## ANEXO N°2. CURSO CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE. MODALIDAD PRESENCIAL PROGRAMA BECAS LABORALES 2021.

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N°2 por cada uno de los planes que propone[[1]](#footnote-2).

Para el caso de los cursos desarrollados bajo modalidad blended, el oferente deberá entregar el desarrollo de los módulos presenciales, con el presente formato.

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.** |
| Nombre Organismo Ejecutor |  |
| Rut Organismo Ejecutor |  |
| Teléfono Organismo Ejecutor |  |
| Dirección Organismo Ejecutor |  |
| Comuna Organismo Ejecutor |  |
| Región Organismo Ejecutor |  |

|  |
| --- |
| **II. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.** |
| Nombre Entidad Requirente |  |

|  |
| --- |
| **III. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.** |
| 1. Nombre Curso
 |   |
| 1. Código del Curso
 |   |
| 1. Comuna de ejecución del curso
 |  |
| 1. Región de ejecución del curso
 |   |
| 1. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más módulos transversales, solo módulos transversales)
 |   |
| 1. Modalidad de ejecución (presencial o blended)
 |  |
| 1. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)
 |   |
| 1. Cupo
 |   |
| 1. Nombre Módulos transversales del curso (Según corresponda)
 |  |
| 1. Nombre de la Instrumento Habilitante y/o Referencial (El OTEC es quien debe indicar si corresponde o no Instrumento Habilitante o Referencial al curso y señalar el nombre de esta)
 |  |
| 1. Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional al OTEC
 |  |
| 1. Código plan Formativo SENCE
 |  |

IMPORTANTE:

Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 3.3.3 de las Bases Administrativas).

|  |
| --- |
| **IV. FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO** |
| N° Módulo | Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda) | Modalidad de ejecución del módulo (presencial o e-learning) | FacilitadorOpción Perfil (1, 2 o 3) | Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V. METODOLOGÍA.**(Numeral II de la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°7) |
| MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)  |
|  Modalidad de ejecución del módulo:  |
| COMPETENCIA DEL MÓDULO: |
| METODOLOGÍA: (Ver ejemplo en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°7) |

|  |
| --- |
| VI.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. |
| Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: informando la calidad y características de estos. | Módulo(s) en que se utilizará | CantidadTotal  | N° de participantes por equipo o herramienta | Antigüedad de los equipos y herramientas(Indicar años, meses o días) | Certificación y normas asociadas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. MATERIALES E INSUMOS.** |
| Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta, mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.Sólo para módulos presenciales. |
| Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos. | Cantidad En unidades de medida tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cc, etc. | Módulo(s) en que se utilizará | N° de participantes por insumos y herramientas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| VIII. INFRAESTRUCTURA. |
| Se exceptúa la entrega de esta información: cursos con modalidad de ejecución e-learning y cursos destinados a población privada de libertad. El organismo ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. |
|  Describa la Infraestructura a utilizar en el curso. |
| 1. Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts2 por participante:
2. Sala de clases:
3. Taller:
 |
| 1. Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).
2. Sala de clases:
3. Taller:
 |
| 1. Mobiliario correspondiente a

Sala de clases:Taller: |
| 1. Iluminación:

Sala de clases:Taller: |
| 1. Ventilación de:

Sala de clases:Taller: |
| 1. Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.
 |
| 1. Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.
 |
| 1. Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:
 |
| 1. Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación
 |
| 1. Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:
 |
|   Documentos | SI | NO |
| * Títulos de Dominio:
 |  |  |
| * Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique
 |  |  |
| * Fotos (panorámicas y de detalle):
 |  |  |
| * Planos de las instalaciones
 |  |  |
| * Carta Compromiso de arriendo
 |  |  |
| * Otros
 |  |  |

|  |
| --- |
| IX. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_Señor(a)Nombre Representante OtecCargo Representante OtecNombre Organismo Capacitador PRESENTETengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para la ejecución del curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Código curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Programa Becas Laborales, llamado N° \_\_ del año 20\_\_, Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Comuna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ciudad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono del lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cargo persona que autoriza : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre institución y/o empresa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Dueño y/o Responsable Recinto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Timbre Institución y/o empresa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOTA: Información sujeta a verificación. |

|  |
| --- |
| **X. DURACIÓN DEL CURSO** |
| FASE | HORAS | DÍAS | MESES |
| Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda) |  |  |  |
| Práctica Laboral (90 o 180 horas) |  |  |  |
| Seguimiento al Plan de Negocio y Acompañamiento (Son 40 horas fijas en dos meses) |  |  |  |

|  |
| --- |
| **XI. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO****La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. \*** |
| N°  | ÍTEM | MONTO $ |
| 1 | Valor hora Alumno Capacitación |  |
| 2 | Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas |  |
| 3 | Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial |  |
| 4 | Valor capacitación (Valor hora alumno Capacitación X Cupo X horas fase lectiva) |  |
| 5 |  Valor total practica laboral (350 X N° horas Práctica Laboral X Cupo) |  |
| 6 | Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (120.000 X cupo) |  |
| 7 | Valor total subsidio diario (3000 X Cupo X (días Fase Lectiva en modalidad presencial +días Fase Práctica)) |  |
| 8 | Valor total subsidio de útiles y herramientas (N° 2 X Cupo) |  |
| 9 | Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales para el oficio (N° 3 X Cupo) |  |
| 10 | Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso) |  |

|  |
| --- |
| **XII. OTROS DATOS** |
| Nombre encargado del curso en el OTEC |  |
| Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC |  |
| Dirección lugar de ejecución |  |

\*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°7. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.2 de estas bases.

1. La obligatoriedad de desarrollar un anexo 2 por cada plan presentado, será siempre que el plan formativo tenga al menos un módulo presencial. [↑](#footnote-ref-2)