

INSTRUCTIVO EVENTO INTERNO 2%
Más de 50 horas

INSTRUMENTO: Programa de un Evento de Capacitación.

OBJETIVO: Disponer de la base curricular para el desarrollo de un evento de capacitación cuya duración exceda de 50 horas.

INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACION: La ficha descriptiva está diseñada para elaborar el programa de un Evento de Capacitación, describiendo datos de coordinaciones, costos, financiamiento, horarios, actividades específicas, medios y evaluación.

La estructura de la ficha descriptiva está compuesta de 5 apartados.

1. DATOS GENERALES DEL EVENTO:

Nombre del Evento _____

Números de Horas _____

Fecha de realización: _____

Horario de _____ a _____ turno _____

(Se refiere a la jornada de estudio prevista en el evento).

2. CLASIFICACION DEL EVENTO:

Se anotará el tipo de evento de acuerdo a su naturaleza: Agropecuario, Industrial, Administración y Economía, Computación.

MODO DE FORMACIÓN: _____ MODALIDAD: _____

Según el nivel de los participantes, objetivo de la capacitación y duración se escribirá, el modo de Formación, Aprendizaje, Habilitación, Complementación y Especialización.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____

INSTANCIA RESPONSABLE: _____

3. OBJETIVOS GENERALES: Describir el objetivo general del evento.

4. PROGRAMA ANALÍTICO:

4.1 Objetivos Específicos

4.2 Contenidos

4.3 Tiempo

4.4 Actividades: Estructurados los contenidos se determinan las actividades didácticas que pueden utilizarse para facilitar el aprendizaje ¿Qué actividades y cómo se desarrollarán? ¿Con qué materiales, equipos y medios se van a realizar?

4.5 Medios: Se anotarán todos aquellos recursos necesarios para desarrollar el proceso de aprendizaje, detallado máquinas, equipos, materiales.

4.6 Evaluación: Determinar las formas de Evaluación para verificar el logro de los objetos de aprendizaje.

4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6

5. PRESUPUESTO DEL EVENTO: Detallar por rubro, presupuesto real del evento a desarrollar