## Formulario - Solicitud de traspaso de cursos y/o módulos de presencial a e-learning

|  |
| --- |
| 1. DATOS DEL PROGRAMA Y CURSO
 |
| Código del curso |  | Nombre del curso |  |
| Horas Totales del Curso |  | Número de módulos |  |
| Región  |  | Comuna |  |
|  Rut Organismo Capacitador o Ejecutor |  | Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor |  |
| Dirección Organismo Capacitador o Ejecutor |  | Nombre responsable Organismo Capacitador o Ejecutor |  |
| Nombre de la OTIC[[1]](#footnote-1) |  |

|  |
| --- |
| 1. DETALLE DE MÓDULOS DEL CURSO
 |
| Nombre Módulo 1 |  | Horas Módulo 1 |  |
| Nombre Módulo 2 |  | Horas Módulo 2 |  |
| Nombre Módulo 3 |  | Horas Módulo 3 |  |
| Nombre Módulo 4 |  | Horas Módulo 4 |  |
| Nombre Módulo 5 |  | Horas Módulo 5 |  |
| Nombre Módulo 6 |  | Horas Módulo 6 |  |
| Nombre Módulo 7 |  | Horas Módulo 7 |  |
| Nombre Módulo 8 |  | Horas Módulo 8 |  |
| Total de módulos |  | Total de Horas |  |

Indicaciones Sección II:

* Debe contener la información completa
* Para el caso de PF Sence los módulos y sus respectivas horas deben corresponder al Plan Formativo disponible en el Catálogo de Plan Formativo Sence.
* Para el caso de propuestas abiertas, los módulos y sus respectivas horas deben coincidir con la propuesta presentada por el ejecutor. Información que los encargados nacionales tienen acceso a través del sistema de Compras y compartirán con las Direcciones Regionales.

|  |
| --- |
| 1. ESTADO DE EJECUCIÓN
 |
| Estado del Curso |  |
| Fecha Programada de inicio |  |
| Fecha de suspensión |  |
| Horas desarrolladas hasta la fecha |  |
| Porcentaje de avance hasta la suspensión |  |
| Nombre de los módulos ya finalizados |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Nombre de los módulos en desarrollo que aún no finalizan. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Detalle de módulos pendientes por ejecutar. |
| Nombre del Módulo | Traspasa a E-learning (SI / NO) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Número de Días ejecutados a la fecha de suspensión |  |
| Número de Días de módulos que no traspasarán a modalidad e-learning |  |

Indicaciones Sección III.

* Debe estar claramente identificado los módulos ya desarrollados y finalizados, aquellos módulos que se encuentran en ejecución, pero aún no finalizan y aquellos pendientes por desarrollar.
* Además, para efecto del cálculo de pago de subsidio diario de los módulos desarrollados en modalidad e-learning, deberá indicar el número de días ejecutados a la fecha y detallar los módulos que no serán traspasados a modalidad e-learning junto al total de días considerados para estos módulos.

|  |
| --- |
| 1. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
 |
|  |

Indicaciones sección IV:

* Explicar cómo va a mantener o mejorar la calidad del curso o módulo(s).

|  |
| --- |
| 1. MÓDULOS A TRASPASAR A E-LEARNING Y JUSTIFICACIÓN
 |
| Nombre de Módulo a traspasar | Horas a traspasar de cada módulo | Fundamentación de traspaso a E-Learning |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Indicaciones sección V:

* La Fundamentación del módulo de traspaso a modalidad e-learning es clave para la aceptación de este formulario la cual debe contemplar:
* Explicar el beneficio de realizar el curso a través de la modalidad e-learning.
* Fundamentar por qué este curso y/o módulo, dada sus características, competencia y aprendizajes esperados se puede realizar a través de esta modalidad.
* Hacer referencias a las oportunidades que pueden tener los participantes a través de esta modalidad.
* De qué manera se puede aprovechar la tecnología de esta modalidad en el aprendizaje o desarrollo de las actividades específicas del curso y/o módulo a desarrollar.
* Debe considerar cómo las características del e-learning contribuyen al desarrollo de las competencias y aprendizajes esperados del módulo a desarrollar y no solamente los beneficios y aspectos generales que trae la modalidad e-learning para cualquier curso.
* Revisar que las herramientas que el ejecutor propone a utilizar y la fundamentación del uso de estas, efectivamente permite el traspaso de los contenidos de la propuesta formativa.

|  |
| --- |
| 1. MÓDULOS PARA NIVELAR VIA E-LEARNING Y JUSTIFICACIÓN
 |
| Nombre de Módulo a Nivelar | Horas de cada módulo | Fundamentación de que el contenido puede ser ejecutado vía E-Learning |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Indicaciones Sección VI:

* Debe detallar los módulos presenciales que ya se realizaron, pero que necesitan volver a desarrollar en modalidad e-learning para que los alumnos que no alcanzaron la asistencia de aprobación puedan aprobar.
* La Fundamentación del módulo de traspaso a modalidad e-learning debe cumplir con los mismos elementos explicados en el punto anterior.

|  |
| --- |
| 1. FORMA DE EJECUCIÓN E-LEARNING POR MÓDULO
 |
| Detalles de la Plataforma: |  |
| Plataforma a Utilizar  | Aula Digital \_\_\_\_ | Plataforma Propia \_\_\_\_ |
| Si utiliza Aula Digital completar los datos de quien estará a cargo de la carga, creación y edición del curso: |
| Nombre y Apellido: |  |
| RUT: |  |
| Correo Electrónico: |  |
| Teléfono |  |
| Si utiliza Plataforma Propia completar los datos de acceso de Supervisión a la Plataforma y contacto técnico para la integración: |
| URL Plataforma: |  |
| Usuario: |  |
| Contraseña: |  |
| Contacto técnico para la integración:  | Nombre y Apellido: Correo Electrónico: Teléfono: |
| Detalles por Módulo |
| Nombre del módulo a traspasar:  |  |
| N° de horas del módulo |  |
| Formato de Ejecución | Sincrónico |  |
| Asincrónico |  |
| Ambas |  |
| Si tiene elementos Asincrónico detalle tipo de actividades y/o recursos a utilizar. |  |
| Tutor Académico | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Tutor Administrativo: | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Nombre del módulo a traspasar:  |  |
| Horas del módulo |  |
| Formato de Ejecución | Sincrónico |  |
| Asincrónico |  |
| Ambas |  |
| Si tiene elementos Asincrónico detalle tipo de actividades y/o recursos a utilizar. |  |
| Tutor Académico | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Tutor Administrativo: | Nombre: |  |
| Nombre del módulo a traspasar:  |  |
| Horas del módulo |  |
| Formato de Ejecución | Sincrónico |  |
| Asincrónico |  |
| Ambas |  |
| Si tiene elementos Asincrónico detalle tipo de actividades y/o recursos a utilizar. |  |
| Tutor Académico | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Tutor Administrativo: | Nombre: |  |
| Nombre del módulo a traspasar:  |  |
| Horas del módulo |  |
| Formato de Ejecución | Sincrónico |  |
| Asincrónico |  |
| Ambas |  |
| Si tiene elementos Asincrónico detalle tipo de actividades y/o recursos a utilizar. |  |
| Tutor Académico | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Tutor Administrativo: | Nombre: |  |
| Nombre del módulo a traspasar:  |  |
| Horas del módulo |  |
| Formato de Ejecución | Sincrónico |  |
| Asincrónico |  |
| Ambas |  |
| Si tiene elementos Asincrónico detalle tipo de actividades y/o recursos a utilizar. |  |
| Tutor Académico | Nombre: |  |
| Rut: |  |
| Tutor Administrativo: | Nombre: |  |

Indicaciones sección VII:

* Debe detallar el formato de ejecución que tendrá cada uno de los módulos especificando si las actividades serán sincrónicas, asincrónicas o una mezcla de ambas.
* Para el caso de los cursos de Talento Digital, ejecutado tanto a través de Becas Laborales como Programas Sociales, el formato de ejecución puede ser sincrónico o una mezcla de actividades sincrónicas y asincrónicas, pero no se aceptará un formato de ejecución 100% asincrónico.
* Si el curso y/o módulo se desarrolla en forma Sincrónica, es recomendable que los cursos tengan elementos complementarios con una combinación de distintos formatos para complementar el aprendizaje de los participantes.
* Para el caso de desarrollar el curso y/o módulo de forma asincrónica, este debe contemplar:
* Actividades prácticas distintas para cada aprendizaje (análisis de casos, resolución de problemas, etc.).
* Actividades que permitan la interacción del participante con la plataforma.
* Herramientas didácticas distintas que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos de cada aprendizaje esperado (presentaciones, tutoriales, videos interactivos, etc.).
* Además, el curso debe estar diseñado para que pueda ser realizado desde distintos dispositivos como computador de escritorio, computador personal, teléfono y Tablet. Para esto es importante el formato y peso de los archivos que se suban a las distintas plataformas, ya sea Aula Digital o plataforma propia de los oferentes.
* En el formulario también se debe detallar los datos del Tutor Académico y del Tutor Administrativo, el cuál puede ser la misma persona siempre que se cumpla con el nivel de respuesta exigido hacia los participantes. El Tutor Académico debe estar registrado en REUF pudiendo ser el mismo que ya se había aprobado con Facilitador Presencial para el curso original.

Para aquellos cursos enfocados en personas en situación de discapacidad, el formato de ejecución del curso en modalidad e-learning debe considerar diseño inclusivo en el desarrollo del curso siguiendo las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 para personas con discapacidad, adecuándose al tipo de discapacidad de las personas matriculadas, incluyendo ceguera y baja visión, sordera y deficiencias auditivas, deficiencias del aprendizaje, limitaciones cognitivas, limitaciones de la movilidad, deficiencias del habla, fotosensitividad y combinaciones de las anteriores.

1. Completar sólo en caso de cursos correspondientes al programa Becas Laborales. [↑](#footnote-ref-1)