



## FORMULACIÓN DEL PLAN DE UNA ACTIVIDAD EDUCATIVA

### 1. Datos Generales

- Denominación de la Actividad Educativa
- Institución o dependencia organizadora y/o unidad orgánica
- Lugar
- Fecha de Realización
- Frecuencia
- Duración: Horas teóricas y horas practicas
- Nombre del Coordinador/a
- Facilitadores
- Perfil mínimo del participante

### 2. Situación Problemática que se pretende cambiar

Describir en forma breve el problema identificado a partir de las reuniones de reflexión de la práctica diaria, así como sus causas y consecuencias.

### 3. Objetivos

Los objetivos tienen que estar relacionados con la actividad educativa.

### 4. Competencias a Fortalecer

Concebimos a las competencias como un **saber informado (conocimiento)**, saber hacer bien las cosas (**habilidades, destrezas**) y saber actuar (**actitudes**), es decir un conjunto de capacidades que permiten a las personas desenvolverse eficazmente, así como resolver situaciones problemáticas valorándose así mismos y valorando a los demás.

Especificar los resultados del aprendizaje o competencias que se espera que los participantes logren al final o durante el desarrollo de la actividad educativa.

¿Cómo se formula una competencia?; Se formula en Verbo modo indicativo tiempo presente.

Ejemplo: Conoce, aplica, maneja, diseña, elabora, desarrolla, actúa, colabora, etc.

En una actividad educativa en el marco de la EPS requiere una evaluación previa del desempeño basada en competencias para conocer la situación basal.

### 5. Público Objetivo

Señalar al público al cual esta dirigida la capacitación, cuyo problema repercute y se ve afectada por él: profesionales, técnicos, administrativos, etc.

- Tipo y número total de participantes
- Tipo y número de profesionales de la salud a ser capacitados (médicos, enfermeras, obstetricias, etc).
- Tipo y número de técnicos asistenciales a ser capacitados (técnicos de enfermería, laboratorio, de radiología, auxiliares de enfermería etc).
- Tipo y número de personal profesional administrativo a ser capacitados (contadores, administradores, etc.)
- Tipo y numero de técnicos administrativos a ser capacitados (cajeros, pagadores, etc.).

Ejemplo: Médicos (30), Técnicos de Enfermería ( 40), Administrativos (20)

### 6. Modalidad

6.1. Presencial

5.2. Distancia





5.3. Mixta

7. **Contenidos de la actividad educativa**

Reflejar la necesidad de contar con personal al servicio de la Diresa Cajamarca, capaces de aprender nuevas competencias y de "desaprender" las que eventualmente sean obsoletas; esto es, formar personas capaces de identificar y manejar nuevas competencias.

La formación basada en competencias es una alternativa para superar este problema, ya que desde una visión integral plantea promover el desarrollo de ciertos atributos como habilidades, conocimientos, actitudes, aptitudes y valores.

8. **Metodología**

Consignar la metodología a utilizar, la misma que puede ser participativa y dinámica, tomando como base la experiencia de los actores claves del campo de la Gestión de los Recursos Humanos.

- Metodología de la problematización: teniendo como punto de partida la observación de la realidad, que permita identificar problemas y necesidades existentes de acuerdo al análisis y así poder brindar aportes.
- Metodología constructivista en al que los participantes conformados en grupos de trabajo identificarán nudos críticos (causas) y serán el centro del proceso de análisis y reflexión participativa. Con el soporte de un facilitador (a)

Tener en consideración las siguientes modalidades para las actividades educativas a corto plazo.

- Capacitación en servicio, Taller, Seminario, Conferencia , Congreso

9. **Recursos de Capacitación**

9.1. **Recursos Humanos** (referido al número de participantes, docentes y coordinadores y/o facilitadores que participan en la organización y realización de la actividad educativa).

9.2. **Recursos Logísticos** (referido a los recursos empleados: impresos, material de escritorio, refrigerios, toldos, mesas, sillas, local, auditorio, equipos audiovisuales, informáticos, etc).

9.3 **Fuente de Financiamiento** y Costo: presupuesto RO, RDR entre otras fuentes.

10. **Programación Diaria de las actividades a realizar:** Se refiere al Programa que se desarrolla durante la actividad ejecutiva.

**PROGRAMA DIARIO DE UNA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

Actividad Educativa:.....

| Fecha |                 | Contenidos<br>específicos de la<br>actividad educativa | Metodología | Materiales y<br>equipos | Responsable |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| Día   | Hora            |                                                        |             |                         |             |
| Lunes | 08:00-<br>08:45 |                                                        |             |                         |             |
|       | 08:45-<br>09:30 |                                                        |             |                         |             |

11. **Evaluación:** se tendrá en cuenta realizar una evaluación de entrada, durante el desarrollo de la actividad educativa y después de la actividad, puede utilizarse fichas de chequeo que monitoree el avance de cada participante.

Proceso sistemático para valorar la capacitación. Considera los siguientes niveles de evaluación:





"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- **De Reacción:** Aceptación subjetiva del participante respecto a los objetivos, contenidos, metodología, aspectos logísticos y condiciones generales del aprendizaje. Se aplica cuestionarios, entrevistas.
- **De aprendizaje:** Se centra en los conocimientos, habilidades y actitudes que se adquieren, se pueden aplicar: Prueba de entrada, prueba de salida, trabajos aplicativos, productos esperados etc.
- **De Aplicación:** Se contempla lo que realmente se ha transferido a cada participante en relación del puesto de trabajo y se mide a través de la evaluación de desempeño. En una actividad educativa en el marco de la EPS se elaboran instrumentos de medición de la competencia antes y después de la capacitación en los propios procesos de trabajo.

12. **Constancia:** Es la garantía escrita que otorgada por la entidad, y acredita la asistencia y/o participación a una determinada actividad educativa no sujeta a evaluación. Debe constar el número de horas lectivas, la fecha de duración de la actividad. También se emitirá a los expositores, tutores o facilitadores que han cumplido su labor.

12.1. El Ministerio de Salud, y las ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, sólo están autorizados a emitir Constancias de participación de las acciones de capacitación de **formación laboral**.

12.2. El computo de las horas académicas de capacitación recibidas por las personas al servicio del sector, se efectuará con los siguientes criterios:

- Dos (2) horas académicas diarias como máximo para eventos de capacitación cuando no se acredite el periodo real de capacitación.
- Cuando se especifica que la capacitación es a tiempo completo o dedicación exclusiva, se calificara cuatro (4) horas lectivas diarias como máximo.

De la duración de la actividad educativa se podrá determinar la cantidad de horas académicas y el total de créditos de la actividad educativa, según la cantidad de horas teóricas o prácticas.

Para ello es importante tener en cuenta las siguientes equivalencias:

| ITEM                                           | VALOR               |
|------------------------------------------------|---------------------|
| 01 cronológica                                 | 60 minutos          |
| 01 Hora académica                              | 45 minutos          |
| 01 créditos (horas teóricas o presenciales)    | 17 horas académicas |
| 01créditos (horas prácticas o no presenciales) | 34 horas académicas |

Por lo tanto, los créditos de la actividad educativa se calculará así:

$$32 \text{ (horas cronológicas)} \times 60' / 45' / 17 = 2.5 \text{ créditos}$$

| Horas cronológicas | Horas académicas | Créditos |
|--------------------|------------------|----------|
|                    |                  |          |

12.3. Con relación a las firmas de las constancias de participación de actividades de capacitación, organizadas conjuntamente por las unidades ejecutoras y otra institución, tendrán que consignarse de las autoridades conjuntamente.

12.4. La Oficina de recursos humanos o la haga sus veces, a través del Equipo de Gestión de Capacidades, es el único órgano autorizado para la emisión de Constancias.

NOTA: Al personal que asiste a las capacitaciones se deberá hacer firmar una DECLARACION JURADA, según RM N° 541-95-SA-DM, establecido según las normas y procedimientos para actividades de capacitación de los servidores, del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales y Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

