



Guía para la elaboración y presentación de proyectos de capacitación (mínimo 16hs. reloj / máx.)

La siguiente guía toma como referencia la normativa vigente Res. Min. Educ. N° 301/06 para la presentación de proyectos que requieren solicitud de auspicio. El auspicio lleva implícito la aplicación del artículo 31b) de la Res. 1039/87 y su modificatoria Res. 3203/91 (Régimen de Licencias) y el reconocimiento del puntaje correspondiente a la carga horaria, a quien acredite la capacitación.

Res. Min. Educ. N° 301/06 <http://www.chubut.edu.ar/nuevachubut/autoridades/politica-gestion-y-evaluacion-educativa/direccion-general-de-proyectos-especiales-innovacion-y-desarrollo-profesional/3/>

NOMBRE DEL PROYECTO:

INSTITUCIÓN OFERENTE:.....

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO: Enunciar las dependencias involucradas en el desarrollo de la capacitación. Si son más de una institución adjuntar copia de acta acuerdo de participación, refrendada por las autoridades de las instituciones intervinientes.

DIAGNÓSTICO: Delimitar correctamente la necesidad real de capacitación y/o la problemática fundamentando con datos concretos.

FUNDAMENTACIÓN: Justificar la necesidad de la acción formativa basándose en el diagnóstico

MARCO TEÓRICO: Presentar claramente el marco conceptual y referencial que encuadra la propuesta, dando cuenta de la existencia del problema a abordar.

DESTINATARIOS: Seleccionar los destinatarios especificando ciclos y niveles, teniendo en cuenta la especificidad de los contenidos a desarrollar.

OBJETIVOS: Especificar los objetivos generales y particulares, y su relación con el diagnóstico, la fundamentación y las actividades planteadas

CONTENIDOS: Presentar contenidos con significatividad lógica y pedagógica, y respetando la concordancia entre los contenidos seleccionados, los objetivos planteados y el tiempo de ejecución del proyecto

MODALIDAD: Describir la forma de trabajo adoptada (Presencial, semi presencial o no presencial), consignando la carga horaria total.

ACTIVIDADES PROPUESTAS: Describir el tipo de actividades a desarrollar, presentando una secuencia lógica y acorde con los objetivos planteados.

RECURSOS MATERIALES: Especificar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Si la capacitación presenta instancias virtuales, debe consignar claramente dirección web para el desarrollo de esta instancia, herramientas y aplicaciones a utilizar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Incluir la totalidad de la acción formativa sin limitarse exclusivamente a los contenidos conceptuales. Consignar variables tales como asistencia

INSTRUMENTOS y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN: Enumerar claramente los instrumentos y estrategias a utilizar para la evaluación de los capacitandos.

CRONOGRAMA: Organizar el plan de acción optimizando el tiempo y los recursos disponibles. Especificar días y horarios que no interfieran con el normal dictado de clases en los niveles obligatorios de escolaridad.

LOCALIZACIÓN: Proponer un espacio físico apropiado para el desarrollo de la capacitación. Si la capacitación se desarrolla en un edificio que no pertenece a la institución oferente debe presentar fotocopia del acta acuerdo de uso de las instalaciones, refrendada por ambas partes intervinientes.

RECURSOS HUMANOS: Especificar el detalle de capacitadores (disertantes, talleristas, etc.) Presentar fotocopia fiel de documentación que evidencie la trayectoria, alcance de título y/o certificaciones de el/los capacitador/es, y su vinculación reciente con la temática a desarrollar.

Mencionar los roles y funciones de los responsables de la puesta en acto de la capacitación (No certifican)

El CV debe formar parte del proyecto

EVALUACIÓN DEL PROYECTO: Consignar claramente las formas de seguimiento y monitoreo del proyecto por parte del capacitador o institución capacitadora. Esta evaluación se refiere al dispositivo de capacitación y no ha a los asistentes. Se recomienda implementar la Encuesta de Evaluación de la capacitación (Anexo I)

BIBLIOGRAFIA: Listar la bibliografía consultada por los autores y sugerida para el desarrollo de la capacitación.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN

Presentar los proyectos en carpeta, con ganchos (dorados / paper fastener / gancho mariposa)

Fuente: Arial 11 – Color: Negro

Hola Oficio / A4

El proyecto se debe presentar con Nota de solicitud de auspicio, réplica o reformulación con el nombre del proyecto correspondiente y firmada por un responsable o referente de la capacitación.

Especificar en la nota datos de contacto de la institución oferente:

- Dirección postal – Código postal
- Número de teléfono / Celular
- e-mail

Si una institución presenta más de un proyecto, debe presentar nota por cada proyecto. No se aceptarán notas múltiples.

Los proyectos que se presentan en 1º instancia y hayan omitido alguno de los ítems establecidos en la **Guía para la elaboración de proyectos**, no serán evaluados y se devolverán a la institución oferente.

RÉPLICAS

Las réplicas de la capacitaciones se deben solicitar por nota y adjuntar el proyecto nuevamente.

REFORMULACIÓN

Si un proyecto debe ser reformulado, se debe presentar nuevamente completo con las reformulaciones solicitadas. No se aceptarán reformulaciones por nota.

CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN PROYECTOS PERTINENTES

La propuesta de capacitación “Pertinente”, que requiera realizar, por razones de fuerza mayor, cambios (Cronograma, lugar o capacitadores) deben presentar los mismos por Nota **PREVIO A LA CAPACITACIÓN**. Los cambios que se **informen a posteriori** de realizarse la capacitación **no serán aceptados** por lo tanto la capacitación perderá el reconocimiento de auspicio.



ANEXO I

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA CAPCITACIÓN

Evaluación de la capacitación:

La institución oferente tiene la responsabilidad de arbitrar los medios para que los cursantes evalúen la capacitación. Se recomienda utilizar el siguiente cuestionario; la institución oferente podrá enriquecer la siguiente propuesta de evaluación, pero en ningún caso podrá omitir o suprimir los ítems marcados con *

(*) Nombre de la capacitación:.....
(*) Institución oferente:
(*) Carga horaria presencial: (consignar en horas reloj la cantidad de horas que asistió presencialmente)
(*) Carga horaria NO presencial: (consignar en horas reloj la cantidad de horas que asistió presencialmente)
(*) Capacitador / es:.....
(*) Elija la opción que considere:
(*) El desempeño de los capacitadores fue acorde a sus expectativas Totalmente – Parcialmente – No se cumplieron
(*) Los contenidos de la capacitación se respetaron: Totalmente – Parcialmente – No se cumplieron
(*) Se cumplieron las actividades pautadas: Totalmente – Parcialmente – No se cumplieron
(*) El cronograma de desarrollo se cumplió Si – No
(*) El tiempo pautado fue suficiente Si – No
(*) Se respetó el porcentaje de asistencia pautado Si - No
(*) La evaluación realizada fue acorde al desarrollo de contenidos de la capacitación: Si – No
(*)¿Considera Ud. que la capacitación ha aportado saberes que mejorarán su desempeño profesional? Si - Parcialmente - No
(*) Comentarios / Observaciones: (opcional para los cursantes)