



**SETCAM**  
SECRETARÍA TÉCNICA  
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación  
de Municipios  
de Honduras



# GUÍA DE CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE RECURSOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE



## SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SETCAM



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,  
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,  
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539  
+504 2222-2548  
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app

---

**Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa  
Municipal**

**Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras**

**GUÍA DE CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE  
RECURSOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

Honduras, Tegucigalpa, febrero de 2021

# **GUÍA DE CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE RECURSOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

## **Contenido**

Introducción.....	4
1. Criterios de calidad al usar la plataforma para procesos de capacitación virtual.....	5
2. Estructura de una presentación .....	5
2.1 Contenido de las diapositivas.....	6
2.2 Criterios para el diseño de la Portada .....	8
2.3 Criterios de texto de cada diapositiva: El texto de cada diapositiva debe seguir los siguientes lineamientos:.....	9
2.4 Criterio de la contraportada de diapositivas .....	10
3. Presentación de los textos, compilaciones, guías, entre otros .....	10
3.1 Para la elaboración de materiales de apoyo .....	10
4. Lista de recursos didácticos.....	13
Bibliografía .....	16

## **Introducción**

Los procesos de formación ya sea presenciales o virtuales requieren de la implementación de recursos didácticos para ser utilizando en la enseñanza aprendizaje.

En vista de que los procesos de capacitación virtual el contacto directo con las y los participantes es más limitado, se hace de suma importancia posicionar la marca visual de la organización ejecutora en las jornadas formativas, y por la naturaleza de las acciones formativas realizados desde SETCAM/IDMH, se ha determinado ofrecer una guía orientadora sobre los criterios mínimos a seguir por parte de las facilitadoras(res) y/o tutoras(res), a ser durante la elaboración de los recursos didácticos, de tal manera que se unifique su presentación y de esa forma evitar presentar los mismos sin que reúnan los parámetros esperados por la organización.

La presente guía ofrece los criterios a seguir en cuanto a la manera de presentar los recursos didácticos en la plataforma, indicaciones a seguir cuando se comuniquen con las y los participantes a través de la plataforma, de igual forma se definen el cómo se deberá elaborar presentaciones en power point y materiales informativos, como ser, compilaciones, guías de trabajo, planificaciones, listas de asistencia entre otros.

La guía no es limitadora para que puedan ser creativos en la elaboración de los recursos de aprendizaje que diseñen, sin embargo, lo que se presente es unificar la marca institucional a través de criterios que permitan que no se visualicen diferentes formas de presentar los mismos.

## 1. Criterios de calidad al usar la plataforma para procesos de capacitación virtual

Como tutor o facilitador de procesos de formación virtual deberá hacer uso de la plataforma institucional para lo cual deberá seguir los siguientes lineamientos:

- Cuando de inicio un curso de una bienvenida a las y los participantes, y este enviando mensajes de motivación para mantener el interés en el proceso que se realiza. Sus mensajes deben ser concisos, breves y entendibles.
- Cuando se asigne una tarea, deberá retroalimentarla y hacer los comentarios respectivos para su retroalimentación y que las y los participantes no sientan que están solos en el proceso.
- Los documentos que elabore, deberán llevar los logos de las situaciones y de los cooperantes en caso de que se le indique.
- En los documentos que suba deberá usar el mismo tipo de fuente(letra) y verificar el tamaño de fuente sea el mismo, solo en caso de título podrá variar el tamaño de la fuente.
- Antes de subir un documento deberá revisar que no existan errores ortográficos.
- De tener alguna duda sobre los campos de la plataforma en SETCAM y el IDEMH, podrá acudir para asesoría.

## 2. Estructura de una presentación

Se elaboran presentación como recurso de aprendizaje, es por ello que hay que hacer las de manera entendible sencilla. Para nuestros fines vamos a definir tres momentos en nuestra presentación:

- Portada: La portada debe contener la información que conecte al participante con el tema que se desarrollara.
- Plantilla base: Debe contener una breve descripción del ciclo formativo, proposito, objetivos.
- Diapositivas intermedias: Estas continen del desarrollo del tema en cuestión.
- Contraportada: Contiene una fase de cierre y los datos del expoditor.



## 2.1 Contenido de las diapositivas

### a. El fondo

Para el fondo se recomienda el uso de fondo claro con letras oscuras y utilizar colores que diferencien claramente el texto del fondo. Mejor utilizar fondos lisos, no degradados, ni con tramados o texturas. Para la presentación seguiremos las siguientes indicaciones:

### b. Texto

- Las fuentes deben permitir su lectura a distancia (incluidos los textos de las figuras). Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer como: Arial, Tahoma o Verdana (tamaño 20). No usar varios tipos de letra ni de colores, generalmente con dos tipos es suficiente. Es recomendable no escribir todo el texto en mayúsculas, utilizar únicamente la negrita para resaltar datos o información relevante y en lugar de subrayar se prefiere usar la cursiva.
- El texto de cada diapositiva se debe limitar a unas cuantas frases. Se aconseja que cada diapositiva contenga entre 6 y 10 líneas de texto (con 6 a 8 palabras por línea). Una fórmula ideal es la del (7x7) 7 palabras por línea, 7 líneas por diapositiva. Debe tener en cuenta que el margen inferior de la diapositiva puede tener problemas para su visualización cuando se trata de una proyección colectiva.

c. **Las transiciones y animaciones:** en el caso de que se usen animaciones en la presentación, deben ser simples y constantes. Evitar efectos y otros elementos que distraigan a la audiencia. No se recomienda el uso de sonidos de transición.

### d. Las imágenes, fotografías, dibujos, gráficos, etc.:

Se recomienda reducir el tamaño de las imágenes antes de incluirlas en la presentación, evitando en lo posible la pérdida de calidad.

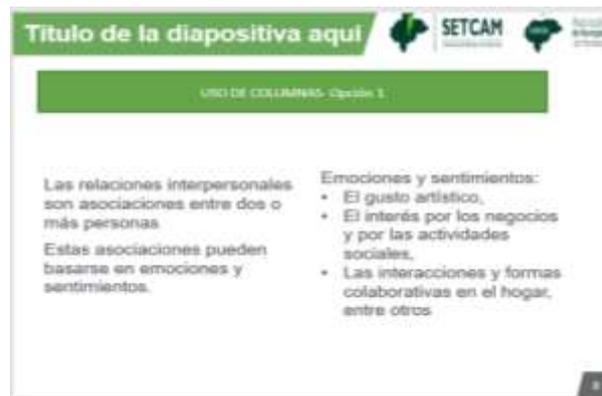
- Evitar utilizar fotos como fondo, ya que al aplicar texto encima es fácil que no se pueda leer. De igual manera, en el caso de que se



quiera introducir texto dentro de una fotografía, se puede hacer

enmarcándolo dentro de un recuadro para diferenciarlo del fondo. Desechar las imágenes distorsionadas (las imágenes agrandadas sepixelizan).

- Usar imágenes alusivas al tema, las cuales las puede colocar en una sola lamina o combinar texto con imagen, como en el ejemplo a continuación:
  - Las tablas, figuras, gráficos, etc. deben contrastar colores para que se vean. Evitar tablas engorrosas con abundancia de cifras. Utilizar esquemas y figuras claras con pocas siglas.
- e. **Uso de columna en las diapositivas:** Se puede usar columnas para presentar los contenidos a continuación se dan los criterios para su uso:
- Se recomienda que los párrafos de cada columna no sean muy extensos. Subdividir el contenido de las columnas de texto en, al menos, dos párrafos, agiliza la lectura. A continuación, se presentan opciones para el uso de columnas:
  - Uso de dos columnas, en la columna de la izquierda se describe o explica un aspecto y en la columna de la derecha se puntúan los datos, por ejemplo:



- Uso de columna e imagen: en la columna de la izquierda se describe o explica un aspecto y en la columna de la derecha se coloca la imagen:



- Uso de columna, colocando imágenes en ambas columnas:



## 2.2 Criterios para el diseño de la Portada

- Logos: Colocar el logo de SETCAM y AMHON. Para algunos procesos hay cooperantes que apoyan el proceso, en ese caso de debe colocar el logo del cooperante que le indiquen desde el IDMH. Hay algunos temas en los cuales es necesario colocar un pre encabezado, por ejemplo, el nombre del proyecto o alianza.
- Título principal: Colocar el título principal del tema que se presentará, por ejemplo, “Relaciones interpersonales”.
- Título secundario: Si fuera necesario para clarificar el tema, por ejemplo, “Entorno Laboral”.
- Si considera pertinente puede hacer una breve descripción, la misma no puede pasar de 2 líneas.



- Luego de la portada puede usar una imagen introductoria acerca del tema, y que capte el interés y resulte atractiva a las y los participantes.

IMAGEN INTRODUCTORIA



**2.3 Criterios de texto de cada diapositiva:** El texto de cada diapositiva debe seguir los siguientes lineamientos:

- Título del subtema: Aquí se coloca el título del sub tema que desarrolla, por ejemplo, “Tipos de relaciones”. A continuación, se dan indicación sobre cómo debe presentarse el contenido en cada diapositiva:

- Evite párrafos, texto extenso y paredes de palabras
- Cada viñeta no debe tener más de 12 palabras
- Tamaños de fuente : mínimo de 24 puntos

- Primera sección o primer sub título a desarrollar: Por lo general en una presentación tenemos sub temas, en ese caso, seguiremos las siguientes instrucciones:

- Colocar el título de la sección, por ejemplo, “Tipos de relaciones interpersonales”, si considera pertinente puede hacer una breve descripción de la sección y luego pasar a desarrollar el sub tema.



## 2.4 Criterio de la contraportada de diapositivas

La contraportada es el cierre de la presentación, en la cual deberá colocarse, un pensamiento de reflexión alusivo al tema y los datos del expositor.



## 3. Presentación de los textos, compilaciones, guías, entre otros

En todo proceso formativo se requiere una serie de recursos didácticos entre los que se encuentra los textos, guía, programas, entre otros, para lo cual deberá seguir los siguientes criterios:

### 3.1 Para la elaboración de materiales de apoyo

Cuando elabore materiales de apoyo como planificaciones, programas académicos, cuadros de calificaciones, itinerarios de curso, guías de estudios, asignaciones académicas, entre otras e deberá seguir los siguientes lineamientos:

- **Uso de fuentes**

Usar el mismo tipo de fuente, se solicita usar Arial, Times New Roman o Verdana. Recuerde todo el documento deberá ser redactado usando la misma fuente.

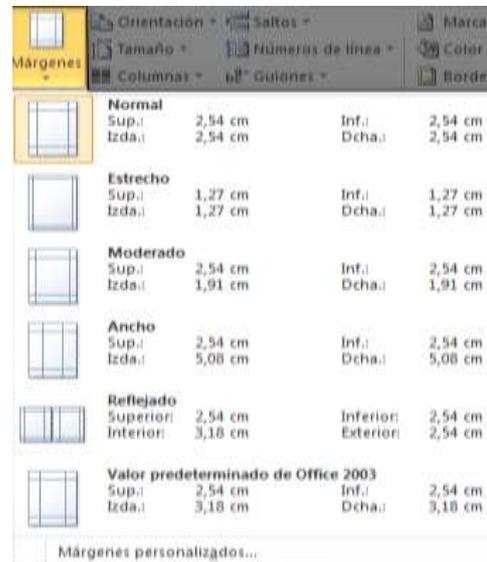
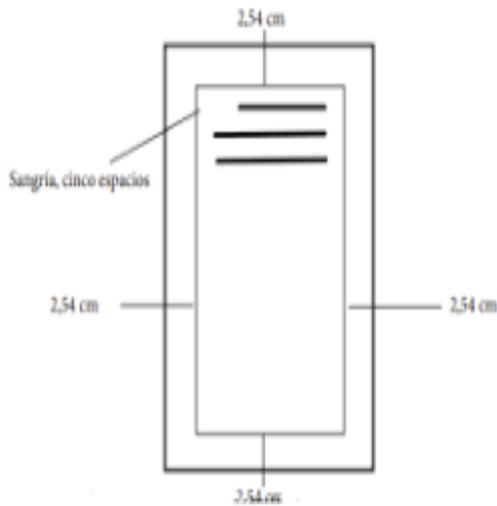
Tamaño de la fuente deberá ser el siguiente:

- Títulos al interior de la página 14.
- Fuente en el texto en general 12
- En la portada podrá usar 16 en el tamaño de la fuente.
- Si desea resaltar un palabra o frase usar letra cursiva, evite subrayar solo que sea muy necesario.
- El interlineado recomendado es 1.5



- **Márgenes de la pagina**

El tamaño de los márgenes en formato APA debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, debes aplicar un *margin* de 2,54 cm a la *margin* superior, inferior, derecha e izquierda.



- **Uso de logos**

Los materiales que se diseñen para uso de los procesos de capacitación deberán llevar los logos siguientes:



En algunos casos deberá colocar el logo del ente financiador, se recomienda al inicio de los procesos solicitar los logos que se deberán usar durante el proceso para ser incorporados en los materiales.

El principio básico de ubicación es por jerarquía: el de mayor relevancia es el de mayor rango, y los rangos son de mayor a menor: 1, internacionales + 2, estatales + 3, autonómicos + 4, provinciales (casi no existen) + 5, municipales + 6, resto. La jerarquía es la norma habitual y, de izquierda a derecha según rango de jerarquía.

- **Encabezado**

El encabezado de los documentos que se elaboren en el marco de un proceso de capacitación deberá llevar los siguientes elementos:

- a. Logos oficiales y los que se indiquen según los cooperantes en el proceso
- b. Identificación institucional, por ejemplo:

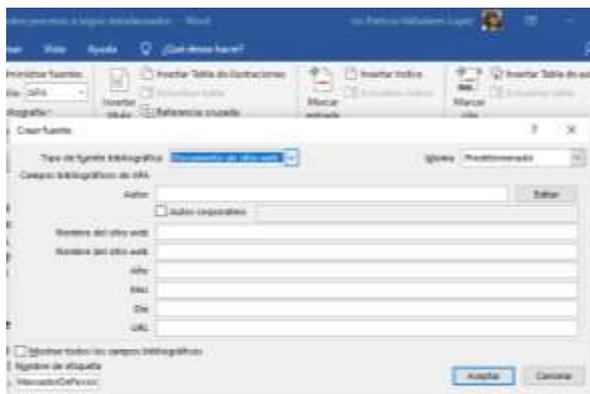


Recuerde los diferentes documentos que se elaboren (Agendas, itinerarios académicos, planificaciones de curso, planes de estudio, listas de asistencia, cuadro de calificaciones, compilaciones de contenidos temáticos, entre otros, para uso de los cursos que se darán ya sea a nivel presencial o virtual deberán llevar al menos los logos que se indican en el ejemplo.

- **Bibliografías o referencia**

Es de suma importancia citar los libros, textos, revistas, páginas web, que se usen ya sea a nivel de bibliografía o referencia, para dar el reconocimiento a quien corresponda los contenidos citados o usados para el diseño de los recursos didácticos o materiales de apoyo.

La bibliografía o referencia las deberá usar las normas APA, haciendo uso de la herramienta que ofrece el programa de Word.



**Referencias**

AMHON. (18 de Mayo de 2015). Decreto Número 134-05. Ley de Municipalidad. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras: La Gaceta.

Cruz, P. J. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Metodología de Diseño*. Tegucigalpa, Francisco Morazan.

Cruz, P. J. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Aprendizaje Central*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

Cruz, P. J. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Aprendizaje Central*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

Cruz, P. J. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Planificación de Carrera*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

Franco, L. (2011). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Metodología de Diseño*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

Molina, M. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Selección de Carrera*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

Molina, M. (2005). *Selección de Procesos Técnicos de Carrera: Manual de Selección de Carrera*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.

SETCAM-AMHON. (s.f.). *Manual de Metodología de Diseño y Planificación*.

USAD. (s.f.). *Guía Metodológica para la Selección de Carrera*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras: BDMAC Ingeniería, S. de R.L. de C.V.

Ejemplo de una lista de asistencia

#### **4. Lista de recursos didácticos**

Para un proceso virtual de formación es necesario que las y los facilitadores y tutores elaboren los siguientes recursos didácticos, esto se hace con la finalidad de mantener estandarizados los criterios pedagógicos y garantizar la calidad y la marca institucional, a continuación, se detallan los recursos requeridos:

- a. **Inscripción de participantes:** para cada curso de capacitación se debe iniciar con un proceso de inscripción, se recomienda usar la herramienta de Google forms, en el cual se debe incluir la siguiente información:
  - Nombre completo
  - Sexo:
  - Identidad
  - Cargo
  - Antigüedad laboral
  - Departamento
  - Municipio
  - Correo electrónico
  - Teléfono
- b. **Itinerario del proceso formativo:** es un conjunto programado y ordenado de espacios de capacitación (módulos, talleres, seminarios, comunidad de prácticas, etc.), cuya debida cumplimentación permite obtener una capacitación profesional acorde al desarrollo de competencias propias para un determinado ámbito de la actividad. En el se describen de manera suscita las actividades académicas que se realizan durante el periodo de formación.
- c. **Planificación de la capacitación:** Una primera idea que se nos viene a la cabeza es que planificar supone avanzar algo que vamos o queremos hacer. Por lo tanto, supone una preparación, un pensar por adelantado lo que puede ocurrir. Cuando es muy pequeño el tiempo o muy concreto el tema, el proceso es relativamente fácil, pero cuando hablamos de meses o de años, las previsiones se hacen complicadas, difíciles y bastante imprevisibles. El plan deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del curso:
  - Nombre del tutor o facilitador:
  - Periodo:
  - Introducción (Naturaleza del curso y contribución al perfil profesional).
  - Competencias (Enunciar lo que debe saber hacer al profundizar en el curso).
  - Logros que deben alcanzar para desarrollar cada competencia
  - Contenidos:
    - Elaborar una propuesta creíble de acuerdo con las competencias y el tiempo del que se dispone.

- Selección de los contenidos y las estrategias de acuerdo con las competencias.
  - Distinguir los créditos teóricos de los prácticos
  - Cuidar el número de temas
  - Agrupar los temas en bloque Especificar las prácticas y los trabajos de acuerdo con la teoría.
- Metodología
    - Estrategias
    - Procesos de selección y aplicación
  - Evaluación
    - Tipo de exámenes
    - Criterios de calificación
  - Bibliografía (Distinguir: Básica y de consulta Revistas Direcciones on-line)
- d. **Pre test:** es un cuestionario que tiene como propósito identificar los conocimientos previos que tienen las y los participantes en un curso de formación.
- e. **Post test:** es un cuestionario que tiene como propósito identificar los conocimientos que los y las participantes en un curso de formación han adquirido en el curso de formación. Se usa el mismo pre test y en algún momento se puede agregar alguna interrogante en especial que se quiera medir.
- f. **Lista de asistencia:** es una lista donde se registra la asistencia de las y los participantes, para procesos virtuales se recomienda hacer uso de Google foms para la elaboración de las mismas.

	Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras Planificación Taller Atención al Cliente								
Nombre del Facilitador(a):									
Fecha:									
N°	Nombre Completo	N° de Identificación	Sexo		Cargo	Nombre la Institución	Correo Electronico	Numero Telefonico	Firma
			F	M					

- g. **Presentaciones en power point:** es un recurso didáctico que permite presentar temas de manera amigable y entendible. Recuerde seguir las instrucciones que aparecen en la presente guía.
- h. **Videos:** los videos son recursos didácticos que contribuyen a ampliar los temas previsto en una capacitación, Siempre recuerde que los videos que se usen sean consecuentes con los contenidos desarrollados y lo más cercano al contexto de las y los participantes.

- i. **Tareas individuales:** se debe subir a la plataforma las tareas individuales que deberán realizar y dar las indicaciones que se espera de las y los participantes.
- j. **Asignaciones grupales:** se debe subir a la plataforma las asignaciones grupales que deberán realizar y dar las indicaciones que se espera de las y los participantes.

## **Bibliografía**

(2008). Obtenido de DOMESTIKA: <https://www.domestika.org/es/forums/9-diseno/topics/83918-jerarquia-de-logotipos>

Echavarría, J. G. (13 de Mayo de 2013). *slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jaimegarciaechavarria/normas-y-recomendaciones-para-la-presentacin-de-diapositivas-20996927>

Proyecto "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras/SETCAM"

**Subvención: 2019 / SPE / 0000400180**

Financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

- Ejecutado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)



Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539  
+504 2222-2548  
+504 2222-2560



[info@setcamhn.com](mailto:info@setcamhn.com) | [www.setcam.app](http://www.setcam.app)