

## Anexo del convenio de Modalidades Formativas Laborales

### MODELO DE PLAN DE CAPACITACIÓN

Denominación del Plan de Capacitación (Marque con una X):

- Plan Específico de Aprendizaje con predominio en la Empresa.
- Plan Específico de Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional: Prácticas Pre Profesionales.
- Plan de Específico de Pasantía en la Empresa.
- Plan/Itinerario de Pasantía de Docentes y Catedráticos.

#### I. DATOS GENERALES

##### DE LA EMPRESA

1.1 Razón Social de la Empresa

1.2 Actividad Económica

1.3 Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa

##### DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4 Nombre del Centro de Formación Profesional

1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiarios en la empresa

## DEL BENEFICIARIO

### 1.6 Nombres y Apellidos del beneficiario

--

### 1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención	S/.
Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa (Horario)	
Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa.	

## II. OBJETIVO DEL PLAN

Señala la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del Convenio.

### 2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa (tomar como referencia los objetivos planteados para cada modalidad en la Ley N° 28518).

Objetivos:  a)  b)  c)
------------------------------------------

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

### 3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral.

--

3.2 Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación.

a)
b)
c)
d)

### 3.3. Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

#### 3.3.1 Competencias específicas

Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

<b>Competencias específicas</b>	<b>Indicador de logro</b>
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

#### 3.3.2 Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo: Trabajo en equipo, comunicación, etc.

<b>Competencias genéricas/transversales</b>	<b>Indicador de logro</b>
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

#### IV. DURACIÓN

##### 4.1 Inicio y término

Fecha de inicio:
Fecha de término:

#### V. CONTEXTO FORMATIVO

<b>INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE</b>	
<b>MAQUINARIAS/EQUIPOS</b>	
<b>HERRAMIENTAS</b>	
<b>INSUMOS</b>	
<b>EQUIPO PERSONAL</b>	
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>	

#### VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el/los beneficiarios, con la actividad formativa.

<b>Área o departamento</b>
1.
2.
3.
4.

## **VII. MONITOREO Y EVALUACION**

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo:

1. Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas / transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el/los beneficiarios en la empresa:
  - Calidad de la actividad formativa
  - Pertinencia de la actividad formativa
  - Resultados de la actividad formativa
3. Aportes realizados a la Empresa.
4. Otros.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes.