**Programa de Formación | FOMECA LÍNEA FORMACIÓN**

**Sublínea Formación Interna**

***La entidad cursante deberá presentar el Programa de Formación de su proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Particular.***

**Formato sugerido de Programa de Formación**

|  |
| --- |
| **Nombre de la entidad:** |
| **Título del proyecto:** |

**1) Introducción y justificación de la Formación**

Describir las motivaciones para la formación y sus objetivos.

Algunas preguntas guía: ¿Qué necesidades de capacitación tiene la organización? ¿En qué áreas de trabajo? Producción audiovisual, operación, edición, conducción, locución, investigación y producción periodística, gestión de equipamientos, gestión contable y/o financiera, gestión administrativa, gestión de recursos humanos, asesoramiento legal, planificación, estudios de audiencias, herramientas de comercialización y publicidad, uso de nuevas tecnologías, diseño (audiovisual, sonoro, gráfico), manejo de software, accesibilidad (herramientas y manejo de las mismas), contenidos, guiones, perspectiva de género en los contenidos y equipos de trabajo, etcétera. ¿Qué objetivos se plantea la formación? ¿Qué saberes se espera que les participantes incorporen? ¿Cuál es el impacto que tendrá en la organización, en el equipo de trabajo, en los contenidos que se producen, en la comunidad o en las audiencias?

**2) Destinataries**

Describir el perfil de las personas que recibirán la formación.

Algunas preguntas guía: ¿Cuántas personas participarán de la formación? ¿Tienen intereses en común? ¿Tienen oficios o profesiones similares o diversos?

**3) Duración**

Detallar la cantidad de horas y de encuentros estimados tanto presenciales como virtuales.

**4) Modalidad**

Indicar si será presencial, virtual o mixta.

**5) Contenidos**

Detallar brevemente la cantidad de módulos en que se estructurará la formación, así como los títulos y contenidos (temas) de cada módulo.

**6) Bibliografía y Recursos**

Detallar la bibliografía y recursos obligatorios para cada módulo, en caso de corresponder, así como la bibliografía y recursos opcionales para el programa de la formación en general.

Se entiende por recursos: material audiovisual, sonoro o gráfico (videos, películas, artículos periodísticos, publicidades, música, programas o segmentos radiales, etcétera) y/o cualquier tipo de material didáctico que pueda ser de utilidad para que las personas destinatarias de la capacitación incorporen los contenidos de la misma.

**7) Modalidad de aprobación**

En caso de corresponder detallar si se evaluará la formación y cómo se aprobará la misma.