

2018 – Año de

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES**

*Le solicitamos que complete el archivo anexo con la siguiente información:*

<b>Actividad</b>	<i>Nombre de la actividad.</i>
<b>Destinatarios</b>	<i>Público a quien va dirigida o destinada la actividad. Puede ser una oficina (por ejemplo: "Cuerpo de Peritos del Servicio de Medicina Legal del MPF), o destinatarios generales (por ejemplo: Magistrados, Funcionarios, Integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general interesado en la materia).</i>
<b>Vacantes</b>	<i>Cantidad máxima de alumnos.</i>
<b>Duración</b>	<i>Expresada en horas, sin exceder las 10 (diez) horas reloj. Caso contrario la actividad tendrá que ser dividida en módulos, y deberá presentar un formulario por cada unidad.</i>
<b>Capacitador/a/es</b>	<i>Nombre completo de los/las capacitadores/as.</i>
<b>Coordinador/a</b>	<i>Nombre completo del/la coordinador/a, en caso de corresponder.</i>
<b>Observaciones</b>	

**OBJETIVOS:**

***El OBJETIVO es la transformación de conductas que se quiere lograr con el desarrollo de la actividad. Responde por lo tanto a las preguntas "por qué" y "para qué". Es conveniente iniciar este apartado con un verbo en infinitivo (Ej. promover, transformar, profundizar, etc.).***

**OBJETIVO GENERAL:** *responde a la actividad en su visión completa, o sea, describe qué finalidad general tiene la actividad.*

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** *indican los "por qué" y "para qué" de cada tema o contenido.*

**TEMA O CONTENIDO:** *es la propuesta del curso desagregada en sus principales aspectos. Describe o enumera cuáles son los temas que se tratarán en la actividad, expresándolos en sus contenidos mínimos.*

**EVALUACIÓN:** *para actividades de diez (10) horas de duración se debe prever una instancia de evaluación que puede ser obligatoria u optativa para los capacitandos. Esto permite al docente y al CFJ conocer si los objetivos planteados fueron alcanzados o en qué medida se cumplieron y al cursante obtener una certificación de aprobación.*

**BIBLIOGRAFÍA:** *es conveniente incluir en la propuesta la que se piense utilizar en el curso.*

2018 – Año de

**MATERIAL:** *en caso de utilizar documentos para distribuir entre los alumnos, presentaciones (power point) o videos, es necesario indicarlo y enviarlo por correo a [cursos@jusbares.gov.ar](mailto:cursos@jusbares.gov.ar) para poder tomar los recaudos necesarios para su implementación.*

**NOTA:**

*Los/las capacitadores/as deben inscribirse en el Registro de Capacitadores por lo que será necesario que nos envíe los siguientes datos:*

*Apellido y nombre*

*Tipo y número de documento*

*CUIT o CUIL*

*Tipo de factura o recibo, en caso de corresponder*

*Título de grado*

*Especialidad*

*Domicilio*

*Teléfono*

*Correo electrónico*

*Actividades del CFJ en las que ha participado*

*Curriculum vitae (amplio y en versión abreviada que no exceda de cinco líneas)*