



Guía de presentación para elaborar Proyectos de Capacitación

1. **Título del Proyecto**
2. **Fundamentación del Proyecto:** debe incluir la descripción de la problemática que se espera resolver mediante la capacitación. Mencionar el área/sector en donde es necesario desarrollar la actividad de capacitación.
3. **Objetivo/s:** explicitar para qué se capacitará.
4. **Contenidos a desarrollar/temáticas:** especificar en qué se necesita capacitar al personal, enumerar los conocimientos, habilidades y/o actitudes que necesitan desarrollar los participantes.
5. **Destinatarios:** especificar la cantidad de agentes a capacitar. Caracterizar el grupo (tareas/funciones que desempeñan).
6. **Modalidad de dictado:** indicar si la actividad será de carácter presencial, semipresencial, a distancia .
7. **Carga Horaria:** indicar en horas reloj u horas cátedra la duración total de la actividad (la hora cátedra equivale a 40 minutos).
8. **Fecha de inicio y finalización**
9. **Periodicidad:** señalar cantidad de encuentros semanales y la duración de cada encuentro.
10. **Metodología**
11. **Sede:** indicar la denominación del lugar en donde se desarrollará la actividad.
12. **Evaluación:** explicitar la metodología de evaluación y los criterios para aprobar la actividad de capacitación (por ejemplo, se aprobará cumpliendo el porcentaje de asistencia exigido y/o realizando una evaluación).
13. **Docentes a cargo del dictado:** indicar apellido y nombre de los docentes, adjuntando Curriculum Vitae, señalando tipo y número de documento y fecha de nacimiento.
14. **Recursos materiales - tecnológicos**
15. **Responsable de la coordinación general del proyecto**