

Anexo del convenio de Modalidades Formativas Laborales

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 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

IMAYINER PROJECT

1.2. Actividad Económica

Fabricación de equipos electrónicos

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

Pasante

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

TECSUP N° 1

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa

Asesor: Omar Castañeda

EL BENEFICIARIO

1.6. Nombres y Apellidos del beneficiario

VALERIANO SERIN DIEGO

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

a) Monto de la subvención: S/. 0.00

b) Tipo de seguro y cobertura: Póliza N° 02-48153 de "Ami Formación Laboral"

c) Jornada Formativa: Lunes a viernes 8:00 a.m. - 3:00 p.m. (Virtual)

d) Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa: Pasante del área de Desarrollo

## II. OBJETIVO DEL PLAN

- 2.1. Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa
  - a) Formarse profesionalmente a través de la pasantía, incorporando las buenas prácticas corporativas.
  - b) Desarrollar la capacitación laboral a fin de mejorar la productividad laboral.
  - c) Desarrollar las capacidades para el trabajo, que ayudarán a la adaptación a diferentes situaciones laborales.

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

- 3.1. Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral  
Desarrollo de módulos educativos y automatización de laboratorios remoto
- 3.2. Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u Ocupación
  - Mejorar la automatización del laboratorio remoto.
  - Mejora del front end del módulo educativo y backend del proyecto.

### 3.3. Competencias

#### 3.3.1. Competencias específicas

Competencias específicas	Indicador de logro
1.INICIATIVA	1.1 Acciones para mejorar el proceso
2.TRABAJO EN EQUIPO	2.1 Integración al equipo para plantearse y realizar un fin común
3.RELACIONES INTERPERSONALES	3.1 Comunicación a todo nivel, la organización
4.RESPONSABILIDAD	4.1 Cumplimiento de las funciones

#### 3.3.2. Competencias genéricas o transversales

Competencias genéricas o transversales	Indicador de logro
1.RESPONSABILIDAD	1.1 Cumplimiento de las funciones
2.COMUNICACIÓN	2.1 Fluidez de la comunicación
3.CONFIDENCIALIDAD	3.1 Reserva de la información
4.PROACTIVIDAD	4.1 Desarrollo de varias actividades

## IV. DURACIÓN

- 4.1. Inicio y término
  - a) Fecha de inicio : 02 de enero
  - b) Fecha de término: 28 de febrero

## V. CONTEXTO FORMATIVO

- a) INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE: La empresa cuenta con infraestructura física y de servicios
- b) MAQUINARIAS/EQUIPOS: La empresa cuenta con equipos
- c) HERRAMIENTAS: Procedimientos y procesos para la realización de las funciones
- d) INSUMOS: Artículos de oficina
- e) EQUIPO PERSONAL: Accesorios
- f) CONDICIONES DE SEGURIDAD: Posee condiciones de seguridad e higiene

## VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Área o departamento
1. Desarrollo

## VII. MONITOREO Y EVALUACION

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:
  - a) Calidad de la actividad formativa
  - b) Pertinencia de la actividad formativa
  - c) 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 (LA) BENEFICIARIO (A)

.....  
LA EMPRESA

.....  
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

.....  
PADRE, TUTOR O RESPONSABLE (2)

(1) La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad a la fecha de inicio de la ejecución del Convenio de Pasantía en la Empresa

(2) Sólo en el caso de ser EL/LA BENEFICIARIO (A) menor de edad, debiendo el padre, tutor o responsable especificar sus datos personales.

Anexo del convenio de Modalidades Formativas Laborales

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 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

IMAYINER PROJECT

1.2. Actividad Económica

Fabricación de equipos electrónicos

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

Pasante

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

TECSUP N° 1

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa

Asesor: Omar Castañeda

EL BENEFICIARIO

1.6. Nombres y Apellidos del beneficiario

NISHITATE GONZALES OTOYA JOSE NAOKI

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

a) Monto de la subvención: S/. 0.00

b) Tipo de seguro y cobertura: Póliza N° 02-48153 de "Ami Formación Laboral"

c) Jornada Formativa: Lunes a viernes 8:00 a.m. - 3:00 p.m. (Virtual)

d) Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa: Pasante del área de Desarrollo

## II. OBJETIVO DEL PLAN

- 2.1. Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa
- Formarse profesionalmente a través de la pasantía, incorporando las buenas prácticas corporativas.
  - Desarrollar la capacitación laboral a fin de mejorar la productividad laboral.
  - Desarrollar las capacidades para el trabajo, que ayudarán a la adaptación a diferentes situaciones laborales.

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

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

Desarrollo de módulos educativos y automatización de laboratorios remoto

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

- Mejorar la automatización del laboratorio remoto.
- Mejora del frontent del módulo educativo y backend del proyecto.

- 3.3. Competencias

- 3.3.1. Competencias específicas

Competencias específicas	Indicador de logro
1.INICIATIVA	1.1 Acciones para mejorar el proceso
2.TRABAJO EN EQUIPO	2.1 Integración al equipo para plantearse y realizar un fin común
3.RELACIONES INTERPERSONALES	3.1 Comunicación a todo nivel, la organización
4.RESPONSABILIDAD	4.1 Cumplimiento de las funciones

- 3.3.2. Competencias genéricas o transversales

Competencias genéricas o transversales	Indicador de logro
1.RESPONSABILIDAD	1.1 Cumplimiento de las funciones
2.COMUNICACIÓN	2.1 Fluidez de la comunicación
3.CONFIDENCIALIDAD	3.1 Reserva de la información
4.PROACTIVIDAD	4.1 Desarrollo de varias actividades

## IV. DURACIÓN

- 4.1. Inicio y término

- Fecha de inicio : 02 de enero
- Fecha de término: 28 de febrero

## V. CONTEXTO FORMATIVO

- INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE: La empresa cuenta con infraestructura física y de servicios

- b) MAQUINARIAS/EQUIPOS: La empresa cuenta con equipos
- c) HERRAMIENTAS: Procedimientos y procesos para la realización de las funciones
- d) INSUMOS: Artículos de oficina
- e) EQUIPO PERSONAL: Accesorios
- f) CONDICIONES DE SEGURIDAD: Posee condiciones de seguridad e higiene

## VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Área o departamento
1. Desarrollo

## VII. MONITOREO Y EVALUACION

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:
  - a) Calidad de la actividad formativa
  - b) Pertinencia de la actividad formativa
  - c) 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 (LA) BENEFICIARIO (A)

.....  
LA EMPRESA

.....  
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

.....  
PADRE, TUTOR O RESPONSABLE (2)

(1) La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad a la fecha de inicio de la ejecución del Convenio de Pasantía en la Empresa

(2) Sólo en el caso de ser EL/LA BENEFICIARIO (A) menor de edad, debiendo el padre, tutor o responsable especificar sus datos personales.

## 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 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

IMAYINER PROJECT

1.2. Actividad Económica

Fabricación de equipos electrónicos

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

Pasante

#### DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

TECSUP N° 1

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa

Asesor: Omar Castañeda

#### EL BENEFICIARIO

1.6. Nombres y Apellidos del beneficiario

DELGADO LLALLI BRAYAN JHAMPOL

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

a) Monto de la subvención: S/. 0.00

b) Tipo de seguro y cobertura: Póliza N° 02-48153 de "Ami Formación Laboral"

c) Jornada Formativa: Lunes a viernes 8:00 a.m. - 3:00 p.m. (Virtual)

d) Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa: Pasante del área de Desarrollo

## II. OBJETIVO DEL PLAN

- 2.1. Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa
  - a) Formarse profesionalmente a través de la pasantía, incorporando las buenas prácticas corporativas.
  - b) Desarrollar la capacitación laboral a fin de mejorar la productividad laboral.
  - c) Desarrollar las capacidades para el trabajo, que ayudarán a la adaptación a diferentes situaciones laborales.

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

- 3.1. Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral  
Desarrollo de módulos educativos y automatización de una planta industrial
- 3.2. Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u Ocupación
  - Desarrollo de un ERP y visualización de datos.
  - Mejora de los kit de módulos educativos.
- 3.3. Competencias

### 3.3.1. Competencias específicas

Competencias específicas	Indicador de logro
1.INICIATIVA	1.1 Acciones para mejorar el proceso
2.TRABAJO EN EQUIPO	2.1 Integración al equipo para plantearse y realizar un fin común
3.RELACIONES INTERPERSONALES	3.1 Comunicación a todo nivel, la organización
4.RESPONSABILIDAD	4.1 Cumplimiento de las funciones

### 3.3.2. Competencias genéricas o transversales

Competencias genéricas o transversales	Indicador de logro
1.RESPONSABILIDAD	1.1 Cumplimiento de las funciones
2.COMUNICACIÓN	2.1 Fluidez de la comunicación
3.CONFIDENCIALIDAD	3.1 Reserva de la información
4.PROACTIVIDAD	4.1 Desarrollo de varias actividades

## IV. DURACIÓN

- 4.1. Inicio y término
  - a) Fecha de inicio : 02 de enero
  - b) Fecha de término: 28 de febrero

## V. CONTEXTO FORMATIVO

- a) INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE: La empresa cuenta con infraestructura física y de servicios



- b) MAQUINARIAS/EQUIPOS: La empresa cuenta con equipos
- c) HERRAMIENTAS: Procedimientos y procesos para la realización de las funciones
- d) INSUMOS: Artículos de oficina
- e) EQUIPO PERSONAL: Accesorios
- f) CONDICIONES DE SEGURIDAD: Posee condiciones de seguridad e higiene

## VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Área o departamento
1. Desarrollo

## VII. MONITOREO Y EVALUACION

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:
  - a) Calidad de la actividad formativa
  - b) Pertinencia de la actividad formativa
  - c) 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 (LA) BENEFICIARIO (A)

.....  
LA EMPRESA

.....  
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

.....  
PADRE, TUTOR O RESPONSABLE (2)

(1) La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad a la fecha de inicio de la ejecución del Convenio de Pasantía en la Empresa

(2) Sólo en el caso de ser EL/LA BENEFICIARIO (A) menor de edad, debiendo el padre, tutor o responsable especificar sus datos personales.