



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Indicar el nombre de la actividad, el cual debe estar relacionado directamente con los objetivos y con los contenidos a desarrollar en el programa. De preferencia no deben utilizarse nombres de fantasía, comerciales, ni en idiomas extranjeros, como tampoco aquellos que hagan referencia a niveles, metodologías, títulos, grados u oficios. No debe contener abreviaturas. El nombre debe que indicar la modalidad de la actividad. Por ejemplo curso, taller, seminario.

<p>GRUPO DE TRABAJO</p> <p>Debe especificarse la nómina de formadores, priorizando de acuerdo al de mayor nivel académico alcanzado. El presente programa debe estar acompañado por el CV de cada uno de los formadores.</p>	<p>CANTIDAD DE HORAS:</p> <p>Deben distinguirse cantidad de horas teóricas y prácticas.</p>
<p>FUNDAMENTACIÓN:</p> <p>Argumentación en la que se especifica: 1- La necesidad a la que da respuesta la capacitación. 2-El objetivo general de la capacitación que, como tal, debe dar respuesta a la necesidad mencionada. 3- Aporte que generará el desarrollo de los conocimientos, habilidades y/o actitudes dentro del ambiente laboral o social.</p>	
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Se deben establecer en términos de las conductas y/o competencias laborales que será capaz de alcanzar el participante al finalizar el programa. Deben formularse desde el punto de vista del participante, y su diseño debe ser claro y preciso. Utilizar los verbos en infinitivo apropiados para lo que se pretenda lograr con el programa: desarrollo de conocimientos, cambio de actitudes, perfeccionamiento de habilidades, etc.</p>	
<p>DESTINATARIOS:</p> <p>Se debe especificar el o los puestos de trabajo y/o áreas de actividad en las que se desempeñan los participantes a los que va dirigida la actividad. Debe estar en concordancia con los antecedentes aportados en el apartado de fundamentación, respecto de las necesidades de capacitación de los trabajadores.</p> <p>Requisitos para asistir: También se debe especificar los conocimientos de carácter laboral y/o destrezas previos que</p>	

deben poseer los participantes para integrarse al curso y lograr el dominio de los objetivos propuestos. En el caso de aplicarse algún método de evaluación o certificación de los requisitos de ingreso se debe especificar (evaluación diagnóstica, constancias de acreditarlos). Hay algunos cursos que por su naturaleza requieren de niveles de escolaridad, antigüedad en la ocupación, puestos de trabajo y/o cursos previos, en cuyo caso deberá indicarse.

Cantidad máxima de participantes:

Otro punto importante es el número de participantes, lo cual será en función de:

1. Modalidad de programa de que se trate (seminario, curso, taller, conferencia, etc.).
2. Características metodológicas y equipamiento requerido por el programa.

MODALIDAD:

Debe especificarse la modalidad de la actividad en función de las siguientes consideraciones:

1. Curso: Es una actividad de capacitación que apunta a la adquisición de conocimientos, de habilidades y/o destrezas. Los participantes deben cumplir con requisitos de ingreso específicos, para asegurar el logro de objetivos de la actividad. Por lo tanto, deben desempeñar o desarrollar funciones laborales afines. Sin embargo, hay temáticas generales (por ejemplo: trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones humanas, etc.) que no necesariamente requieren de requisitos de ingreso y de homogeneidad en las conductas de entrada de los participantes. El curso debe tener una duración igual o superior a las 10 horas cronológicas, con un número máximo de 60 participantes. Como tal, contempla tanto un espacio de desarrollo teórico de los contenidos, como un espacio práctico en el cuál se pretende que los participantes puedan aplicar y reconocer los contenidos trabajados previamente.

La evaluación debe acreditar la adquisición de los contenidos y competencias desarrollados durante la actividad.

2. Taller: Es una actividad que, al igual que toda actividad de capacitación apunta a la adquisición de conocimientos y/o habilidades de aplicación en el ámbito laboral. Se caracteriza porque predomina la modalidad práctica y el abordaje de los contenidos de modo grupal. Los participantes no necesariamente deben tener funciones laborales afines a la temática de la capacitación, esto depende del grado de generalidad que contenga la misma.

El taller debe tener duración igual o superior a las 10 horas cronológicas, con un número máximo de 30 participantes.

La evaluación debe acreditar la adquisición de los contenidos desarrollados durante la actividad.

3. Seminario y Conferencias: Es una actividad de capacitación generalmente de carácter informativo, en que no se requiere especificar los requisitos de ingreso y los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a no ser que la naturaleza de actividad así lo amerite. El seminario debe tener una duración igual o superior a 6 horas e inferior a 10 horas cronológicas, y la cantidad de participantes dependerá de los medios didácticos de apoyo y la infraestructura que se utilice.

En este tipo de actividades no permite acreditar la adquisición de contenidos o competencias, por lo que la evaluación no es necesaria.

CONTENIDOS

Se debe especificar el nombre de cada unidad temática, seguida de los correspondientes temas y subtemas, ordenados en una secuencia lógica, de tal manera que cada tema nuevo necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje. Las unidades deben estar relacionadas directamente con sus propósitos específicos (mismos que se desglosan en el cronograma de actividades por unidad). Deben tener relación con el objetivo general y guardar coherencia con la fundamentación. (necesidad de capacitación)

Es importante evitar que los nombres de los contenidos se expresen solamente por medio de siglas, abreviaturas o en idiomas extranjeros.

EVALUACIÓN

De acuerdo a la modalidad de capacitación se deben especificar los criterios de evaluación, se consideran cuatro principales:

1. Asistencia.
2. Evaluación continua: El Instructor observa los avances en la adquisición de los conocimientos o desarrollo de competencias durante el proceso de la actividad. Se observa la participación, la respuesta a las consignas dadas y las respuestas a los trabajos pedidos.
3. Evaluación teórica y/o práctica (Oral o escrita)
4. Evaluación práctica.

Se debe especificar el criterio de evaluación y el porcentaje requerido para la acreditación. En el caso de seminarios y conferencias, se requiere especificar sólo el porcentaje de asistencia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

En este apartado se debe explicar cómo se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en los aspectos teóricos como en los prácticos.

1. Nombre de la unidad. Indicar el nombre, tal y como aparece en el apartado de "Presentación de los contenidos temáticos".
2. Propósito de la unidad. Describir el objetivo específico de la unidad, que debe estar relacionado con el objetivo general del programa.
3. Desarrollo temático. Señalar los temas con sus respectivos subtemas, que componen la unidad.
4. Estrategia didáctica. En el aspecto teórico se deben mencionar los soportes o medios didácticos que utilizará el formador-evaluador, indicando si promoverá o no la interactividad. En el aspecto práctico es necesario explicar cómo los participantes van a aplicar o reestructurar los conocimientos, indicando los soportes, instrumentos o medios didácticos que van a utilizar en este proceso, y su forma de organización (individual o grupal).
5. La cantidad de soportes, técnicas o medios didácticos debe ser coherente con el número de participantes indicado y con la organización dada al trabajo.
6. Apoyo didáctico. Señalar la cantidad y tipo del material didáctico (por ejemplo: manuales para el participantes, transparencias, diapositivas, videos, folletos, libros, software, cd, libros, sitios web, etc.) necesarios para transmitir los contenidos del programa.
7. De igual forma se debe especificar y cuantificar las herramientas, equipos, accesorios, mobiliario, insumos, etc. Que se requerirán para el desarrollo y evaluación de cada tema y/o unidad.
8. En caso de que la modalidad del programa requiera de infraestructura especial, se debe indicar el lugar requerido para desarrollar la actividad en su parte teórica y/o

práctica, especificando sus características en cuanto a capacidad, acondicionamiento físico (superficie de la sala en metros cuadrados, iluminación, ventilación, número de sillas, mesas, etc.). En actividades prácticas, señalar, según sea el caso, la utilización de más de una sala, el uso de laboratorios, de lugares donde se realicen prácticas en terreno, etc.

9. La infraestructura que se indique debe ser toda aquella que se necesite para realizar la actividad y lograr los objetivos propuestos, debiendo ser coherente con el número de participantes.
10. Tiempo: Indicar el tiempo total en horas que se necesiten para realizar las actividades y lograr los objetivos propuestos, debiendo ser coherente con cada unidad, tema o subtema. Se debe considerar dentro de las horas el tiempo de tolerancia para los retrasos, los descansos y los ajustes necesarios.

BIBLIOGRAFIA:

Se nomina la bibliografía distinguiendo la de carácter obligatorio, de la de carácter de consulta. En el caso de textos escritos, señalar título, autor, editorial; si es elaborado por el propio formador-evaluador o extractado de material preexistente, en cuyo caso se debe indicar la fuente del cual fue tomado o en la que se baso para su elaboración.

En el caso de material descargado de Internet, debe indicarse el nombre de la página, del texto, la dirección electrónica y el autor.