

**PLANEAMIENTO DE UNA ACCIÓN FORMATIVA**

**Formulación del Programa**

**▪ Componentes ▪**

**DESTINATARIOS:** ¿Para quiénes?

**OBJETIVOS:**  ¿Para qué?

¿Con qué fin?

**¿Qué serán capaces de aprender y aplicar los participantes?**

**TEMÁTICA:**  ¿Qué?

**CONTENIDOS:** ¿Qué aspectos se tratarán?

**DENOMINACIÓN:** Con qué nombre se convocará a la actividad?

**METODOLOGÍA:** ¿Cómo?

**ACTIVIDADES:** ¿A través de qué?

**DURACIÓN:** ¿En cuánto tiempo?

**RECURSOS**: ¿Con qué?

**TRANSFERENCIA:** ¿Cómo incide la capacitación en el puesto

de trabajo?

**¿ CÓMO PRESENTAR EL PLAN DE UNA CLASE?**

**UNA OPCIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |  1. **TEMA DE LA CLASE** 2. **A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDA** 3. **OBJETIVOS** 4. **CONTENIDOS FUNDAMENTALES** 5. **ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA CLASE:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **OBJETIVO** | **MODALIDAD DE TRABAJO** | **DURACIÓN** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      1. **MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS:**  |  |  | | --- | --- | | **PARA EL FORMADOR** | **PARA EL ALUMNO** | |  |  | |  |  | |  |  |  1. **EQUIPOS Y ARREGLOS LOGÍSTICOS** 2. **BIBLIOGRAFÍA PROPUESTA** |