|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **Modalidad de capacitación:** | **Presencial:** |  | **Virtual:** |  |
| **Nombre del evento:** |  |
| **Objetivo General del evento:** |  |
| **Duración del evento (horas):** | **Número de Horas:** |
| **Perfil de aspirante a capacitar:** |  |

|  |
| --- |
| 1. **PRESENTACIÓN**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**
 |
| **Número del Módulo** |  | **Nombre módulo** |  |
| **Conocimientos previos** |  |
| **Contextualización de la temática** |  |
| **Sesiones**  |  | **Tiempo de la sesión**  |  | **Tiempo de cierre** |  |

|  |
| --- |
| 1. **EVALUACIÓN**
 |
| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **BIBLIOGRÁFIA:**
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ESPACIOS REQUERIDOS:**
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **RECURSOS TECNOLÓGICOS:**
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **RECURSOS DIDÁCTICOS:**
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**
 |
| Nombre: |
| Cargo: |
| Fecha: |
| Firma: |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| Nombre: |
| Cargo: |
| Fecha: |
| Firma |

|  |
| --- |
| **Instructivo para el diligenciamiento del Formato orientación de eventos de capacitación** |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **Modalidad de capacitación:** | Marcar con una (X) la modalidad de la capacitación a desarrollar. |
| **Nombre del evento:** | Describir el nombre de la sesión de capacitación. |
| **Objetivo del evento:** | Describir que se quiere lograr con la capacitación. |
| **Duración del evento:** | Tiempo dispuesto para la sesión de capacitación. |
| **Perfil de aspirante a capacitar**: | Se debe definir el perfil profesional del personal que se va a capacitar. |
| 1. **PRESENTACIÓN**:
 | Describir brevemente el tema a tratar en la capacitación. |
| 1. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:**
 |
| **Número del módulo:** | Número (s) del ó (los) módulo (s) en el que se desarrolla la temática de la capacitación.  |
| **Nombre del módulo:** | Describir el tema específico a tratar en la capacitación. |
| **Conocimientos previos:** | Formular preguntas simples, con el fin de identificar el nivel de conocimiento del personal asistente sobre el tema a tratar, con el fin de poder enfocar de manera objetiva la capacitación. |
| **Contextualización de la temática:** | Se debe socializar previamente el material diseñado por el capacitador el cual debe ser de su propia autoría, realizando una lista de estos con un hipervínculo que direccione al material de ayuda de la capacitación. |
| **Sesiones**: | Corresponde a la cantidad de veces que se va a dictar el mismo tema. |
| **Tiempo de las sesiones**: | Tiempo programado para la sesión de capacitación (horas).  |
| **Cierre de la actividad:** | Corresponde a las actividades que el capacitador realiza para subsanar las dudas presentadas por el personal asistente a la capacitación. |
| 1. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**:
 | Cada capacitador propone la forma de evaluar el nivel de comprensión del personal asistente sobre el tema tratado; dejando registrado los criterios de evaluación, técnicas e instrumentos de evaluación y las evidencias del aprendizaje. |
| 1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**
 | El glosario debe estar acorde con el tema de conservación a tratar. |
| 1. **BIBLIOGRAFÍA:**
 | Los referentes bibliográficos deben estar acorde con los temas de conservación a tratar. |
| 1. **ESPACIOS REQUERIDOS:**
 | Registrar el lugar específico donde se va a realizar la capacitación. |
| 1. **RECURSOS TECNOLÓGICOS**:
 | Especificar si se requieren equipos de cómputo, cables especiales, marcadores, borradores, recursos de internet, entre otros. |
| 1. **RECURSOS DIDÁCTICOS**:
 | Especificar las presentaciones, videos, documentos de talleres, entre otros, que se emplean en la realización de la capacitación. |
| 1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**:
 | Se registra el (los) autor(es) del diligenciamiento del formato para orientar eventos de capacitación presencial. |
| 1. **CONTROL DE** **CAMBIOS**
 | Se registran la (las) modificación (es) del formato para orientar eventos de capacitación. Se diligencia sólo si se realizan cambios. |