Formato Guía

**Plan Formativo y Propuesta Técnica**

Programas de Capacitación PFC

**ANEXO 1**

**Tabla de contenido**

[A. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO 2](#_Toc176352653)

[Título del Curso: 2](#_Toc176352654)

[Descripción del Curso: 2](#_Toc176352655)

[Objetivo General: 3](#_Toc176352656)

[B. PLAN FORMATIVO PARA EL CURSO 3](#_Toc176352657)

[1. Estrategia Metodológica: 3](#_Toc176352658)

[2. Contenidos y Estructura de los Módulos de Aprendizaje 3](#_Toc176352659)

[3. Organización del Curso y Equipo Docente 4](#_Toc176352660)

[4. Formación de los Cursos y Grupos o Secciones por Curso 5](#_Toc176352661)

[5. Estrategia de Evaluación 5](#_Toc176352662)

[6. Requisitos de Egreso y Aprobación del Curso 5](#_Toc176352663)

[7. Recursos Didácticos y Animaciones 3D: 6](#_Toc176352664)

[8. Bibliografía 6](#_Toc176352665)

[9. Acompañamiento y Experiencia de Participantes: 6](#_Toc176352666)

[10. Plan de Contingencia 6](#_Toc176352667)

[11. Modelo de aseguramiento de la calidad: 6](#_Toc176352668)

[C. EQUIPO DE TRABAJO 7](#_Toc176352669)

[D. OTROS ASPECTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc176352670)

[I. Infraestructura y Equipamiento 7](#_Toc176352671)

[I.1 Equipamiento y Software 7](#_Toc176352672)

[I.2 Plataforma de Aprendizaje 7](#_Toc176352673)

[II. Registro de Asistencia de las y los Alumnas/os 8](#_Toc176352674)

[III. Masificación de las temáticas 8](#_Toc176352675)

[IV. Calendario y Horario Propuesto y Carta Gantt: 8](#_Toc176352676)

[V. Experiencia del Oferente\_ Insertar como Anexo 2 8](#_Toc176352677)

[VI. Equipo de Trabajo\_ Insertar CVs en Carpeta como Anexo 3 9](#_Toc176352678)

[VII. Propuesta Económica\_ Insertar como Anexo 4 9](#_Toc176352679)

[VIII. Brochure: Insertar como Anexo 5 9](#_Toc176352680)

## IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

## Título del Curso:

“Formación en Líneas Base Ambientales y Cambio Climático para la evaluación ambiental de proyectos de Hidrógeno Verde”**.**

## Descripción del Curso:

Haga una breve síntesis del curso, que debe permitir contestar las siguientes interrogantes:

* ¿A quién va dirigido?
* ¿Cuál es el campo ocupacional o proyecciones de empleabilidad posterior al egreso?
* ¿Cuál es el impacto esperado en el desempeño laboral del participante?

Además de lo anterior, se debe incluir cualquier otro elemento que aporte valor a comprender de qué se trata el curso, como por ejemplo el impacto en empleabilidad o desempeño en un campo laboral específico.

## Objetivo General:

Debe fijar el objetivo de aprendizaje del curso en base a los resultados esperados indicados en los TDR. El objetivo deberá reflejar lo que el participante aprenderá en el curso. Es muy importante que el objetivo sea observable, evaluable, y evidenciable durante el proceso de capacitación. Recomendación para redactar correctamente el objetivo: Uso de verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto.

Se recomienda que responda a preguntas orientadoras como:

* Al finalizar toda la experiencia de aprendizaje, ¿qué debería saber y ser capaz de hacer el participante?
* ¿Qué competencias desarrollará el participante a nivel de actitudes, conocimientos y destrezas para cumplir exitosamente con el aprendizaje en el curso y a su vez con una proyección futura en su trabajo, según los estándares del sector productivo específico?

## PLAN FORMATIVO PARA EL CURSO

## Estrategia Metodológica:

Describir la metodología de enseñanza – aprendizaje a utilizar, indicando qué tipo de actividades se desarrollarán a lo largo de la experiencia, incluyendo al menos un ejemplo de actividad o caso de estudio a realizar en el curso, señalando el módulo del plan formativo al cual corresponde. Se recomienda que ésta se fundamente en los principios de aprendizaje activo, con enfoque hacia actividades prácticas por proyecto, que permitan el logro de los objetivos del programa, con foco en el desarrollo de habilidades mediante metodologías activas y ejercitación práctica.

## Contenidos y Estructura de los Módulos de Aprendizaje

Se deben organizar la totalidad de módulos de aprendizaje en una secuencia lógica, de lo general a lo particular o de lo particular a lo general. La secuencia definida debe permitir el desarrollo del aprendizaje en forma gradual. Debe fijar el objetivo de aprendizaje del módulo en base a los resultados esperados y contenidos mínimos indicados en los TDR. La entidad experta podrá proponer, agregar otros, y/o realizar ajustes y ordenamiento de lo especificado en los TDR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Módulo** | **Objetivo específico** | **Contenidos** | **Horas Telemáticas**  **e-learning**  **Sincrónicas** |
|  | Título del módulo debe reflejar claramente lo que abordará el módulo. | Es el objetivo del módulo debe ser claro, evaluable, relevante y factible de lograr en un contexto de capacitación.  La sumatoria de objetivos específicos debe permitir el logro del objetivo general.  Se recomiendan niveles taxonómicos destinados al desarrollo de habilidades más que aquellos de niveles más bajos orientados a desarrollar conocimientos basales. | Debe señalar los contenidos que se abordarán.  Pueden agruparse por temas y subtemas.  Es importante que la cantidad y tipos de contenidos permitan el logro del objetivo específicos y sean coherentes con este. | Indicar las horas de las actividades de este módulo. Éstas pueden ser sobre teórica o prácticas con desarrollo de ejercicios u otras actividades. |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
|  | **Totales** |  |  |  |

## Organización del Curso y Equipo Docente

Indicar en el cuadro resumen de las horas cronológicas totales del curso, y nombre del profesor que será el responsable de cada módulo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Módulo** | **Profesor Responsable** | **Profesor sustituto** | **Ayudante** | **Horas Telemáticas**  **e-learning**  **Sincrónicas** |
| 1 | Título debe reflejar claramente lo que abordará el módulo. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | . |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
|  | **Totales** |  |  |  |  |

## Formación de los Cursos y Grupos o Secciones por Curso

El oferente deberá proponer el tamaño de grupo curso/grupo sala y justificarlo desde su propuesta metodológica, y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, sin superar los máximos establecidos. La propuesta debe indicar claramente el criterio de agrupación de alumnas/os que utilizará y si cada grupo contará con ayudante y en qué condiciones.

* + - * **Respecto del tamaño**, teniendo en consideración el máximo establecido en los TDR**:**
        1. Número máximo para cada grupo-curso o sección
        2. Número mínimo para cada grupo-curso o sección
      * **Respecto del número de docentes y ayudantes** (considerar al menos 1 ayudante en sala por cada grupo)
        1. Número de Docentes por cada curso o por cantidad de alumnos
        2. Número de ayudantes por cada sección o número de ayudantes por cantidad de alumnos

## Estrategia de Evaluación

Detallar cuál será la estrategia para evaluar y retroalimentar el desarrollo del aprendizaje de los participantes tanto inicial, como formativa y sumativa.

La estrategia deberá incluir una medición inicial de diagnóstico, que será la información de entrada para calibrar los contenidos y determinar las necesidades de clases de nivelación que se impartirán si fuere necesario. Así mismo esta evaluación será comparable con la evaluación final, de manera que permita evidenciar las mejoras de los alumnos en las competencias asociadas a los objetivos del curso.

Se deben señalar las actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes y proporcionarles retroalimentación respecto de los aprendizajes esperados de cada módulo, así como de la sumativa final.

## Requisitos de Egreso y Aprobación del Curso

Señalar cuál será el porcentaje de **asistencia mínima** para aprobación (Revisar TDR), los niveles de exigencia y **requisitos académicos para la aprobación** de cada módulo, así como la ponderación de la nota final, entre otros elementos relevantes.

## Recursos Didácticos y Animaciones 3D:

Detallar el tipo y cantidad de recursos didácticos que se utilizarán. Se deberá especificar **cuántas animaciones 3D** o recursos didácticos con objetivos similares se incluirán como parte del curso y definir sus especificaciones técnicas.

Señalar qué tipo de recursos se entregarán para profundizar el aprendizaje de modo complementario y si este quedará a disposición de los participantes. Incluir un ejemplo de material complementario que la entidad experta podría utilizar en este curso.

## Bibliografía

Indicar bibliografía que se propone y que estará disponible en el curso para las y los alumnas/os, diferenciar bibliografía obligatoria de la complementaria.

## Acompañamiento y Experiencia de Participantes:

Describir qué acciones proactivas y motivacionales se realizarán para impulsar un mayor porcentaje de participación y egreso del programa. Indicar qué tipo de soporte técnico se considera para los alumnos (hrs de atención, N° de teléfono, plataforma, etc.)

## Plan de Contingencia

Definir y explicar el “Plan de Contingencia” para el curso, indicando qué actividades y acciones se realizarán para cubrir las clases en caso de eventos de emergencia, o si se presentaran problemas para efectuar las clases agendadas, tanto de conexión como otros posibles. El Plan deberá incluir clases sincrónicas de reemplazo, entre otros.

## Modelo de aseguramiento de la calidad:

Deberá señalar qué acciones implementará para asegurar la calidad del servicio de capacitación, en específico, en las siguientes tres dimensiones:

* + - 1. **Calidad académica:** indicar cómo se realizará el proceso de calibración de diseño de curso. Es deseable sumar instrumentos evaluativos propuestos para cada etapa.
      2. **Calidad docente:** detallar perfiles docentes (nivel de formación, ámbito de formación, experiencia laboral relevante a la temática impartida contabilizada en años, experiencia docente en horas demostrables). Indicar cómo realiza el proceso de reclutamiento y selección de docentes. Es importante mencionar cómo será el proceso de entrenamiento docente en cuanto a metodología, manejo de plataformas y dominio de cursos a dictar.
      3. **Calidad de la implementación:** describir cómo se realizará el proceso de seguimiento de la implementación, aseguramiento del desempeño docente, de la metodología, de la experiencia, satisfacción y aprendizaje de los participantes.

## EQUIPO DE TRABAJO

Presentar el equipo de trabajo que trabajará en el programa, considerando el detalle de cada docente que dictará el programa, con una síntesis profesional en cuanto a estudios, experiencia laboral relevante para el curso/módulo a impartir, experiencia docente y la distribución de módulos de aprendizaje.

* **Jefe/a de Proyecto****: Nombre y funciones**
* **Director/a Académico/a: Nombre y funciones**
* **Equipo Docente (**cuántos, quiénes, perfil)**: Nombres y temas dominio**
* **Apoyo Administrativo: Nombre y funciones**
* **Soporte Técnico: Nombre y funciones**

**Adicionalmente adjuntar carpeta “Anexo 3 CV**” con el CV o perfil de todos los profesionales (currículum, título, portafolios, otros) de los principales participantes del equipo y carta de compromiso según formatos adjuntos a licitación.

## OTROS ASPECTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

## Infraestructura y Equipamiento

## Equipamiento y Software

Especificar qué características de equipamiento se recomienda a las y los becarias/os como estándar mínimo para poder desarrollar el curso, por ej: notebook con procesador i5 o similar, memoria ram de 8GB, almacenamiento libre de 200GB.

Identificar los nombres de los softwares adicionales específicos que la entidad capacitadora dispondrá para las/os alumnas/os, que serán utilizados para el desarrollo del curso.

## Plataforma de Aprendizaje

Se deberá definir y explicar

* + - * **Funciones de la plataforma**
      * **Acciones para favorecer el monitoreo de la participación** y desempeño de los estudiantes
      * **Programación de un panel (dashboard) de seguimiento** de la actividad en plataforma y un set de reportes estandarizados
        1. Cómo pueden ser consultados durante la implementación del curso y durante un periodo posterior a acordar.
        2. Características de los reportes estandarizados
      * **Perfiles y privilegios** que se otorgarán para el ingreso al curso. Considerar los siguientes perfiles e indicar privilegios
        1. Instructor
        2. Estudiante
        3. Supervisor (seguimiento a las actividades de curso, consultar reportes de actividad y desempeño académico)
        4. Visita
      * **Tipo de Capacitación** que se hará para el uso de la plataforma y la navegación dentro del curso
        1. Para Profesores
        2. Para Alumnos
      * **Servicio de soporte**
        1. En caso de dudas sobre el uso y funcionamiento de la plataforma
        2. En caso de fallos en el funcionamiento de la plataforma y/o errores en la programación del curso.

## Registro de Asistencia de las y los Alumnas/os

Especificar cómo se asegurará de contar con los registros de asistencia de forma inmediata y respectivos reportes que se puedan extraer de la plataforma.

## Masificación de las temáticas

Explicar el mecanismo y/o actividad que permita masificar la temática de la capacitación. Enumerar si propone otras actividades masivas y cuáles que permitan extender el alcance de la capacitación y la relevancia de los temas tratados. Ejemplos de este tipo son: disponer de una oferta online de auto instrucción, la realización de clases magistrales de libre concurrencia, entre otros.

## Calendario y Horario Propuesto y Carta Gantt:

Incluir un esquema propuesto para las fechas y horarios, de acuerdo con los plazos estimados de los procesos relevantes señalados en la licitación.  
Adjuntar en Excel Carta Gantt detallada del proyecto (formato libre).

## Experiencia del Oferente\_ Insertar como Anexo 2

Adjuntar “Anexo 2 Experiencia del Oferente” formato libre, no más de 2 páginas.

## Equipo de Trabajo\_ Insertar CVs en Carpeta como Anexo 3

**Adjuntar CARPETA “Anexo 3 CV**” con los Antecedentes Curriculares de todos los profesionales incluidos en la propuesta (currículum, copia de título(s), portafolios, otros relevantes para efectos de la licitación) y Carta Compromiso de participación firmada. Utilizar formatos proporcionados (ANEXO N°3.1 Formato CV y ANEXO N°3.2 Carta Compromiso)

## Propuesta Económica\_ Insertar como Anexo 4

Adjuntar “Anexo 4 Oferta Económica”.

## Brochure: Insertar como Anexo 5

Adjuntar “Anexo 5 Brochure” para el curso, completando el contenido y relato, según formato proporcionado.