**PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA A**

**PROYECTO EMPLEANDO FUTUROS**

**NOMBRE DE ORGANIZACIÓN:**

**RFA NÚMERO: HON-2-001**

**FECHA DE ENTREGA:**

***Instrucciones:***

*- La propuesta se debe presentar en un máximo de* ***10 páginas***

*- Todas las guías adicionales en cada sección de este documento (textos en cursiva), incluyendo estas instrucciones, se deben eliminar del documento.*

*- Redacte de forma clara y concisa en cada sección*

### ENFOQUE TÉCNICO

*En esta sección demuestre los enfoques integrales de la organización y exponga cómo llevarán a cabo e implementarán su intervención, que además debe cumplir con los procesos y metodologías definidos por el Proyecto. Incluya información concisa sobre sus redes, alianzas y socios estratégicos y su compromiso de trabajo, su experiencia de trabajo con jóvenes en riesgo social (si la tiene) y describa claramente las habilidades complementarias de sus socios y cómo estas apoyan la actividad de subvención propuesta.*

*Demuestre la comprensión de su rol como organización para contribuir directamente a cumplir los resultados y el rendimiento esperado por Empleando Futuros y debe ser mensurable en virtud de los indicadores de Empleando Futuros: Jóvenes formados en ocupaciones técnicas, jóvenes formados en orientación socio-laboral y jóvenes empleados.*

### METODOLOGÍA E IMPLEMENTACIÓN

*En esta sección incluya y plasme de forma clara el proceso para desarrollar y lograr cada una de las siguientes etapas/ tareas como parte de la metodología de implementación del proyecto. Para mayor referencia, la descripción de cada etapa/ tarea se encuentra en el RFA. Adjunte a esta propuesta el Plan de implementación de actividades – Anexo G en Excel.*

1. **Etapas/ Tareas de Implementación** 
   1. **Promoción del Programa –** *Detalle el proceso de promoción de la oferta de las ocupaciones que el Centro de Formación Profesional (CFP) pueda desarrollar según su capacidad instalada (i.e. Espacios Pedagógicos, Equipos, Personal en instrucción docente acorde a las áreas ocupaciones). La promoción de ofertas se debe realizar con los jóvenes que se encuentran recibiendo formación de habilidades blandas en comunidades o áreas de intervención. El coordinador del proyecto designado por el CFP debe articular, integrar y consolidar los procesos formativos.*

*El CFP contratará al asesor de empleo desde el inicio del proyecto, considerando que en los primeros dos meses, se tendrán jóvenes que serán formados en orientación laboral e inician su práctica productiva.*

* 1. **Matrícula –** *Los jóvenes llenan formatos de matrícula y deben entregar los documentos personales requeridos. Los formatos de matrícula serán concertados previamente con la unidad de Monitoreo y Evaluación del Proyecto Empleando Futuros, esto con la finalidad de recabar datos e información de interés para el Proyecto. Detalle este proceso de manera sistemática hasta contar con el levantamiento de posibles expedientes por joven beneficiario.*
  2. **Inducción al Proceso Formativo –** *Los jóvenes asistirán a la inauguración del proceso formativo que tiene una duración aproximada de tres días, conocerán el Centro de Formación, los actores y las acciones formativas. A su vez se propone detallar los pasos para el desarrollo eficiente de este componente mediante la formulación de un guion metodológico que enmarque experiencias exitosas (si cuentan), como paso inicial y motivador para el joven.*
  3. **Formación Técnica –** *Además del proceso Formativo, también deben ser abordados ejes transversales (según sea el diseño curricular)* ***visitas técnicas, ferias de oportunidades y práctica productiva****. Favor detallar las ocupaciones que se proponen desarrollar de la siguiente manera:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ocupación***  ***\****  ***\*\**** | ***Descripción*** | ***Duración (horas)*** | ***Responsable*** | ***Capacidad máxima de jóvenes*** |
| *EJEMPLO: Redes y Telecomunicaciones* | *Administra redes, servidores, sistemas operativos de red, haciendo uso de los equipos correspondientes en condiciones de seguridad, practicando la ética laboral.* | *525 horas* | *Nombre* | *# propuesto* |

*La oferta de ocupaciones que se propongan debe ser dentro de las listadas en las ocupaciones priorizadas por sector, ya que son las requeridas por el sector productivo. Se debe plasmar en la propuesta la disponibilidad de la organización de incluir otras ocupaciones en caso de que surja una demanda en nel sector productivo.*

***\*La oferta formativa que se requiere implementar debe estar disponible.***

***\*\*Los diseños curriculares deberán estar disponibles para entregar al CFP, para estandarizar las propuestas formativas y costos.***

* 1. **Orientación Laboral (Capstone) –** *Incluye:**Modulo Introductorio, Derechos y Deberes Laborales, Educación Financiera y Seguridad y Salud en el Trabajo. Este componente será desarrollado en el Centro de Formación por el responsable en la figura de “Asesor Laboral”.* *El rol del asesor será el de brindar acompañamiento y asistencia a los beneficiarios para lograr que estos logren vincularse a una oportunidad laboral.*
  2. **Certificación de Competencias –** *El Centro de Formación planifica, prepara y gestiona la logística del proceso de Certificación con el INFOP. El joven asiste al proceso de Certificación. Se realizará durante la formación técnica.*
  3. **Graduación –** *El evento de graduación es desarrollado por el Proyecto Empleando Futuros y en coordinación por Centro de Formación y Organización Comunitaria denotando la importancia de la formación técnica y proyección local. En dicho evento el joven recibe los diplomas de: Habilidades para la Vida, Competencias Laborales Básicas, Terapia Cognitiva Conductual, Capstone Formación Técnica.*

### Alianzas Estratégicas

*Identifique los potenciales socios de implementación / Alianzas estratégicas (organizaciones que tendrán responsabilidades de implementación sustanciales) que considere que agregarán valor a los resultados esperados de la propuesta. Alianzas pueden ser consultores, empresas privadas u organizaciones que ofrecen servicios de capacitaciones.*

### Temas Transversales

### *Todas las actividades, incluidas la administración e implementación de la subvención, fomentarán, enfocarán e impulsarán temas transversales importantes, incluidos: (1) igualdad y violencia de género; (2) competencias laborales básicas y (3) coordinación e integración entre proveedores de servicio de acuerdo con el modelo de formación de jóvenes*. *Destaque como su propuesta aborda estos temas.*

1. **Estrategia de comunicación**

### *Establezca y describa la estrategia de comunicación para visibilizar todas las actividades derivadas de la implementación de la propuesta y los medios de comunicación propuestos. Todas las actividades mediante subvención del Proyecto Empleando Futuros serán comunicadas bajo estándares de usos de marca del mismo proyecto.*

1. **Sostenibilidad**

### *Describa como considera que la propuesta pudiese tener o tendrá sostenibilidad y continuidad en caso aplique.*

1. **MONITOREO Y EVALUACIÓN**

*Las organizaciones deben proporcionar una descripción de su sistema de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL) basado en la experiencia y en su capacidad, resaltando cómo su sistema beneficia la actividad propuesta. Además, exponga un plan de MEL para su propuesta que plasme la apertura y buena voluntad de la organización de trabajar en conjunto con el apoyo del área de MEL del Proyecto Empleando Futuros.*

1. **OBJETIVOS, METAS Y ENFOQUE GEOGRÁFICO**

**Los objetivos de la Propuesta son:**

1. Matricular jóvenes de acuerdo con el perfil del proyecto y la remisión de las Organizaciones Comunitarias,

2. Formar jóvenes matriculados en las ocupaciones técnicas que demanda el mercado,

3. Formar y orientar jóvenes en la metodología de orientación laboral, conocida para este propósito como Capstone (Formación Sociolaboral),

4. Vincular e insertar laboralmente al menos el 50% de los jóvenes formados.

1. **PLAN DE GESTIÓN Y CAPACIDAD INSTITUCIONAL**

*Describa la estructura organizativa del equipo de subvención propuesto y cómo se gestionará cada uno de los componentes de formación e inserción laboral (se deberán incluir todos los roles y posiciones del personal de implementación y la persona responsable del trabajo diario). Presente los recursos técnicos y de gestión de la organización para el desarrollo de programas.*

1. **DESEMPEÑO HISTÓRICO DE LA ORGANIZACIÓN**

*Utilice este cuadro para mostrar su desempeño histórico de los 5 años y agregue un anexo con descripción más detallada (el anexo no se toma en cuenta dentro de las 10 páginas).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Donante** | **Nombre del Proyecto** | **Objetivo principal (no más de 2 frases)** | **Periodo de Implementación** | **Monto de Fondos** |
|  |  |  |  |  |