Gerencia y las Direcciones de Área para la toma de decisiones, sobre la conformación de planes de relevo.



## Aspectos metodológicos

### Procedimiento

- I. Se elabora instrumento para recopilar información.
- II. Se procede a aplicar instrumento a directores de área, coordinadores regionales, coordinadores de unidad y sub-districtos, a su vez se les solicitó identificar necesidades de formación, capacitación y actualización a nivel institucional, propias, y de personal a cargo, mediante cuatro dimensiones de análisis Estratégica, Administrativa, Habilidades Blandas e Instrumental.
- III. Se procede a integrar la información en una matriz con el propósito de visualizar los temas de capacitación sugeridos en el instrumento e identificados por Unidad, de la cual se obtienen un total de noventa y dos temas que el personal ha señalado necesario fortalecer.  
Posteriormente se separa los temas identificados por Unidad y se procede a enviar la información a los directores de área, coordinadores regionales, coordinadores de unidad y sub-districtos para priorizar los temas de capacitación en una escala de 1-5, siendo 1 el de mayor y 5 de menor relevancia.
- IV. Con los resultados obtenidos se procede a diseñar programa de capacitación.
- V. Para finalizar el proceso se diseña el sistema de seguimiento y evaluación al Plan de capacitación.

### Instrumento

Instrumento 1; Identificación de necesidades de capacitación. Dicho instrumento consta de cuatro dimensiones de análisis que se describen a continuación.

Cuadro 2 Dimensiones de análisis			
<b>Estratégica o Sustantiva</b>	<b>Administrativa</b>	<b>Habilidades blandas</b>	<b>Instrumental</b>
Se refiere al desarrollo de la competencia en el saber a nivel básico, medio y avanzado de los conocimientos, métodos y técnicas relacionados con los procesos sustantivos de la institución. Dicha dimensión se divide en temas de interés institucional y temas técnicos.	Se refiere al desarrollo de competencias en el saber a nivel, básico, medio o avanzado de técnicas y conocimientos para el desarrollo de procesos de apoyo. Por ejemplo servicio al cliente, control interno y riesgo, y contratación administrativa entre otros.	Se refiere a la práctica a nivel básico, medio y avanzado relacionados con las competencias del querer y poder hacer. Por ejemplo manejo y solución de conflictos, inteligencia emocional, liderazgo, entre otros.	Se refiere al manejo básico, medio y avanzado de herramientas que pueden ser software o aplicaciones técnicas para mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos sustantivos, y de apoyo que realiza la institución.

Fuente: Elaboración propia.





A continuación se hace mención de los temas de mayor incidencia identificados por el personal consultado.

#### ***Interés Institucional***

- I. Gestión Integrada del Recurso Hídrico
- II. Medidas de adaptación y mitigación del cambio climático
- III. Riego, drenaje y control de inundaciones

#### ***Técnica***

- I. Administración de Proyectos, esta necesidad ha sido formulada a nivel de curso y maestría.

#### ***Habilidades Instrumentales***

- I. Excel Intermedio y Avanzado
- II. MS Project
- III. TICs
- IV. SIG

#### ***Administrativo***

Los temas de mayor trascendencia son;

- I. Contratación Administrativa
- II. Control Interno y Riesgo
- III. Documentación y Archivo
- IV. Servicio al cliente

#### ***Habilidades Blandas***

- I. Liderazgo y técnicas de motivación
- II. Manejo y solución de conflictos
- III. Planeamiento y organización



**Cuadro 3**  
**Programación de Capacitaciones 2020-2021**

Dimensión de análisis	Unidad ¿Quiénes?	Técnica	Profundidad de la capacitación	Oferta actual		Lugar	Fecha
				Interno	Externo		
<b>Estratégica</b>							
<b>Interés Institucional</b>							
Gestión Integrada del Recurso Hídrico	Auditoría, UPI, INDEP y Regionales, DIGH, Dirección Administrativa, DRAT	Conferencia	Actualización				
Medidas de adaptación y mitigación del cambio climático	Auditoría, UPI, Archivo Central, INDEP y Regionales, DIGH, Dirección Administrativa, DRAT	Charla	Conocimiento General	X		Senara	
Riego, drenaje y control de inundaciones	INDEP y Regionales	Charla	Conocimiento General	X		Senara	
<b>Habilidades técnicas</b>							
Administración de proyectos	INDEP, DRAT (6 funcionarios de INDEP)	Maestría	Formación Académica		X	Externo	
Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	DIGH	Curso	Actualización	X			
<b>Administrativos</b>							
Jurisprudencia en la Contratación Administrativa	Auditoría, Archivo, regionales, DIGH, Informática, DAF, DRAT	Curso-Taller	Actualización		X	Externo	
Control Interno y Riesgo * Enlaces de unidad	Auditoría, Regionales, DIGH, DAF, DRAT	Curso-taller	Actualización		X	Externo	
Control Interno y Riesgo	Auditoría, Regionales, DIGH, DAF, DRAT	Charla	Actualización	X		Senara	
Documentación y Archivo	Auditoría, Regionales, DIGH, DAF, DRAT	Charla	Capacitación	X		Senara	
Servicio al cliente	Auditoría, Jurídicos, UPI, Regionales, DIGH, DAF, DRAT	Charla	Formación general		X	Externo	



<b>Habilidades Blandas</b>							
Manejo y solución de conflictos	Todos transversal	Curso Corto	Actualización		X	Senara	
Planeamiento y organización		Seminario-Taller	Actualización		X	Senara	
<b>Instrumental</b>							
Excel Intermedio y Avanzado	INDEP, DIGH	Curso	Actualización		X	Senara	
TIC´s	Huetar Caribe, Auditoría, UPI, Pacífico Central, Huetar Norte, Central Occidental, DIGH, Informática, Financiero, DRAT,	Taller	Actualización		X	Senara	
SIG	DIGH, INDEP, DRAT	Cursos	Capacitación		X	Externo	
MS Project	Brunca, Huetar Caribe, Auditoría, Servicios Administrativos, R.H, Pacífico Central, Huetar Norte	Curso	Capacitación	X		Senara	

Fuente: Elaboración propia.



**Cuadro 4**  
**Sistema de Seguimiento y Evaluación**

<i>Sistema de Seguimiento y Evaluación</i>							
<i>Objetivos</i>	<i>Criterios</i>	<i>Meta</i>	<i>Indicador de Meta</i>	<i>Escala de valoración</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Instrumento</i>
Evaluar la satisfacción de todos los funcionarios que participan en actividades capacitación y actualización.	Reacción	Conocer el nivel de satisfacción de todos los funcionarios que participan en actividades capacitación y actualización.	Nivel de satisfacción	Muy Alto	Inmediato	R.H	Instrumento 1
				Alto			
				Bajo			
				Muy Bajo			
Evaluar el conocimiento, las habilidades y actitudes adquiridas por el personal participante en las actividades formativas	Conocimiento Adquirido	Aumentar el nivel de conocimiento adquirido por el personal participante en las capacitaciones	Nivel de aprendizaje	Muy Alto	1 Semana posterior a la actividad formativa	R.H	Instrumento 2
				Alto			
				Bajo			
				Muy Bajo			
Observar los cambios en el comportamiento del personal participante posterior a la actividad formativa.	Conocimiento Aplicado	Lograr cambios en el comportamiento del personal participante posterior a la actividad formativa.	Cambio observable en el comportamiento	Muy satisfactorio	1 Mes posterior a la actividad formativa	Jefatura	Instrumento 3
				Satisfactorio			
				Poco satisfactorio			
				Mejorable			
Analizar el impacto de la actividad formativa en el desempeño de los funcionarios en la institución	Impacto	Lograr un impacto positivo sobre la cantidad y calidad de los resultados generados por el funcionario o su unidad.	Cambio observable en los resultados	Muy Alto	1-2 Años		
				Alto			
				Bajo			
				Muy Bajo			



**Presupuesto periodo 2020**

**10.0 Millones (2020) Capacitación**

**2.0 Millones (2020) Becas**



## Glosario

**Capacitación:** Proceso educativo a corto y mediano plazo a través del cual el personal del SENARA adquiere, actualiza e innova conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y destrezas necesarias para su crecimiento profesional y mejorar el desempeño de sus funciones. Debe ser coherente con la misión, la visión y las políticas institucionales y ajustarse al Plan Estratégico de Capacitación.

**Capacitación complementaria:** Se refiere a cursos, seminarios, simposios, congresos, talleres, foros, pasantías, charlas, coloquios, mesas redondas, paneles, visitas de observación, en línea, virtuales y otros, que por su duración, costo y especialidad, se encuentren respaldados por una entidad de enseñanza debidamente reconocida, responsable de auspiciarlo o impartirlo., etc.

**Capacitación en línea, virtual, On-line o E-Learning:** Es aquella en la que los docentes y estudiantes participan en un entorno digital a través de las nuevas tecnologías y de las redes de computadoras, haciendo uso intensivo de las facilidades que proporciona Internet y las tecnologías digitales.

**Charla:** En este caso, puede equipararse a la significación de conferencia, en el sentido de que una persona pueda hacer una disertación oral ante un público determinado, en la que le comparte algún tipo de conocimiento, vivencia o instrucción, entre otras.

**Coloquio:** Reunión en la que un número limitado de personas debaten sobre un tema en particular. De igual forma, son aquellas disertaciones, conferencias o presentaciones en las que un conjunto de individuos, expertos en la materia, se

disponen a discutir asuntos de relevancia para su campo de estudios.

**Conferencia:** Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes).

**Congreso:** El término **congreso** abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas o sectores profesionales (Psicólogos, Abogados, Médicos, Educadores, Ingenieros, Administradores, etc.). Está dirigido a un gran número de participantes (50, 100, 200 o más). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte de los expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.

**Curso:** En su acepción más general el término **curso** abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador.

Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas



por parte del facilitador (es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.

**Formación académica:** Programa de estudios que efectúa una persona con el propósito de obtener un pregrado, grado o posgrado académico o un título de nivel técnico. En el caso de formación superior, el programa deberá estar avalado por el CONARE o el CONESUP.

**Foro:** Es un lugar físico o virtual (a través de Internet, a través de una charla) que se emplea para reunirse e intercambiar ideas u opiniones sobre diversos temas de interés común, pueden clasificarse en: foros públicos, foros privados y foros protegidos, pero, lo importante de participar en ellos es que podemos escuchar las diferentes perspectivas que tienen las personas sobre el tema, también podemos participar enriqueciendo las opiniones de los demás dando diferentes puntos de vista y llegando a un acuerdo. Es esencialmente, una técnica oral, realizada en grupos.

**Mesa Redonda:** Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la mesa redonda puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos

distintivos de la mesa redonda es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.

**Panel:** Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El *panel* es menos formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el diálogo y la discusión dentro de cierto orden establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.

**Programa de Capacitación:** Conjunto de acciones que coordina la Unidad de Recursos Humanos, que involucra la participación de todas las Jefaturas del SENARA, en la definición de los temas prioritarios de interés, que en materia de capacitación debe recibir el personal a su cargo en forma individual o colectiva, para mejorar sus competencias laborales, el cual debe materializarse en un período anual.

Es un proceso estructurado y organizado por medio del cual se suministra información y se proporcionan habilidades y conocimientos a una persona para que desempeñe a satisfacción un trabajo determinado.

**Seminario:** Bajo el término *seminario* se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. El *seminario* es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo, planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará



como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del seminario es el estudio intensivo mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante. En el proceso de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como **seminario** tengan una duración mínima de dos días (16 horas).

**Simposio:** Con el término **simposio** se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El **simposio** es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en forma sucesiva con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entre sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por lo miembros del **simposio**.

**Taller:** Con el término taller se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y

destrezas se lleva a cabo dentro del principio de aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por el facilitador (es) se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el taller está dirigido a grupos pequeños, preferiblemente que no superen las quince personas. Niveles de capacitación

**Nivel básico:** tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

**Nivel intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

**Nivel avanzado:** Se orienta al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o tiempo relacionado.

