

GUÍA PARA PROPUESTA DE CURSOS PREVIOS

1. Nombre del Curso

Indicar el nombre del curso con un máximo de 100 caracteres. No debe incluir nombres comerciales ni abreviaturas.

2. Fundamentos Técnicos

Describir la importancia de los temas a tratar en el curso para el negocio minero, y el aporte a los participantes del curso en el desarrollo de habilidades y competencias laborales.

3. Participantes

Indicar el tipo de profesionales a quienes está dirigido el curso y las habilidades, conocimientos o requisitos que ellos deben poseer.

4. Objetivos Generales

Establecer las habilidades o competencias laborales que será capaz de desarrollar el participante al finalizar el curso.

5. Objetivos Específicos

Describir las actividades que se realizarán en el curso, en forma secuencial, y las competencias laborales específicas que permitirá obtener cada una de las actividades.

6. Contenidos y Programa

Especificar el nombre de cada módulo o unidad temática, seguida de una descripción de los correspondientes contenidos. Se debe indicar el nombre del relator que desarrollará cada módulo y los tiempos asignados para exponer cada tema. Indicar la duración total del curso (1 o 2 días).

7. Métodos o Técnicas de Enseñanza

Explicar como se desarrollará el proceso de enseñanza, tanto en los aspectos teóricos como en los aspectos prácticos (análisis y discusión de conceptos, discusión de casos de estudio, ejemplos prácticos, ejercicios en clase, etc.). Se debe mencionar los medios tecnológicos que usará el relator (software, Internet, laptop, video clips, video conferencia, etc.). El montaje y presupuesto del curso sólo considera un computador para el relator. Se debe indicar si es necesario que los participantes traigan un laptop para poder informarlo adecuadamente.

8. **Materiales para los Participantes**

Indicar y describir todos los materiales (textos, apuntes, CD, fotocopias de artículos, presentaciones PowerPoint, etc.) que recibirán los participantes del curso. En cuanto a los apuntes, se contempla la impresión de un máximo de 150 diapositivas a color por cada día de curso, eso es, 150 diapositivas en total para un curso de 1 día, y 300 diapositivas en total para un curso de 2 días. La impresión será a color con impresión de 2 diapositivas por lámina.

9. **Equipamiento del Salón para el Curso**

Favor especificar los requerimientos, con respecto a proyector, conexión internet, video/audio, etc. Se requiere de algún equipamiento adicional (demostración de algún equipo, etc?)

10. **Currículum de los Relatores**

Entregar un resumen de los antecedentes académicos y experiencia profesional más importantes de cada relator (CV resumido). Se debe incluir nombre, nacionalidad, título profesional o grado académico obtenido con su respectiva universidad y año de término de los estudios, principales actividades profesionales o académicas, área de mayor expertise, libros publicados y premios recibidos. Este resumen no debe exceder las 200 palabras. Se debe acompañar fotografía reciente de los relatores.