



ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO
Línea de Entrenamiento en el Sector Privado
Formulario de Presentación de Proyectos

I. Datos del Proyecto			
GEyCL:		Fecha de presentación del proyecto/...../.....
Nº del proyecto (a completar por la GECAL)		Fecha de inicio del proyecto/...../.....
Cantidad de participantes a entrenar		Duración en meses	

II. Datos de la Entidad Presentante							
Razón Social							
Representante Legal				DNI/LE/LC Nº			
Calle				Nº		C.P.	
Localidad		Municipio			Partido/ Departamento		
Provincia		Teléfono			Fax		
Correo electrónico		CUIT Nº			Nº REGICE		
Sector de Actividad al que pertenece						Antigüedad en el sector:	
Forma jurídica: SRL, SA, etc.					Dotación de personal:		
Tipo de Entidad (Micro, Pequeña, Mediana o Grande; Autogestionada por sus Trabajadores o Entramado Productivo Local)							
Localización donde se llevarán las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo							
Calle				Nº		C.P.	
Localidad		Municipio			Partido/ Departamento		
Provincia		Teléfono			Fax		
Número de habilitación municipal del establecimiento:							

III. Datos del/os tutor/es				
Nombre y Apellido	Tipo y Nº de Documento	Teléfono	Puesto o cargo que ocupa en la Entidad	Antigüedad en el puesto o cargo



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO III

IV. Acciones de Entrenamiento para el Trabajo			
Especificar las distintas áreas o dependencias, los puestos de trabajo y la cantidad de participantes que desarrollarán la práctica en cada uno de los puestos identificados.			
Área / Dependencia	Puesto de Trabajo	Cantidad de Participantes	Rotación SI / NO (en caso afirmativo detallar en que puestos se rotará)

V. Dedicación			
Actividad	Días de la semana	Horarios	Cantidad de horas totales del proyecto
Práctica en el puesto de trabajo			
Capacitación teórica (<i>Obligatoria en Medianas y Grandes Empresas</i>)			

VI. Datos del capacitador teórico (<i>Obligatorio para medianas o grandes empresas</i>)			
Nombre y Apellido del capacitador		DNI/LE/LC N°	
Síntesis del curriculum vitae (<i>Adjuntar curriculum vitae</i>):			



VII. Perfil de ingreso requerido, actividades de Entrenamiento y perfil de egreso a lograr por cada uno de los puestos en donde los participantes realizarán las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo																										
VII.a. Perfil de ingreso requerido		VII.b. Actividades a desarrollar en el entrenamiento								VII.c. Perfil de egreso																
Conocimientos básicos para el ingreso:		Actividades (describir todas las actividades de práctica en el puesto y los módulos de capacitación y señalar en el cronograma con una X, los períodos en que se desarrollarán)						1° mes	2° mes	3° mes	4° mes	5° mes	6° mes	Nombre del puesto de trabajo:												
Habilidades y destrezas básicas para el ingreso:		Describir las actividades de práctica en el puesto de trabajo 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____												Conocimientos básicos a adquirir:												
Nivel Educativo Primario incompleto <input type="checkbox"/> Primario completo <input type="checkbox"/> Secundario incompleto <input type="checkbox"/> Secundario completa <input type="checkbox"/> Terciario incompleto <input type="checkbox"/> Terciario completo <input type="checkbox"/> Universitario incompleto <input type="checkbox"/> Universitario completo <input type="checkbox"/>		2. Detallar la capacitación teórica preparatoria para el entrenamiento (Obligatorio en medianas o grandes empresas) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulos</th> <th>Carga Horaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> </tbody> </table>						Módulos	Carga Horaria	1.		2.		3.		4.		5.								Habilidades y destrezas básicas a adquirir:
Módulos	Carga Horaria																									
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										
5.																										

Completar cada punto de la grilla por puesto a entrenar



VIII. Compromisos de la Entidad Presentante	
Explicitar los compromisos y/o aportes que se brindarán a los participantes del proyecto.	
Tipo de Aporte	Indicar el aporte que se otorgará
Asignación mensual no remunerativa (Indicar monto por participante \$)	
Cobertura de accidentes (Indicar aseguradora contratada)	
Certificado (Indicar quienes firmaran el mismo)	
Cobertura de salud (Indicar prestador y tipo de plan)	
Otros (Especificar)	

IX. Inserción Laboral		
¿La Entidad Presentante del proyecto se compromete a contratar a algún participante una vez concluido el mismo? <i>(Si corresponde, adjuntar nota o documentación que lo avale)</i>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Puesto o Tarea	Cantidad de participantes	

X. Certificación de Competencias Laborales		
¿La Entidad Presentante está interesada en evaluar la competencia laboral de los participantes en base a normas de competencias desarrolladas de acuerdo con pautas metodológicas aprobadas por el MTEySS?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

XI. Declaración Jurada de la Entidad Presentante ⁱ



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO III

El/la que suscribe, en mi carácter de Representante Legal de *(completar nombre de la Entidad Presentante)*, manifiesto en carácter de Declaración Jurada que la información incluida en este formulario y en la documentación complementaria antes detallada es fidedigna, y que los espacios físicos donde se llevarán a cabo las actividades previstas en el proyecto cuentan con las habilitaciones necesarias y cumplen con las normas de higiene y seguridad vigentes. Asimismo, declaro conocer y aceptar el marco regulatorio de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, implementadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones allí impuestas.

Firma	Aclaración
Tipo y		Carácter del	
N° de documento	firmante
Lugar y fecha		

XII. Para completar por la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral

Firma y aclaración de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral:

Aclaración:

Lugar y fecha:

¹ Todas las hojas del Formulario deben contar con la firma y aclaración del Representante Legal de la Entidad.