**FORMATO: FORMULACION DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE PAE**

**PARTE I: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – ALCALDÍA DE BARRANQUILLA** |
| **Nombre del Proyecto de Aprendizaje:**  |
| **Fecha de formulación de la propuesta:** |
| **Fecha estimada de finalización del proyecto:** |
| **Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje:** |
| **INTEGRANTES DEL EQUIPO DE APRENDIZAJE** |
| **No.** | **Cédula de ciudadanía** | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |   |

**PARTE II: DEFINICION DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE:** Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad**.** |
| **NECESIDAD INSTITUCIONAL:** Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad. |
| **Pregunta problema:** Pregunta que los empleados se plantean sobre lo que necesita aprender para resolver el problema. Debe iniciar con el interrogante ¿Cómo...? |
| **Necesidades de Capacitación:** Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema Responda ¿Qué NECESITAMOS SABER?(INSTRUCCIÓN: inicie la reflexión por esta columna y luego pase a la columna de saberes previos) | **Saberes previos para resolver el problema.** Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema?¿**Qué sabemos?** |
| **SABERES** (Conocimiento) |  |
| **SABER HACER** (Habilidades) |  |
| **SER** (Actitudes) |  |

**PARTE III: PLAN DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL**: (Se debe formular un objetivo de aplicación de aprendizajes como solución al problema teniendo en cuenta competencias del ser, saber, hacer) |
|
| Objetivos de aprendizaje | Clasificación Temática (ver guía temática política de capacitación) | **Estrategias o Métodos de capacitación planeados** | **Recursos necesarios** |
| *Métodos o estrategias de capacitación (presencial, plataforma, virtual, etc.)* | Número de horas  | Fechas previstas | Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento) | Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video etc.) |
| **Objetivo No. 1** |   | *1* |   |   |   |   |
|   | 2 |   |   |   |   |
|   | 3 |   |   |   |   |
| **Objetivo No. 2**  |   | 1 |   |   |   |   |
|   | 2 |   |   |   |   |
|   | 3 |   |   |   |   |
| **Objetivo No. 3** |   | 1 |   |   |   |   |
|   | 2 |   |   |   |   |
|   | 3 |   |   |   |   |

**PARTE IV: RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

**(Esta parte se debe desarrollar en el informe final)**

|  |  |
| --- | --- |
| **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Desarrollo colectivo)** | **VALORACIÓN DEL FACILITADOR** |
| Por cada objetivo de aprendizaje planteado, se debe tener: documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos previstos, registrar fechas. Esto se registra en el informe final. | Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos - Recomendaciones para mejoramiento- registrar fechas de valoración. |
| Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema. |