##### **NOMBRE DEL PROGRAMA**

El título o nombre del programa a proponer se recomienda que se exprese en frases puntuales que recojan la naturaleza del propósito del mismo.

##### **JUSTIFICACIÓN**

Se describe de manera breve y precisa la pertinencia **(por qué)** e importancia **(para qué)** del curso o del diplomado en el marco de los propósitos de la formación teniendo en cuenta el contexto profesional **(150 a 200 palabras).**

##### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Enuncie de manera específica los aprendizajes que los participantes obtendrán una vez finalizado el curso o el diplomado. Para su redacción debe tener en cuenta la siguiente estructura: Verbo de aprendizaje + objeto de aprendizaje + condición

* **Ejemplo 1:** Proponer e interpretar una **investigación de mercados y detectar las fuentes de información** necesarias para una correcta toma de decisiones.
* **Ejemplo 2:** **Diseñar y** **ejecutar proyectos** que tengan como objetivo capturar, almacenar y procesar datos que ayuden en la toma de decisiones estratégicas de una organización.

**Importante:** El número de resultados de aprendizaje se determinan de acuerdo a los componentes propios de las habilidades a fortalecer en el curso o el diplomado

##### **DIRIGIDO A**

Especifique la población susceptible (de manera directa o indirecta) a participar en este proceso de formación. ¿Qué tipo de público estaría interesado en realizar este programa? ¿Quién estaría dispuesto a comprar este programa? Especificar por profesiones, cargos, áreas de desempeño y/o intereses.

**(Importante ser específicos en los públicos objetivos)**

##### **METODOLOGÍA**

Especifique las actividades de trabajo que se desarrollarán en el contexto de las sesiones

* Gamificación
* Storytelling
* Metodologías experienciales
* Filosofía ágil
* Design Thinking
* Trabajo participativo y colaborativo
* Aprendizaje por proyectos

##### **CONTENIDO**

Relacione las temáticas que puntualmente se abordarán durante el desarrollo del curso o diplomado. Organice de acuerdo a las características.

##### **DURACIÓN DEL PROGRAMA**

Establezca el número total de horas que tomará el proceso de formación.

##### **EXPERTO FACILITADOR**

Nombre completo

Perfil para incluir en las promociones y comunicaciones del programa (Que incluya experiencias académicas y laborales)

##### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL MATERIAL DIDACTICO**

Si usted considera que el desarrollo de este programa requiere de la entrega de material de apoyo a su intervención para una mejor comprensión en los participantes, debe tener en cuenta que lo debe entregar con anticipación al Coordinador del programa para su envío oportuno a los participantes.

Recuerde que los participantes siempre esperan un material de apoyo como guía que pueden ser: textos de libre consulta y/o bibliografía.

Bibliografía como material de apoyo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Módulo** | **Nombre módulo** | **Bibliografía** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### **RECURSOS ADICIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

Proporcionar esta información evita inconvenientes en el desarrollo del programa y en su estructura de costo.

* Sala de informática, software específico, módulos o sesiones que lo requieren.
* Compra de libros, manuales, documentos especiales de apoyo, licencias.
* Equipos audiovisuales requeridos: Video-beam, computador, grabadora, papelógrafo.
* Implementos de papelería para el desarrollo de talleres prácticos.
* Visitas técnicas que complementen lo visto en clase.
* Prácticas en hospitales, clínicas, colegios, otros, por fuera de la Universidad.

##### **FLUJO DEL PROCESO**

2. Recibir propuestas de cursos y diplomados para incluir en el portafolio de programas de Educación Continuada

1. Apertura de convocatoria para recibir ofertas de programas para el portafolio de Servicios de Educación Continua

4. Envío de comunicado a los facilitadores cuyas:

a. Propuestas han sido aceptadas

b. Propuestas no aceptadas

3. Revisión de propuestas de cursos y diplomados para conformar el portafolio de programas de Educación Continuada

5. Portafolio de programas conformado por las propuestas de cursos y diplomados aceptadas

6. Inicio de promoción de los cursos y diplomados incluidos en el portafolio

9. Desarrollo y evaluación del curso o diplomado

8. Apertura del curso o diplomado que cumple con el número de personas requerido.

7. Comunicación con facilitadores con el fin de informar el estado de la venta

##### **ANEXO**

El Centro de Educación Continuada de la Universidad del Norte, entiende que usted es el titular exclusivo de la propuesta de formación enviada para nuestra revisión, por lo que con el envío de la misma declara que:

*1.      La propuesta fue realizada por Usted directamente, es original y no viola o desconoce derechos de otras Instituciones de Educación Superior, docentes, investigadores, estudiantes u otros terceros.*

*2.      Su propuesta de formación no fue realizada en virtud de un contrato laboral o civil de prestación de servicio con otra entidad.*

*3.      Usted exime a la Fundación Universidad del Norte contra cualquier daño o perjuicio, que se origine por la violación de derechos de autor u otros derechos que Usted haya desconocido con su propuesta de formación, por lo que deberá responder directamente por los daños o perjuicios que ocasione con su actuar.*

*4. Por favor diligenciar el siguiente link* <https://forms.office.com/r/KMbzPMRAJd> *con sus datos personales y resumen de propuesta académica.*