**INSTRUCCIONES:** El presente formato es para registrar la información necesaria para la planeación de los eventos de difusión de los servicios de información en línea, que se realizan bajo la coordinación del Proceso de Desarrollo de habilidades informativas.

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL EVENTO** |  |
| **OBJETIVO GENERAL DEL EVENTO** |  |
| **OBJETIVOS DEL EVENTO**  |  |
| **REQUISITOS PARA LOS PARTICIPANTES** | **DIRIGIDO A:** **NIVEL ACADÉMICO:** **HABILIDADES:** **ACTITUDES:** **MATERIALES:** |
| **NÚMERO DE PARTICIPANTES:**  |  |
| **DURACIÓN TOTAL:** |  | DURACIÓN PARCIAL POR SESIONES:  |
| **TOTAL DE SESIONES:** |  |
| **FECHA:** |  | HORARIO: |
| **SEDE-LUGAR:** |  |
| **DATOS DEL INSTRUCTOR:** | Nombre: Teléfono Oficina: Celular: Correo electrónico:  |
| **DATOS DEL COORDINADOR INTERNO:** | Nombre: Teléfono Oficina:Celular:Correo electrónico:  |

1. **ESCRIPCIÓN DE BRECHAS DE APTITUD**

Describir las Aptitudes actuales:

Describir los resultados esperados de la formación:

**Vs.**

1. **MÉTODO DE FORMACIÓN**

|  |
| --- |
| Subraye el método elegido para cerrar la brecha de aptitud:1. Curso presencial
2. Curso virtual
3. Taller
4. Curso-Taller
 |

1. **PROGRAMA DE NECESIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | UNIDAD RESPONSABLE |
|  |  |

1. **CONTENIDO TEMÁTICO**

| **Tema / Subtema** | **Duración****(minutos)** | **Objetivo de Aprendizaje (particular/específico)** | **Materiales por cada actividad de aprendizaje** | **Describir cada Actividad de aprendizaje****(Anotar las actividades señalando si las realizar el instructor o el participante)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |