

## 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 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.

---

El Centro De Formación  
Profesional

---

El Practicante

---

La Empresa