# 1. OBJETIVO

Proporcionar las indicaciones para el diligenciamiento del formato de diseño curricular de los cursos de formación para bomberos para la solicitud de registros de cursos.

# 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la institución y la denominación del curso que se desarrollará, continúa con la descripción detallada dando alcance a los contenidos curriculares del curso de formación para bomberos y finaliza con la aprobación del documento, este documento cumple con los elementos del plan curricular para la solicitud de registros de cursos para bomberos.

# 3. DESARROLLO

El diseño curricular es preparado y aprobado en su contenido por la organización que desarrollará el curso para ser presentado a la DNBC para la solicitud de registros de cursos, siguiendo las instrucciones a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Numeral** | **Descripción** |
| **1** | **Identificación Institucional** | Escribir el nombre de la institución que oferta el curso de formación. |
| **2** | **Nombre o denominación del curso** | Curso por desarrollar |
| **3** | **Modalidad del curso** | Se debe señalar la modalidad a implementar colocando una X.  **Presencial:** curso desarrollado de manera tradicional en aula de clases y campo de entrenamiento con presencia de instructor a cargo del proceso de formación y los estudiantes.  **Semipresencial**: Curso de formación que combina el uso de la formación presencial y virtual. Se ayuda con el uso de sistemas de comunicación y sistemas de gestión de aprendizaje online y actividades presenciales, estas últimas orientadas al desarrollo actividades prácticas y demostración de habilidades.  **Virtual**: curso el cual se desarrolla utilizando plataformas LMS (Learning Management System), sistemas de gestión de aprendizaje desarrollados para impartir clases por internet, se implementa bajo modelos síncronos y asíncronos. |
| **4** | **Duración en horas** | Cantidad de horas que se certificarán en el curso de acuerdo con su modalidad. Colocar número de horas según corresponda.  **Presencial**: total de horas  **Virtual**: total de horas. |
| **5** | **Porcentaje de desarrollo componente virtual (para modalidades semipresenciales y virtuales)** | Se debe colocar el porcentaje que cumple el curso como sincrónico y/o asincrónico.  **Sincrónico**: el proceso de aprendizaje que se desarrolla en sesiones de comunicación en línea garantizando el contacto instructor-estudiante en las lecciones y horarios determinados, está mediado por uso de plataformas online – presencialidad con acceso remoto.  **Asincrónica**: el proceso de aprendizaje se desarrolla en sesiones offline, materiales y actividades en aula virtual disponibles, el curso está programado en la web, se desarrolla al ritmo del estudiante. |
| **6** | **Justificación** | Escribir las razones para desarrollar el curso, si este se da para solucionar un problema o necesidades formación académica. Qué, porqué y para el curso de formación. |
| **7** | **Público objeto** | Escribir el tipo de público que podrá matricularse en el curso. |
| **8** | **Perfil de instructores y/o docentes** | De los instructores autorizados para conducir el curso de formación garantizando el buen desarrollo metodológico, didáctico y técnico del curso. Además de ser instructores de reconocida trayectoria en el tema, deben acreditar conocimientos del manejo de la plataforma sobre la cual se desarrolla el curso. Serán considerados instructores de reconocida trayectoria todas las personas que cuenten con:   * Aval ante la DNBC como instructores de bomberos. * Formación como licenciados en educación y docentes universitarios. * Instructores reconocidos por metodologías aplicadas al tema de formación y entidad certificadora. |
| **9** | **Cantidad de instructores por curso** | Para los cursos de formación se debe considerar un equipo de trabajo conformado por un coordinador y los instructores.  El coordinador debe ser instructor acreditado para el curso, es el responsable de conducir en forma coordinada todas las actividades, desde la planificación hasta el cierre completo del curso (cierre operativo y administrativo), debe tener capacidad de delegar.  La cantidad de instructores (incluyendo el coordinador) deberá estar acorde con el tipo de curso y la modalidad en que éste se presenta.  Se deberán tener presentes las siguientes consideraciones:   1. Actividades prácticas de riesgo o actividades críticas en las cuales el riesgo se valore como medio o alto, como: alturas, espacios confinados, fuego vivo, estructuras colapsadas, equipos de corte, actividades en caliente, riesgo eléctrico, prácticas en agua, entre otras. Se debe considerar 1 instructor por cada 5 estudiantes como mínimo, se incrementará la cantidad de instructores según la exposición y controles establecidos para el riesgo, más un oficial de seguridad para la actividad. 2. Para los cursos presenciales y semipresenciales (b-learning), se debe considerar lo descrito en el numeral 1, si el análisis de riesgo de las actividades da como resultado riesgo bajo, la cantidad mínima de instructores será de 4. Para cursos en asociación con organizaciones cooperantes se acoge el número de instructores descritos para el proceso. 3. Para los cursos virtuales en modalidad asincrónica, mínimo dos instructores.   Para cursos virtuales que combinen modelos sincrónicos y asincrónicos, el mínimo de instructores es de 3. |
| **10** | **Perfil del estudiante** | Descripción de los conocimientos y habilidades previas requeridas para el curso y prerrequisitos que debe tener (formación previa, cursos previos, etc.) |
| **11** | **Número de estudiantes** | Cantidad máxima y mínima de estudiantes en la modalidad definida que podrá admitir en el curso de formación considerando metodología, didáctica y recurso técnicos. Se debe garantizar el acompañamiento y tutoría al estudiante durante el ciclo de formación previamente coordinado, por lo cual este no debe ser superior a 30 estudiantes por curso presencial, semipresencial y virtuales por grupo a certificar.  Se exceptúan de este concepto los procesos de formación orientados desde la DNBC por acciones estratégicas o de contingencias. |
| **12** | **Propósito del curso** | Escribir cuál es el propósito que tiene el curso de formación, enfocándose en la naturaleza del curso (competencia general). |
| **13** | **Lecciones o módulos** | Escribir el contenido del curso  **Temas**: escribir los temas de la lección o unidad que se desarrollarán en el curso. |
| **14** | **Subtemas / unidades didácticas** | Escribir cada uno de los temas que se desarrollan en las lección o unidades didácticas. |
| **15** | **Objetivos de aprendizaje** | Escribir los objetivos teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades que se lograrán en el curso de capacitación de acuerdo con los módulos de formación y unidades didácticas. |
| **16** | **Estrategia metodológica y didáctica** | Describir las estrategias que se implementarán en el curso para la facilitar la adquisición de los conocimientos, habilidades y destrezas, por ejemplo y sin limitarse solo a estas:   * Sesiones de acompañamiento del instructor. * Exposición del instructor * Videos * Demostraciones y prácticas. * Participación en videoconferencias y foros, * Realización de talleres y ejercicios. * Exposiciones de los estudiantes. * Desarrollo de mapas mentales y conceptuales, * informes de lectura, entre otros. |
| **17** | **Intensidad horaria** | Colocar en número de las intensidades horarias para el desarrollo virtual y presencial de cada módulo, al finalizar colocar número total. Según aplique. |
| **18** | **Criterio de evaluación por lecciones o unidades** | Escribir cómo se evalúa el aprendizaje.  Según momento de realización: inicial, progresiva, final.  Evaluación sumativa y formativas según unidades o lecciones.  Asistencia y participación, entre otras. |
| **19** | **Instrumentos de evaluación por lecciones o unidades** | Instrumentos que se implementarán para evaluar el aprendizaje de las lecciones o unidades. (Cuestionario, prueba, ensayo, actividad en clase, ejercicios grupales, lista de chequeo para actividad práctica grupal o individual, portafolios de evidencias, informes, etc.) |
| **20** | **Competencias / resultados del aprendizaje que alcanzará el estudiante** | Enunciado que relata lo que se espera sea capaz de hacer el estudiante como resultado del proceso formativo recibido a través de las lecciones o unidades de aprendizaje del curso. |
| **21** | **Evaluación para la certificación** | Escribir los elementos que se consideran para alcanzar la certificación en el curso. Tener en cuenta si incluye: Presentación de prueba final escrita, práctica final, participación en simulación, nota de seguimiento, etc. |
| **22** | **Criterio para la certificación** | Escribir la calificación mínima con la cual el estudiante logrará la certificación, además si considera varios criterios. Tenga en cuenta si estos son globales o individuales por criterio. Ejemplo: 70 puntos en prueba escrita final, 70 puntos en práctica final, participación 100%, etc. |
| **23** | **Inversión** | Describir detalladamente los elementos que incluye la inversión económica que la institución hará. Tales como: manuales, guías, fichas, usuario de acceso a la plataforma y por cuánto tiempo, souvenir, etc.  No se está solicitando colocar el valor del curso. |
| **24** | **Bibliografía** | Escribir las referencias bibliográficas que dan soporte al curso, tales como libros, normas, guías, artículos, etc.  Modelos por seguir:  **Libro:** Autor Apellido e inicial(es) de los nombres. Año de publicación (entre paréntesis). Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas). Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis). Lugar de publicación. Editorial.  Artículo de revista: Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre. Fecha de publicación. Título del artículo. Título de la revista. Volumen. Número si es una revista de paginación separada. Páginas si es un periódico o magacín se utiliza p. o pp. antes del número o números de la página. Si se trata de una revista, únicamente se indica los números de página sin poner p. o pp.  **Documento electrónico**: Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre. Fecha de publicación. Título del documento. Fecha de consulta. Dirección URL-Universal Resource locutor. |
| **25** | **Elaborado por** | Nombre y cargo en la organización de quien o quienes elaboran el documento. |
| **26** | **Revisado por** | Nombre y cargo en la organización de quien o quienes revisaron el documento. |
| **27** | **Aprobado por** | Nombre y cargo en la organización de quien aprueba el documento. |
| **28** | **Fecha de elaboración** | Escribir la fecha de elaboración del documento. |
| **29** | **Fecha de Revisión** | Escribir la fecha de revisión del documento. |
| **30** | **Fecha de aprobación** | Escribir la fecha de aprobación del documento. |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CAMBIO** | **VERSIÓN** |
| 23/07/2020 | Emisión inicial | 1.0 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado y aprobado por** | **Revisión metodológica** |
| **Nombre**  Lina María Rojas Gallego  Mauricio Delgado Perdomo  **Cargo**  Contratista Subdirección estratégica y de Coordinación Bomberil  Contratista Subdirección estratégica y de Coordinación Bomberil  **Fecha**:  23/07/2020  **Firma**: | **Nombre**  **Cargo**  **Fecha**:  **Firma**: | **Nombre**  **Cargo**  **Fecha**:  **Firma**: |