
Guia per a l'elaboració d'una proposta d'activitat de formació

El document **Proposta d'activitat de formació** et demana que introdueixis algunes dades que permeten concretar i delimitar l'activitat que es pretén dur a terme.

Al document **Guia per a l'elaboració d'una proposta d'activitat de formació** es detalla la informació que correspon als diversos apartats per tal que la puguis imprimir o consultar amb més facilitat mentre elabores l'esborrall de la proposta.

1.- Tipus.

Conferència/ponència: Exposició d'un tema prèviament pactat amb la intenció d'informar, sensibilitzar, generar estat d'opinió, etc. Es pot reservar la darrera part per a un intercanvi de parers amb els assistents. Pot adreçar-se a un grup gran i heterogeni de persones. Entre 90 i 120 minuts.

Taula rodona/col.loqui. Intervenció de persones que sostenen posicionaments contraposats o complementaris entorn d'un tema. Pot haver-hi un esquema comú d'intervenció o deixar llibertat a cada participant. Convé que hi hagi un moderador que condueixi el debat, reguli el temps i les intervencions, efectui síntesis parcials... A partir de 120 minuts (en funció del nombre de participants)

Sessió de treball. Acció de formació en la qual un grup d'assistents segueix una seqüència de treball proposada pel formador que pot admetre variacions en funció de la dinàmica que es generi. S'alternen l'exposició a càrrec del formador, el debat amb i entre els assistents, la realització d'exercicis pràctics, etc. Es realitza en una jornada sencera (entre 6 i 8 h.) o bé en dues de consecutives. Dirigit a grups de dimensions mitjanes (15 i 30 persones) amb interessos i perfil professional similars.

Curs. Acció de formació dilatada en el temps. El programa formatiu se seqüencia en mòduls o unitats que es desenvolupen en sessions de treball periòdiques (diàries, setmanals...) d'una durada regular. El nombre d'assistents i el grau d'homogeneïtat/heterogeneïtat depenen dels objectius i continguts de cada curs.

Assessorament. Acció d'acompanyament dirigida al desenvolupament de les persones (adquisició de coneixements, millora de competències professionals...) o del conjunt de l'organització (afrontar un projecte comú, etc.). Parteix de les inquietuds i preocupacions dels assistents. Sorgeix d'una demanda explícita del propi centre. Es realitza en grups petits o de dimensions mitjanes. El calendari de treball és singular per a cada projecte.

Altres. Es poden delimitar fórmules mixtes sorgides de la barreja d'algunes de les característiques de formats anteriors i també se'n poden suggerir de noves.

2.- Continguts

Quins són els principals aspectes que interessa que es treballin (s'exposin, s'analitzin, es posin a debat...) en el decurs de l'activitat.
(500 caràcters)

2.1. Denominació de l'activitat

L'assignació definitiva d'una denominació que identificarà l'activitat (títol del curs, de la conferència, etc.) és la que apareixerà a Agenda GROC.

A l'hora d'assignar la denominació definitiva GROC té en compte les informacions rebudes de l'entitat que proposa la formació. Suggereix el títol que consideris més adient per a l'activitat
(200 caràcters)

3) Intencionalitats/objectius

Amb quina intenció es programa l'activitat?
Quins objectius es proposa?
(500 caràcters)

4) Aspectes logístics

4.1. Data/dates

(200 caràcters)

4.2. Lloc: població, lloc i adreça de realització

(200 caràcters)

4.3. Horari

(200 caràcters)

4.4. Desplaçaments, com arribar-hi?

(500 caràcters)

5) Característiques dels assistents

Nombre d'assistents prevists, procedència, expectatives
(500 caràcters)

6) Origen de la iniciativa

D'on surt la idea de la formació? Qui fa la proposta?
(500 caràcters)

7) Aspectes tècnics: local, recursos audiovisuals

Característiques del local: cabuda, disposició dels assistents
Hi ha ordinador equipat amb Power Point i canó de projecció?
En cas que calgui, hi ha micròfon inalàmbric de solapa?
(500 caràcters)

8) Materials complementaris

Materials a lliurar abans, durant o després de la sessió.
En cas de lliurament de material abans o després de la sessió, cal disposar de llistat d'adreces amb e-mail dels assistents.
(500 caràcters)

9) Dades de contacte

Nom de la persona de contacte. Telèfon mòbil on se la pot localitzar. Adreça electrònica.
(200 caràcters)

10) Altres qüestions a concretar

(200 caràcters)