Programación de una acción formativa

Índice de contenidos

[Elaboración de la programación 2](#_Toc483209179)

[Programación de las sesiones 3](#_Toc483209180)

[Actividades de evaluación previstas 5](#_Toc483209181)

[Elementos de la evaluación continua 6](#_Toc483209182)

[Materiales docentes 6](#_Toc483209183)

[Aspectos logísticos / tecnológicos no previstos 6](#_Toc483209184)

[Observaciones 7](#_Toc483209185)

# Elaboración de la programación

Elementos que deben tenerse en consideración:

* La **documentación de referencia** para elaborar la programación es:
* El Plan docente estándar de la acción formativa, que recoge todas las informaciones y orientaciones necesarias sobre la misma.
* El recurso informativo “Herramientas para diseñar y programar acciones formativas”, donde se pueden consultar aspectos pedagógicos y metodológicos.
* Presentamos una plantilla sencilla que permite visualizar la programación.
* **Objetivos y contenidos por sesión.** A partir de los objetivos finalistas y específicos, y del temario propuesto en el Plan docente estándar, deberán fijarse los objetivos y los contenidos que se trabajarán sesión a sesión.
* **Una acción formativa tiene tres fases**: el **inicio** (fase diagnóstica), el **desarrollo** (fase de aprendizaje) y el **cierre** (fase de valoración de los aprendizajes). En función del tipo de contenido (conocimientos, habilidades o actitudes) deben preverse unas actividades u otras. En la propuesta deben poder identificarse claramente estos tres momentos de la acción formativa. (Consultar el recurso “Herramientas para diseñar y programar acciones formativas”)

**Lo mismo podríamos decir de cada sesión**. Deben preverse las acciones y actividades necesarias para:

* **Iniciar la sesión**. Por ejemplo, si es la primera sesión del curso se presentará la acción formativa y se presentarán los participantes; si es una sesión de desarrollo se puede empezar haciendo un balance de lo anterior, una valoración de las actividades entregadas, etc.
* **Desarrollar la sesión.** Deben incorporarse las acciones y actividades necesarias para generar los aprendizajes.
* **Finalizar la sesión.** Reservar siempre un tiempo al final de la sesión para resolver qué se ha trabajado, avanzar qué se trabajará en la siguiente, y un espacio para resolver dudas.

# Programación de las sesiones

Plantilla de sesión con indicaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sesión X | | Horas: X horas |
| Presentación de la sesión  Máximo 5 líneas. Describir brevemente qué se hará en la sesión presencial: cómo se trabajará y qué metodología se utilizará (en gran grupo, en pequeño grupo, …). | | |
| Objetivos | | Contenidos |
| Listar los objetivos | | Listar los contenidos |
| Tiempo | Descripción de la actuación del formador/a y las actividades de los participantes | |
|  | Para iniciar la sesión | |
| *9 – 9.15* |  | |
| *9.15 - 10* |  | |
|  | Durante la sesión | |
| *10 – 10.45* | * Describir cronológicamente (en bloques de 45 minutos aprox.) las acciones que llevará a cabo el formador y las actividades que realizarán los participantes: * Las descripciones deben ser suficientemente significativas como para poder identificar claramente las dinámicas, técnicas y actividades que se realizarán. * Incorporar también el tiempo de descanso. * Debe tenerse en cuenta la curva de fatiga y alternar el tipo de actividades para mantener la atención de los participantes y conseguir la máxima implicación. | |
| *10.45 -11.15* |
| *11.15 – 11.45* |
| *11.45 - 12* |
| *...* |
| *...* |
|  | Para cerrar la sesión | |
| *...* |  | |
| *...* |  | |

Plantilla de Sesión para rellenar (utilizar una por sesión)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sesión X | | X horas |
| Presentación de la sesión | | |
| Objetivos | | Contenidos |
|  | |  |
| Tiempo | Descripción de la actuación del formador/a y las actividades de los participantes | |
|  | Para iniciar la sesión | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Durante la sesión | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Para cerrar la sesión | |
|  |  | |
|  |  | |

# Actividades de evaluación previstas

En el Plan docente estándar se orienta sobre qué debe evaluarse y si hay alguna actividad que debe realizarse para superar el curso. Deben describirse las actividades de evaluación y, una vez realizadas, deben recogerse evidencias de aprendizaje: los trabajos, fotografías de la pizarra con las dinámicas de grupo, instrumentos de observación del formador/a, etc.

Plantilla de actividades con indicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| Título de la actividad |  |
| Descripción de la actividad | En qué consiste.  Tipo de agrupación: individual, pequeño grupo o gran grupo. |
| Objetivos que se trabajan | Copiar y pegar, de la tabla de objetivos, aquellos que se trabajen en esta actividad. |
| Producto a realizar | Si hay un producto concreto a entregar, describirlo: un documento de dos páginas, un proyecto a partir de un guion, un esquema, etc. |
| Herramientas que se facilitarán | Herramientas o materiales facilitados por el formador/a para la actividad (un documento, una pauta de trabajo, una cuadrícula en blanco, etc.) |
| Qué se evaluará | Criterios de evaluación de la actividad. |
| Quién lo evaluará | Indicar si lo evaluará el formador/a, el propio participante (autoevaluación), evaluación entre iguales… |

Plantilla de actividad para rellenar (utilizar una para cada actividad)

|  |  |
| --- | --- |
| Título de la actividad |  |
| Descripción de la actividad |  |
| Objetivos que se trabajan |  |
| Producto a realizar |  |
| Herramientas que se facilitarán |  |
| Qué se evaluará |  |
| Quién lo evaluará |  |

# Elementos de la evaluación continua

|  |  |
| --- | --- |
| Aspectos actitudinales en las presenciales | |
| Asistencia y participación  Puntualidad  ... | |
| Actividades de evaluación previstas | Puntuación |
| Actividad X.... | XX puntos |
|  |  |
|  |  |
| \* La obtención de APTO requiere el 100 % de asistencia  y una puntuación mínima de XX. | Apto \* / No apto |

# **Materiales docentes**

|  |
| --- |
| Listar los materiales que los docentes facilitarán a los participantes:   * Las presentaciones de las sesiones, dosieres, etc. * Modelos, ejemplos, instrumentos para las actividades. * Bibliografía o webgrafía de ampliación |

# Aspectos logísticos / tecnológicos no previstos

|  |
| --- |
|  |

# Observaciones

|  |
| --- |
|  |