

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

La Dirección General de Capacitación ha iniciado un proceso de reorganización y mejoramiento en la presentación de los proyectos de capacitación.

Los procedimientos para la presentación de los mismos incluyen:

- Inscripción de Prestadores Institucionales ([Formulario F4A](#)) o Inscripción de Docentes, Especialistas, Capacitadores o Instructores ([Formulario F4B](#)).
- Presentación del proyecto de capacitación ([Formulario F3](#)).

El Formulario F3 contiene los siguientes apartados:

- I. Nombre de la Acción de Capacitación
- II. Fundamentación
- III. Destinatarios
- IV. Objetivos Generales
- V. Objetivos Específicos
- VI. Contenidos
- VII. Modalidad
- VIII. Estrategias Metodológicas
- IX. Recursos
- X. Evaluación
- XI. Bibliografía

I. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

El nombre debe reflejar claramente la temática de la Acción de Capacitación y no podrá exceder los 200 caracteres.

II. FUNDAMENTACIÓN

La fundamentación del proyecto debe incluir: por un lado, la explicitación de las razones por las que se diseña la acción de capacitación. Es decir, la descripción del o los problemas sobre el que se quiere actuar, delimitando y explicando de manera clara cuál es el problema que se pretende atender e indicando los elementos del diagnóstico o del proceso de detección del que surge la necesidad de capacitación.

Por otro lado, debe explicitarse por qué el proyecto es el adecuado para solucionar el problema identificado inicialmente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Proyectos o áreas impactadas por la acción de capacitación que se presenta.
- b) Relación que mantiene el proyecto presentado con los lineamientos de Capacitación 2009 de la Dirección General de Capacitación
- c) Análisis del por qué la capacitación propuesta es la adecuada y en qué medida el proyecto contribuye a solucionar el problema planteado. Es decir, qué se espera obtener de la actividad de capacitación y cómo se medirán los resultados esperados.

III. DESTINATARIOS

En este apartado se deberá realizar una descripción del perfil del grupo de personas que se capacitará y el número máximo posible de destinatarios para la acción de capacitación.

Los destinatarios pueden ser los siguientes grupos:

1. **Operativo:** el perfil incluye a todas las personas que realizan una o varias tareas concretas que tienen un propósito específico y que podrían estar o no sujetas a un procedimiento. No tienen personal a su cargo. Ejemplo: cadete, personal de maestranza.
2. **Técnico Administrativo:** incluye a todas las personas que ejecutan tareas relacionadas con la administración, en general sujetas a un procedimiento. Sin personal a cargo. Ejemplo: Recepcionista.
3. **Técnico profesional:** incluye a todas las personas que realizan tareas profesionales y que responde a los mandos medios para el logro operativo de los objetivos en sus áreas. Sin personal a cargo. Ejemplo: Asesor.
4. **Mando Medio:** Incluye a todas las personas que responden por el logro operativo de los objetivos en sus áreas de responsabilidad. Normalmente tienen personal a su cargo o coordinan tareas o actividades ejecutadas por otros. Ejemplo: Jefe de Departamento, Director General.
5. **Alta Dirección** Incluye a todas las personas responsables por el cumplimiento de una función estratégica de la organización que impacta los resultados de varias unidades o coordinaciones distintas. Normalmente tienen personal con mando a su cargo. Ejemplo: Director Provincial, Subsecretario, Secretario.

IV. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales debe redactarse tomando como base el problema planteado inicialmente, permite explicar "para qué" se hace el proyecto.

Refiere a los cambios deseados en la situación que da origen al proyecto y, por lo tanto, estarán íntimamente vinculados con la superación de los problemas detectados y descriptos en el apartado de fundamentación.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Refieren a los cambios particulares y necesarios para alcanzar los objetivos generales. Surgen de la vinculación con las posibles causas del problema y la intencionalidad del cambio buscada a través del desarrollo del proyecto.

Deberán redactarse de tal forma que califique el grado de asimilación de los diferentes temas y subtemas de los programas de capacitación que se diseñen para la solución del problema planteado.

VI. CONTENIDOS

En este apartado se debe enumerar y organizar secuencialmente los contenidos definiendo, en primer lugar, los lineamientos conceptuales y/o ejes temáticos que serán abordados en la acción de capacitación.

Asimismo, se debe establecer de manera explícita la relación entre los contenidos, los objetivos generales y el Plan Anual de Capacitación de la Dirección General de Capacitación 2009.

VII. MODALIDAD

La acción de capacitación podrá tener:

- **Modalidad Presencial:** asegurará un mínimo de 90 % de horas destinadas a las actividades presenciales.
- **Modalidad Semipresencial:** contemplará la realización de actividades presenciales en cantidad no inferior al 60% del tiempo previsto y actividades no presenciales en el 40% de las horas del curso.
- **Modalidad a distancia:** las actividades de la acción de capacitación se realizarán a distancia, debiendo especificarse si existirán espacios de tutorías y la modalidad de las mismas.

Se debe indicar la duración total de la acción de capacitación en horas reloj, especificando cantidad de encuentros y duración.

VIII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Corresponde a una descripción de la variedad de estrategias con fundamentos pedagógicos y disciplinares claros y coherentes con el objetivo del proyecto. Las propuestas podrán encuadrarse en las siguientes figuras:

- a) **Curso teórico- práctico:** curso que articula la modalidad del curso teórico con una actividad de la práctica en relación a la temática de estudio. Lo teórico y lo práctico se dan simultáneamente en forma interrelacionada.
- b) **Seminario:** actividad alrededor de una temática o problemática puntual. El objeto de estudio es acotado y permite diferentes abordajes.
- c) **Taller:** actividad que consiste en el análisis y discusión de un tema elegido previamente con la participación activa de todos los integrantes. Se focaliza en la experiencia práctica de los asistentes.

IX. RECURSOS

Se debe detallar en este apartado los recursos humanos, materiales, tecnológicos e infraestructura que se requiere para la ejecución del proyecto.

Se recomienda indicar el perfil y la cantidad de horas hombre que se requiere como recurso humano para el desarrollo de la capacitación.

Es indispensable detallar los requerimientos de espacio físico necesario para el óptimo desarrollo de la acción de capacitación.

X. EVALUACIÓN

Se describirán los criterios de evaluación y los instrumentos a utilizar. Se debe presentar un modelo de evaluación final.

Se sugiere que para la aprobación del curso se consideren los siguientes requisitos:

- Un porcentaje de asistencia no inferior al 80 % de las actividades presenciales
- La aprobación de los trabajos propuestos por el docente
- La aprobación de la evaluación final: presencial, individual y escrita.

XI. BIBLIOGRAFÍA

Se debe indicar la bibliografía que se entregará a los destinatarios de la acción de capacitación, discriminando bibliografía obligatoria y optativa. Se sugiere agregar la bibliografía utilizada por el capacitador en la formulación del proyecto.

La bibliografía se debe indicar del siguiente modo:

a) **Monografías**

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.). N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de páginas. Serie. Notas. ISBN

b) **Partes de monografías**

APELLIDO(S), Nombre. "Título de la parte". En: Responsabilidad de la obra completa. Título de la obra. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Situación de la parte en la obra.

c) **Publicaciones en serie**

Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie. Notas. ISSN.

d) **Artículos de publicaciones en serie**

APELLIDO(S), Nombre. "Título del artículo". Responsabilidad secundaria. Título de la publicación seriada. Edición. Localización en el documento fuente: año, número, páginas.

e) **Legislación**

País. Título. Publicación, fecha de publicación, número, páginas.

f) **Congresos**

Se citan como una monografía.

g) **Ponencias de Congresos**

Se citan como parte de una monografía. APELLIDO(S), Nombre. "Título de la parte". En: APELLIDO(S), Nombre. Título de la obra completa. Responsabilidades secundarias. N° de edición. Lugar: editorial, año de publicación. Serie. ISBN

h) **Informes**

Informes publicados: APELLIDO(S), Nombre. Título del informe. Lugar de publicación: editorial, año. Serie, n° de la serie. (Disponibilidad)

i) **Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos**

Responsable principal. Título [tipo de soporte]. Responsables secundarios. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]. Descripción física. (Colección). Notas. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.

j) **Publicaciones electrónicas seriadas completas**

Responsable principal. Título [tipo de soporte]. Edición. Designación de los números (fecha y/o número). Lugar de publicación: editor, fecha de publicación [fecha de consulta]. Descripción física. (Colección). Notas. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.

k) **Artículos y contribuciones en publicaciones electrónicas seriadas**

Responsable principal (del artículo). "Título (del artículo)". Título (de la publicación principal) [tipo de soporte]. Edición. Designación del número de la parte. Fecha de actualización o revisión [fecha de consulta]. Localización de la parte dentro del documento principal. Notas. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.