
Guía elaborar una propuesta de actividad de formación

El documento **Propuesta de actividad de formación** te pide que introduzcas algunos datos que permiten concretar y delimitar la actividad formativa.

En la **Guía para la elaboración de una propuesta de formación** se detalla la información que corresponde a los diversos apartados.

1.- Tipo.

Conferencia/ponencia: Exposición de un tema previamente pactado con la intención de informar, sensibilizar, generar estado de opinión, etc. Se puede reservar la última parte para un intercambio de visiones con los asistentes.

Mesa redonda/ coloquio: Intervención de personas que sostienen posicionamientos opuestos o complementarios en torno a un tema. Puede haber un esquema común de intervención o dejar libertad a cada participante. Conviene que haya un moderador que conduzca el debate, regule el tiempo y las intervenciones, efectúe síntesis parcial... A partir de 120 minutos (en función del nombre de participantes).

Sesión de trabajo: Acción de formación en la cual un grupo de asistentes sigue una secuencia de trabajo propuesta por el formador que puede admitir variaciones en función de la dinámica que se genere. Se alternan la exposición a cargo del formador, el debate con y entre los asistentes, la realización de ejercicios prácticos, etc. Se realiza en una jornada entera (entre 6 y 8h.) o en dos consecutivas. Dirigido a grupos de dimensiones medianas (15 i 30 personas) con intereses y perfil profesional similares.

Curso: Acción de formación dilatada en el tiempo. El programa formativo se secuencia en módulos o unidades que se desarrollan en sesiones de trabajo periódicas (diarias, semanales,...) de una duración regular. El número de asistentes y el grado de homogeneidad/heterogeneidad dependen de los objetivos y contenidos de cada curso.

Asesoramiento: Acción de acompañamiento dirigido al desarrollo de las personas (adquisición de conocimientos, mejora de competencias profesionales,...) o del conjunto de la organización (afrontar un proyecto común, etc.). Parte de las inquietudes y preocupaciones de los asistentes. Surge de una demanda explícita del propio centro. Se realiza en grupos pequeños o de dimensiones medias. El calendario de trabajo es singular para cada proyecto.

Otras: Se pueden delimitar fórmulas mixtas surgidas de la mezcla de algunos de los formatos anteriores.

2. Contenido

Cuáles son los principales aspectos que interesa que se trabajen (se expongan, se analicen, se pongan a debate,...) en el transcurso de la actividad.

(500 caracteres)

2.1 Denominación de la actividad

La asignación la denominación que identificará la actividad (título del curso, de la conferencia, etc.) aparece en Agenda GROC.

En la asignación de la denominación definitiva GROC tiene en cuenta las informaciones recibidas de quien propone la formación. Puedes sugerir el título que consideres más adecuado para la actividad. (200 caracteres).

3) Intencionalidades/objetivos

¿Con qué intención se programa la actividad?

¿Qué objetivos se propone?

(500 caracteres)

4) Aspectos logísticos

4.1 Fecha/s

(200 caracteres)

4.2 Población, lugar y dirección de realización

(200 caracteres)

4.3 Horario

(200 caracteres)

4.4 Desplazamientos, ¿Cómo llegar?

(500 caracteres)

5) Características de los asistentes

Número de asistentes previstos, procedencia, expectativas

(500 caracteres)

6) Origen de la iniciativa

¿De dónde surge la iniciativa? ¿Quién la propone?

(500 caracteres)

7) Aspectos técnicos: local, recursos audiovisuales

Características del local: aforo, disposición de los asistentes

¿Dispone de ordenador equipado con Power Point y canon de proyección?

(500 caracteres)

8) Materiales complementarios

Materiales aportar antes, durante o después de la sesión.

En el caso de enviar material antes de la sesión, es necesario disponer de lista de con e-mail de los asistentes.

(500 caracteres)

9) Datos de contacto

Nombre de la persona de contacto. Teléfono móvil donde se puede localizar. Dirección electrónica.

(200 caracteres)

10) Otras cuestiones.

(200 caracteres)