

## **Plantilla para la Elaboración de Programas**

**Título de la actividad**

**Modalidad**

**Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_**

### **1. Requisitos**

1.1. Se debe especificar y advertir que, según la modalidad de la actividad de capacitación, es preciso cumplir con algunos requisitos, tales como: asistencia obligatoria, un mínimo de participación, entrega de documentos o poseer recursos tecnológicos específicos (computadora, acceso a internet, etc.), por ejemplo.

### **2. Equipo facilitador**

2.1. **Persona coordinadora:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_@uned.ac.cr)

2.2. **Persona facilitadora:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_@uned.ac.cr)

### **3. Propósito general**

Se refiere a ¿cuál es la necesidad que se desea satisfacer con la capacitación? Este se redacta en función de lo que la dependencia o la instancia debe lograr.

### **4. Descripción**

La descripción indica aspectos generales la actividad de capacitación y hace referencia a las características de este. Asimismo, en esta descripción se expone de manera general cuáles serán las unidades o bloques que componen la actividad de capacitación o bien, cuáles serán los ejes temáticos que se trabajarán en ella. También, se debe mencionar la población meta a la cual se dirige la actividad, así como algunos rasgos o características específicas que identifican a las personas miembros del grupo.

### **5. Propuesta metodológica**

En ella se describe la naturaleza de la actividad de capacitación; es decir, si será teórica, teórico-práctica o práctica, por ello se realiza una breve descripción de las actividades que se desarrollarán en cada unidad o bien, las estrategias que se trabajarán dentro de la capacitación o actividad global.

Objetivo general: se refiere a las intencionalidades de la actividad de capacitación; aquello que se espera logren las personas participantes al finalizar el proceso de capacitación. Se redacta en términos de lo que el estudiante va a aprender.

## 5.1. Objetivos y contenidos

Objetivos específicos: se desprende o desprenden del objetivo general. Permiten articular la actividad de capacitación, de manera que el objetivo general se logre. Con estos objetivos se buscan definir los medios o mecanismos a través de los cuales se mide objetivamente, la incorporación o aprehensión de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes programados en las diversas actividades del evento. Los objetivos hacen referencia a cómo se abordarán los contenidos que se trabajarán en la actividad.

Contenidos: se refieren a los temas y subtemas que se abordarán en el proceso y los enfoques que se aplicarán. Se organizan de acuerdo a la secuencia de los objetivos de aprendizaje.

Recursos y materiales: se deben especificar los recursos y materiales que se utilizarán durante el desarrollo de la actividad, así como cuáles serán de lectura obligatoria y cuáles serán materiales complementarios. Se organizan de acuerdo a la secuencia indicada en los objetivos de aprendizaje. De los recursos y materiales se extraen los contenidos que van a ser trabajados de manera dosificada durante la actividad de capacitación.

Cronograma: indica la organización general que tendrá la actividad de capacitación durante las horas, días o semanas en las que se llevará a cabo, de tal forma que se puede visualizar la coherencia horizontal y vertical de los elementos principales que conforman la actividad.

Fecha/horas	Nombre de la unidad / bloque	Objetivos específicos	Contenidos

## 6. Propuesta evaluativa

La evaluación es asumida como un proceso que permite constatar el avance y crecimiento de las personas participantes en razón de los objetivos específicos planteados en la actividad de capacitación. La evaluación se concibe como un proceso integral al proceso de aprendizaje y va más allá de la simple calificación de actividades. La propuesta de evaluación responde al qué se evalúa; en ese sentido, lo que debe evaluarse es el logro de los objetivos de aprendizaje.

## 7. Notas importantes

Es recomendable que en el programa se especifiquen algunos acuerdos y estipulaciones previas que tanto las personas participantes como la persona facilitadora deberán respetar durante el proceso de capacitación.

## 8. Referencias bibliográficas

Enlistar las referencias utilizadas para la elaboración de la capacitación.