**Formato declaración del empleador**

**Orange Knowledge Programme aplicaciones**

*Este formato se puede usar para aplicaciones OKP*

La declaración del empleador debe presentarse con membrete oficial de la organización, fecha, firma del superior del candidato y sello de la organización

Yo [nombre del superior del candidato] doy permiso para

* *nombre del candidato:*
* *fecha de nacimiento:*
* *posición:*
* *empleado desde: mes / año*

para seguir el curso corto*:*

* *[Creando Confianza en Cadenas de Valor](https://www.icra.global/es/cursos/creando-confianza-en-cadenas-de-valor)*
* *Del 25 enero al 5 febrero 2021*
* *iCRA, en Wageningen, Países Bajos. El curso se llevará a cabo en Colombia.*

Yo declaro que

1. **Al candidato se le seguirá pagando un salario durante el período para el cual se otorga la beca;**
2. **Al final del período de la beca, se le ofrecerá al candidato un puesto al menos equivalente al que tiene actualmente;**
3. **Al candidato no se le asignará ninguna tarea durante el período de la beca para garantizar que él / ella estará a tiempo completo disponible para el programa de estudio;**
4. **Estoy disponible para responder preguntas sobre la solicitud de beca de este candidato;**
5. **Estoy dispuesto a cooperar con el OKP para fines de evaluación del programa;**
6. **La información provista en esta carta y archivo adjunto es verdadera y correcta**

Un plan para implementar los conocimientos recién adquiridos por el candidato fue aprobado por mí y va adjunto a esta carta en el formato prescrito.

Firma del superior del candidato: Fecha:

Números teléfono:
(Por favor, proporcione varios números de teléfono para asegurarse de que su superior pueda ser localizado si es necesario)

Correo electrónico: Sello de la organización

Página web:

Las declaraciones incompletas o incorrectas conducen inevitablemente a un rechazo de la solicitud de beca. Asegúrese de que la declaración se envíe con membrete oficial de la organización y se firme y selle.

Formato para 'El plan para implementar el conocimiento recién adquirido por el candidato'

Nombre de la organización:
Declaración de la misión de la organización (máximo 750 caracteres):

Principales actividades: (máximo 3 actividades en un máximo de 750 caracteres):

¿Incluyen las actividades (principales) de la organización alguno de los siguientes temas? Por favor, marque la casilla que corresponda. Múltiples respuestas son posibles.

X Seguridad alimentaria y nutricional

□ Agua

□ Salud y derechos reproductivos sexuales

□ Seguridad, Estado de Derecho

□ Otro. Cuál tema?...............................

**Datos sobre el candidato que está nominado para una beca:**

Nombre del candidato:

Función:

Tareas:

**Relevancia del curso**

Qué conocimientos y habilidades debe desarrollar el candidato y por qué?

1. Relevancia para el candidato: [50-1000 caracteres]
2. Relevancia para la organización empleadora: [50-1000 caracteres]

Se espera que el candidato implemente los conocimientos y las habilidades recién adquiridos a más tardar 6 meses después de la finalización exitosa del curso.

Incluya un plan de actividades a continuación, incluyendo objetivos y período de implementación. Por favor sea lo más específico posible. Se le recomienda usar el método SMART (Específico , Mesurable, Aceptable, Realista, Tiempo definido)

**Plan de actividades:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo  | Actividad  | Período de implementación  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |