



BASES DE POSTULACIÓN PATROCINIO CURSO EN PREPARACIÓN COMUNITARIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CHILE - 2022

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO	4
3. DEFINICIÓN DE PATROCINIO DE CURSOS.....	4
3.1. Alcance del Patrocinio de Curso	5
3.2. Limitaciones del Patrocinio de Curso	5
4. POSTULANTES	6
4.1. Inhabilidades para los Postulantes.....	6
5. VIGENCIA Y CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS	7
6. ETAPAS DEL PROCESO DE PATROCINIO	7
6.1. Difusión y postulación al Patrocinio de Curso.....	7
6.1.1. Difusión bases de patrocinio	7
6.1.2. Consultas sobre el proceso y Bases de postulación	8
6.1.3. Postulación	8
6.2. Revisión de postulación.....	8
6.2.1. Admisibilidad	8
6.2.2. Evaluación de Antecedentes de Postulaciones	9
6.2.3. Notificación y publicación de Resultados.....	9
6.3. Implementación	9
6.3.1. Proceso administrativo.....	9
6.4. Evaluación del proceso de patrocinio	10
7. REQUISITOS	10
7.1. Requisitos formales	10

7.2.	Requisitos Técnicos	11
8.	ANEXOS	14
8.1.	Anexo 1 - Antecedentes Básicos Institución	14
8.2.	Anexo 2 - Declaración Jurada Simple	16
8.3.	Anexo 3 - Criterio de Evaluación	17
8.4.	Anexo 4 - Requisitos Técnicos	20
8.5.	Anexo 5 - Resumen CV Instructores e Instructoras.....	23
8.6.	Anexo 6 - Tópicos para considerar	24
8.7.	Anexo 7 - Informe de Ejecución	25
8.8.	Anexo 8 - Informe Final de Patrocinio.....	26
8.9.	Anexo 9 - Base de datos participantes.....	30

1. ANTECEDENTES

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el marco de sus funciones y de la promoción de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) como una prioridad nacional, trabaja permanentemente en el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) para el desarrollo de comunidades más preparadas y resilientes.

En este contexto y atendiendo al desarrollo actual de la GRD en nuestro país, ONEMI estima necesario potenciar las capacitaciones y su alcance, lo que es factible mediante la incorporación y articulación con los integrantes del SINAPRED en un actuar coordinado y coherente con el marco normativo y lineamientos nacionales e internacionales.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los requisitos para acceder al patrocinio de curso en preparación comunitaria para la Gestión del Riesgo de Desastres, por parte de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI).

3. DEFINICIÓN DE PATROCINIO DE CURSOS

Patrocinio de Cursos se entiende como el “reconocimiento por parte de ONEMI a un curso desarrollado por una Institución u organización, que cumple los requisitos específicos establecidos e institucionalizados por un período acotado”, que determinan las presentes bases.

Dicho reconocimiento se expresa a través de la suscripción de un convenio, que es aprobado mediante la respectiva resolución, que estipula las acciones, responsabilidades y compromiso de las partes, temporalidad, alcance y características del curso específico que patrocina, junto con la entrega de un sello gráfico que la institución ejecutora podrá utilizar solo para la difusión del curso patrocinado.

3.1. Alcance del Patrocinio de Curso

El patrocinio aplica a aquellos cursos que **fortalezcan la preparación comunitaria** en la Gestión del Riesgo de Desastres, que responda a los lineamientos y marcos normativos vigentes en el país, dándose cumplimiento a los requisitos del proceso de postulación conforme las presentes bases.

3.2. Limitaciones del Patrocinio de Curso

El patrocinio de curso tiene las siguientes limitaciones:

- Solo se patrocinarán cursos que aborden la temática de preparación comunitaria para la GRD siendo una facultad de ONEMI.
- El patrocinio no considera la transferencia de recursos económicos u obligaciones presupuestarias entre ONEMI y la institución patrocinada, así como tampoco la disposición de instructores o instructoras de ONEMI para la ejecución del curso.
- El curso patrocinado deberá ser de acceso gratuito para los participantes.
- La institución que se adjudica el patrocinio de un curso deberá ser quien lo ejecute y no podrá ser transferido a otra institución.
- El sello de patrocinio ONEMI, se otorga a un curso específico de la institución solicitante y solo con el fin de difundirlo. Queda expresamente prohibido utilizarlo para otros cursos u otros fines.
- ONEMI estará facultada de no patrocinar y/o inhabilitarse de patrocinar cursos cuya temática en particular sea de carácter y/o contenidos específicos que estén fuera de su ámbito de competencia y que no puedan ser revisados por algún organismo técnico en particular o que no resulten conforme acorde con intereses institucionales.

- ONEMI puede suspender el proceso de patrocinio temporalmente y/o permanentemente de acuerdo a las necesidades del servicio, lo que será informado oportunamente a través de la página web de ONEMI y en caso de haber postulado, vía correo electrónico.
- En caso de no cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio de Patrocinio, este podrá ser revocado inmediatamente, sin forma de juicio, ni ulterior responsabilidad para ONEMI.

4. POSTULANTES

Podrán postular Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), Fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Instituciones de Educación Superior (Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica) y Organismos Públicos, que desarrollen o estimen realizar cursos que fortalezcan la preparación comunitaria en la Gestión del Riesgo de Desastres.

4.1. Inhabilidades para los Postulantes

La postulación de una Institución será considerada inadmisibile y quedarán excluidos de la evaluación por considerarse fuera de bases, si cumple alguna de las siguientes situaciones:

- Directivos, administradores o representantes legales de las instituciones postulantes que mantengan algún vínculo descrito en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con funcionarios y funcionarias de ONEMI.
- Tengan entre sus directivos, administradores o representantes legales, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por ONEMI.

- Instituciones que hayan sido sancionadas en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Asimismo, la Institución postulante, a través de su representante legal, deberá firmar una declaración jurada simple que exprese no estar afecta a las inhabilidades señaladas conforme el Anexo N°2 de las presentes bases. La falta de autenticidad en la declaración jurada y de toda información entregada por el postulante conlleva la exclusión del procedimiento de Patrocinio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen de dicho incumplimiento.

5. VIGENCIA Y CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS

El patrocinio otorgado por ONEMI al curso tendrá una duración de un año, a contar desde la fecha de resolución del convenio respectivo.

A cada curso patrocinado se le otorgará un número identificador específico (código) en el cual se visualizará el periodo de vigencia del patrocinio. Del mismo modo, se dispondrá en página web de ONEMI el listado de cursos patrocinados con sus respectivos códigos de vigencia.



6. ETAPAS DEL PROCESO DE PATROCINIO

6.1. Difusión y postulación al Patrocinio de Curso

6.1.1. Difusión bases de patrocinio

La información estará disponible en la página web de ONEMI con los documentos e información asociados al proceso de patrocinio de acuerdo con las presentes bases, desde el 8 de agosto de 2022 a las 14:00 horas hasta el 19 de agosto de 2022 a las 14:00 horas.

6.1.2. Consultas sobre el proceso y Bases de postulación

Las consultas deberán realizarse exclusivamente a través del correo electrónico patrocinioscursos@onemi.gov.cl, indicando en el asunto “consulta patrocinio de cursos”. Las consultas se recibirán desde el 08 de agosto hasta el 12 de agosto del 2022, a las 17:00 horas.

Las respuestas se enviarán a través de correo electrónico el día 19 de agosto hasta las 14:00 horas; ONEMI puede extender el plazo de respuesta por necesidades del servicio, lo que se informará a través de la página web.

6.1.3. Postulación

Todos los documentos requeridos para postular al patrocinio del curso deberán ser entregados en formato digital al correo electrónico patrocinioscursos@onemi.gov.cl, con el asunto “Postulación Patrocinio de Curso”, entre el lunes 15 de agosto y el viernes 26 de agosto a las 14:00 horas.

Toda postulación recibida después del 26 de agosto a las 14:00 horas (hora oficial chile continental), quedará automáticamente excluida del proceso de patrocinio de curso.

Una vez cerrada la etapa de postulación no serán recepcionados nuevos antecedentes.

6.2. Revisión de postulación

El periodo de revisión, que comprende la admisión y la evaluación de los antecedentes, se llevará a cabo entre el 29 de agosto y el 09 de septiembre de 2022.

6.2.1. Admisibilidad

Las postulaciones que cumplan con todos los documentos solicitados en el punto 7.1 “Requisitos Formales” de estas bases, serán consideradas admisibles y avanzarán a la etapa de evaluación.

Las postulaciones inadmisibles serán informadas al remitente a través de correo electrónico.

6.2.2. Evaluación de Antecedentes de Postulaciones

Todas las postulaciones admisibles serán revisadas y evaluadas en virtud de los criterios estipulados en el anexo N°3 de las presentes bases.

Estos criterios serán evaluados con la condición “cumple” o “no cumple”. El no cumplimiento de al menos uno de los criterios implicará el rechazo del patrocinio.

6.2.3. Notificación y publicación de Resultados

Se notificará vía correo electrónico a los postulantes la aceptación o rechazo del patrocinio de curso, a más tardar el 16 de septiembre de 2022. La institución postulante que sea notificada de la aceptación del patrocinio de curso, deberá dar recepción conforme al remitente de la notificación, en un periodo máximo de 2 días hábiles.

La publicación de los resultados del proceso se realizará a través de la web de ONEMI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

6.3. Implementación

6.3.1. Proceso administrativo

a) Firma de Convenio

Una vez aprobado el patrocinio se formalizará a través de la firma de un convenio, cuyo formato digital es proporcionado por ONEMI a través de correo electrónico. Las instituciones deberán proporcionar la documentación requerida para dicho proceso.

b) Difusión del patrocinio

Una vez finalizado el acto administrativo que valida el convenio, será publicado a través de la página web de ONEMI, los antecedentes y la vigencia del curso patrocinado.

6.3.2. Ejecución del curso patrocinado

- a) Cada vez que se implemente el curso patrocinado, se deberá enviar con a lo menos dos semanas de anticipación, la programación de la actividad, indicando fecha, lugar o plataforma de ejecución y público objetivo (convocatoria). Esta información debe ser enviada al correo electrónico patrocinioscursos@onemi.gov.cl
- b) Cada vez que finalice el curso, las instituciones patrocinadas deberán presentar un informe de ejecución de acuerdo con el formato del anexo N°7, en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar del día siguiente de la finalización del curso. Complementario al informe se debe adjuntar el registro de asistencia y fotografías.
- c) Podrá ser solicitado el material (digital) utilizado en la ejecución del curso.

6.4. Evaluación del proceso de patrocinio

Durante el último mes de vigencia del patrocinio, la institución ejecutora deberá entregar un Informe Final que considere todo el periodo patrocinado (Anexo N°8) y la base de datos de participantes (Anexo N°9).

7. REQUISITOS

7.1. Requisitos formales

La institución que quiera acceder al patrocinio de un curso deberá cumplir con:

- Adjuntar Anexo N°1 con antecedentes básicos de la institución solicitante y los documentos indicados que lo acrediten.

- Adjuntar Anexo N°2 con declaración jurada simple.
- Adjuntar Anexo N°4 con requisitos técnicos.
- Adjuntar Anexo N°5 con perfil del instructor o instructora.
- Adjuntar encuesta de satisfacción elaborada considerando los tópicos indicados en Anexo N°6

7.2. Requisitos Técnicos

Los requisitos técnicos deberán completarse en el Anexo N°4, que contempla la siguiente información:

- a) **Nombre del Curso:** debe estar vinculado directamente con los objetivos, contenidos a desarrollar y metodología a utilizar.
- b) **Tipo de Programa:** se deberá identificar el tipo de programa en el cual se enmarca, de acuerdo con las “Bases Generales para la Formación y Capacitación en Gestión Integral del Riesgo” de la Academia del SINAPRED (<https://www.onemi.gov.cl/wp-content/uploads/2022/01/PILAR3-BASES.pdf>).
- c) **Modalidad:** se debe indicar la modalidad del curso (presencial, e-learning o semipresencial). En el caso de ser modalidad e-learning o semipresencial debe indicar si el curso será impartido en modalidad sincrónica¹ o asincrónica².
- d) **Horas:** se debe mencionar la duración del curso expresado en número total de horas, las que deben ser concordante con los objetivos, contenidos y metodología. Se espera que las horas estipuladas posibiliten el aprendizaje de los participantes de manera adecuada, dando

¹ Sincrónica: implica la interacción en tiempo real de todos los actores del proceso enseñanza-aprendizaje.

² Asincrónica: la interacción es en tiempo diferido, lo que implica que el aprendizaje, en cuanto a su velocidad, está en manos del participante, utilizando todos los recursos disponibles en una plataforma LMS (Learning Management System, traducido al español: Sistema de Gestión para la Enseñanza)

cumplimiento a los objetivos planteados por el curso. ONEMI ha establecido que el mínimo de horas que puede tener un curso patrocinado es de 8 horas cronológicas.

- e) **Público Objetivo:** debe estar claramente especificado y en coherencia con el tipo de programa seleccionado de acuerdo con las “Bases Generales de Formación y Capacitación en la GRD”.
- f) **Perfil de ingreso:** se debe indicar requisitos de las personas que participarán del curso (edad requerida, nivel educacional, salud compatible con las actividades, entre otros).
- g) **Descripción:** se debe incluir resumen ejecutivo que dé cuenta de las áreas a desarrollar y las principales actividades asociadas. Además, deberá incorporar el perfil de egreso de quienes participan.
- h) **Fundamentación del Curso:** debe incorporar una definición breve y precisa que dé cuenta del aporte teórico práctico a la preparación comunitaria en materias de GRD, indicando su relevancia, el aporte a las personas y a la sociedad. A su vez, se debe especificar el alcance de formación: sensibilización, información, desarrollo de competencias, capacidades, actitudes.
- i) **Objetivo General:** debe ser un enunciado que expresa la capacidad a desarrollar por quienes participan del curso, indicando las conductas y/o competencias. Debe ser claro y preciso. Además, debe estar en concordancia con el nombre del curso.
- j) **Objetivos Específicos:** Debe ser uno o varios enunciados, formulados desde el punto de vista de quienes participan, describiendo claramente las conductas y/o competencias que deben alcanzar los y las participantes durante el desarrollo de la actividad, en términos observables y/o medibles.
- k) **Contenidos/Temarios:** se debe incluir listado de contenidos ordenados en una secuencia lógica, desde lo más general o introductorio hacia lo más específico o particular. Deben estar

relacionados directamente con sus respectivos objetivos específicos, redactados de manera clara, evitando textos largos, el uso de siglas, abreviaturas o en idioma extranjero. Se debe adjuntar referencias bibliográficas.

- l) Estrategias Metodológicas:** Se debe describir qué tipo de métodos, técnicas o recursos se utilizarán para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando tanto aspectos teóricos como prácticos, en concordancia con la modalidad del curso.
- m) Evaluación:** Se deben especificar las evaluaciones a realizar durante el curso, indicando si es formativa o sumativa. Debe adjuntar las evaluaciones a realizar con sus respectivas rúbricas o pautas de evaluación.
- n) Aprobación:** Se debe indicar requisitos de aprobación de asistencia, calificaciones u otros. La aprobación debe ser con al menos el 60% en los indicadores de evaluación y a lo menos el 80% de asistencia.
- o) Perfil Instructores o Instructoras:** Se debe indicar experiencia y conocimientos relacionados con los contenidos a impartir.

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 - Antecedentes Básicos Institución

Nombre Institución	
Razón social o personalidad jurídica	
RUT	
Nombre Representante Legal	
Dirección de la institución	
Correo Electrónico de contacto	
Teléfono de contacto	
Resumen capacitaciones realizadas en la temática	

N°	Nombre capacitación	Descripción de curso	Público objetivo	Fecha de realización

*Debe adjuntar personería jurídica

** Debe acreditar a lo menos 5 experiencias en los últimos 2 años, adjuntando documentos de respaldo tales como convenios, contratos, resoluciones, facturas u órdenes de compra.

8.2. Anexo 2 - Declaración Jurada Simple

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Patrocinio Curso ONEMI

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de representante de <razón social o personalidad jurídica de la organización>, RUT N° <RUT organización>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado/a por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N° 20.393.
- No soy funcionario directivo de la Entidad Patrocinante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Entre los directivos, administradores o representantes legales, no tengo personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por ONEMI.
- Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad patrocinante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Ciudad>, <día/mes/año>

8.3. Anexo 3 - Criterio de Evaluación

ITEM	INDICADOR	CUMPLE	NO CUMPLE
I. Criterios de admisibilidad			
Criterios de admisibilidad	Entrega anexo 1 con antecedentes básicos de la institución.		
	Entrega anexo 2 declaración jurada simple.		
	Entrega anexo 4 con requisitos técnicos.		
	Entrega anexo 5 con resumen CV instructores o instructoras.		
	Entrega evaluaciones.		
	Entrega rúbricas/pautas de evaluación.		
	Entrega encuesta de satisfacción.		
II. Criterios técnicos			
Nombre del curso	Es coherente con los objetivos, contenidos a desarrollar y metodología a utilizar.		
	Responde a la pregunta ¿en qué se capacita?		
Tipo de Programa	Indica adecuadamente el tipo de programa según las Bases generales de Formación y Capacitación.		
Modalidad	Indica la modalidad para impartir el curso. En caso de ser e-learning o semipresencial, indica modalidad sincrónica o asincrónica.		
	Es coherente con los objetivos, contenidos y metodología.		
Cantidad de horas	Existe coherencia entre la cantidad de horas, con los objetivos, contenidos y metodología.		
	Cumple con el mínimo de horas establecidos por ONEMI.		
Público objetivo	Declara explícitamente el público objetivo.		
	Es coherente con el tipo de programa declarado en los requisitos de ingreso al curso.		
Perfil de ingreso	Declara explícitamente los requisitos de entrada para los y las participantes.		

Descripción del curso	Incluye resumen ejecutivo que da cuenta de las áreas a desarrollar y las principales actividades asociadas.		
	Incluye el perfil de egreso de participantes.		
Fundamentación del curso	Incorpora definición precisa que da cuenta del aporte teórico práctico.		
	Indica relevancia, aporte a las personas y la sociedad.		
	Indica el alcance de la formación.		
	Fundamenta teóricamente.		
Objetivo general	Está formulado desde el punto de vista de los participantes.		
	Indica claramente las conductas y/o competencias a desarrollar.		
	Es claro y preciso.		
	Es concordante con el nombre del curso.		
	Cumple con la estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto.		
Objetivos específicos	Está formulado desde el punto de vista de los participantes.		
	Indica claramente las conductas y/o competencias a desarrollar.		
	Cumple con la estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto.		
	Plantea los objetivos específicos en términos operacionales, es decir, en conductas observables y medibles.		
	Asocia los objetivos específicos con los contenidos a impartir.		
	Contribuye al logro del objetivo general.		
Contenidos	Establece una secuencia lógica para cada área temática.		
	Son claros y precisos.		
	Relaciona directamente los contenidos con los objetivos específicos.		

	Incluye referencias bibliográficas pertinentes al curso.		
Estrategia metodológica	Es coherente metodológicamente con la modalidad del curso.		
	Describe que tipo de métodos, técnicas o recursos se utilizarán para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje.		
	Contribuye al cumplimiento de los objetivos específicos planteados.		
	Es coherente con los contenidos del curso.		
Criterios de evaluación	Las evaluaciones son coherentes con los contenidos, la metodología y los objetivos.		
	Especifica tipos de evaluación (formativa y/o sumativa).		
Criterios de aprobación	Indica los requisitos de aprobación de asistencia, calificaciones u otros.		
	Aprueba con al menos un 60% en los indicadores de evaluación.		
	Aprueba con a lo menos el 80% de asistencia.		
Perfil instructor o instructora	Experiencia y conocimientos son coherentes con los contenidos a impartir.		
	Incluye resumen del currículum de instructor o instructora.		

8.4. Anexo 4 - Requisitos Técnicos

Nombre del curso				
Tipo de programa				
Modalidad (Marque con una x según corresponda)	Presencial			
	E-learning sincrónica			
	E-learning asincrónica			
	Semipresencial			
Horas del curso (Marque con una x según corresponda)	8 hrs.		24 hrs.	
	16 hrs.		32 hrs.	
	20 hrs.		Otro (indicar) _____	
Público objetivo (máximo 100 caracteres)				
Perfil de ingreso (edad, nivel educacional, salud compatible con las actividades, entre otros) (máximo 200 caracteres)				

Descripción del curso (máximo 1000 caracteres)
Fundamentación del curso (relevancia y alcance) (máximo 1000 caracteres)
Objetivo general (verbo + objeto + condición)
Objetivos específicos del curso
Contenidos/Temarios (máximo 1000 caracteres)

Estrategia metodológica (métodos, técnicas recursos) (máximo 500 caracteres)
Evaluaciones (máximo 500 caracteres)
Requisitos de aprobación (máximo 500 caracteres)

Listado de Instructores e Instructoras		
Nombre completo	Profesión u Oficio	Nombre del módulo a dictar

8.5. Anexo 5 - Resumen CV Instructores e Instructoras

Nombre Instructor o Instructora	
Profesión u oficio	
Experiencia <i>Describir trabajos ejecutados en la temática</i> (máximo 300 caracteres)	
Conocimiento <i>Describir cursos de formación o estudios</i> (máximo 300 caracteres)	
Nombre de los módulos a impartir	

8.6. Anexo 6 – Requisitos mínimos para considerar en la encuesta de satisfacción

La encuesta de satisfacción debe evaluar a lo menos:

- Contenidos (pertinencia, aplicabilidad y relevancia)
- Estrategia metodológica (coherencia con la modalidad y contenidos; contribución al logro de los objetivos)
- Relatores (claridad en la presentación, manejo de los contenidos y propicia la participación)
- Modalidad del curso

8.7. Anexo 7 - Informe de Ejecución

Nombre del curso	
Fecha de ejecución	
Lugar de ejecución	
Público objetivo (convocatoria)	
Resultado de evaluaciones aplicadas	
Resultado encuesta de satisfacción	

*Debe adjuntar registro de asistencia y al menos 2 fotografías

8.8. Anexo 8 - Informe Final de Patrocinio

El informe debe elaborarse según la siguiente estructura:

I. RESUMEN INSTITUCIONAL

- a) Institución Ejecutora de Curso Patrocinado
 - Nombre de la institución
- b) Curso Patrocinado
 - Nombre del Curso Patrocinado
- c) Código de Patrocinio
 - Indique el código de Patrocinio de Curso otorgado por ONEMI
- d) Periodo de ejecución Informado
 - Indique periodo de ejecución señalando mes y año
- e) Anexos
 - Medios de verificación requeridos (digitalizados en el mismo informe y legible):
 - Listado de asistencia.
 - Fotografías de los cursos (incluir solo una foto grupal por cada curso ejecutado, con relatores/as y participantes incluidos en ella).

II. RESUMEN DE CURSOS EJECUTADOS

- a) Resumen de Cursos Ejecutados

En este apartado indique el total de cursos ejecutados durante el periodo de patrocinio, presentando las 4 tablas siguientes:

Tabla 1 Cursos ejecutados y total de participantes

Cantidad de cursos	Cantidad Instituciones Participantes			Cantidad de participantes	Cantidad de Personas Participantes	
	Sector Público	Sector Privado	Comunidad Organizada		Aprobadas	Reprobadas

Orientaciones para el ingreso de datos de la tabla N°1:

- Cantidad de cursos (ejecutados): se entiende como el número total de cursos ejecutados durante el periodo patrocinado.
- Cantidad de Instituciones Participantes: para la cantidad de cursos realizados se deben agrupar las instituciones que han participado (sector público, sector privado o comunidad organizada).
- Cantidad de participantes: se entiende como el total de personas que participaron de los cursos ejecutados.
- Cantidad de personas participantes
 - Aprobadas: se entiende como aquellos participantes que cumplen con todos los criterios de aprobación estipulados por el curso.
 - Reprobadas: se entiende como aquellos participantes que no cumplen con los criterios de aprobación estipulados por el curso.

Tabla 2 Resumen de participantes

Cantidad Total Participantes	Cantidad por Sexo			Cantidad de Personas con Discapacidad	Cantidad de Personas pertenecientes a pueblo originario
	Mujer	Hombre	No indica		

Orientaciones para el ingreso de datos de la tabla N°2:

- Cantidad total participantes: se entiende como el total de personas que participaron de los cursos ejecutados.
- De acuerdo a los registros de asistencia se debe indicar la cantidad de participantes por sexo, con discapacidad y pertenecientes a pueblo originario.

Tabla 3 Detalle de participantes según territorialidad

Región	Comuna	Cantidad por Sexo			Cantidad de Personas Participantes	
		Mujer	Hombre	No indica	Aprobadas	Reprobadas

Orientaciones para el ingreso de datos de la tabla N°3:

- Región: indique el nombre de la región de residencia del participante.
- Comuna: Indique el nombre de la comuna de residencia del participante.
- Cantidad por sexo: indique la cantidad de participantes por sexo según la comuna.
- Cantidad de personas participantes: por comuna se debe indicar la cantidad participantes aprobados y reprobado.

Tabla 4 Resumen resultados de encuestas de satisfacción del participante.

Cantidad Total de Participantes	Cantidad Total de Encuestas	Criterios Evaluados en la Encuesta	Nivel de satisfacción
		<i>Criterio 1</i>	
		<i>Criterio 2</i>	
		<i>Criterio ...</i>	

Orientaciones para el ingreso de datos de la Tabla N°4:

En base al formato dispuesto, realice una sistematización de los resultados para el total de encuestas de satisfacción implementadas para todo el periodo de patrocinio.

- N° Total de Participantes: de acuerdo a lo informado en la tabla N°2, indique el N° total de participantes de los cursos patrocinados (sumatoria de aprobados y reprobados).
- N° Total de Encuestas: indique el N° total de encuestas aplicadas en todos los cursos patrocinados.
- Nivel de Satisfacción: en base al instrumento y la escala utilizada en esta columna debe incorporar la escala y realice un desglose por cada criterio evaluado, indicando porcentaje (%) para cada nivel de satisfacción indicado en la encuesta.

III. Conclusiones

- En este apartado incluya sus conclusiones de los cursos ejecutados durante el periodo de patrocinio, realizando un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA). (Máximo 1 plana de extensión)

- b) Además, describa el aporte que su institución ha realizado con respecto a la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en los territorios capacitados. (Puede visualizar el aporte a la coordinación con los niveles locales, fortalecimiento de alianzas público-privado, focalización a comunidades vulnerables, entre otros). (Máximo 1 plana de extensión).

IV. Anexos

Incluya los anexos de medios de verificación solicitados en el punto número 5 del primer apartado:

- a) Listado de asistencia de los/las participantes.
- b) Fotografías de los cursos (incluir solo una foto grupal por cada curso ejecutado, con relatores/as y participantes incluidos en ella).

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL INFORME:

- a) El informe de ejecución debe contener la información de todos los cursos realizados durante el periodo de patrocinio, debiendo ser coherente con las bases de datos de participantes y los anexos solicitados (punto I letra e) del presente informe.
- b) Los datos solicitados en las columnas de las tablas no son modificables. Es posible ingresar cuantas filas considere necesarias para completar la información solicitada.

8.9. Anexo 9 - Base de datos participantes

N°	Nombres	Apellido 1	Apellido 2	RUT	Edad	Sexo			Teléfono	Correo Electrónico	Nacionalidad	Pueblo originario	Discapacidad	Región	Comuna
						F	M	NO INDICA							
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

