

Tacna,

19 JUN 2018

OFICIO MULTIPLE N°185-2018-AGP-UGEL-T-DRSET/GOB.REG.TACNA

SEÑORES:

DIRECTORES DE CETPROS PÚBLICOS Y PRIVADOS Y/O ENTIDADES
CAPACITADORAS

PRESENTE.-

**ASUNTO : PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y/O AUSPICIO DE
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

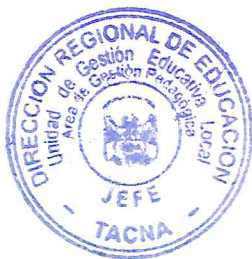
**REF. : RD 0520-2011-ED del 16 de febrero del 2011
Directiva N° 13-2011-ME/VMGP-DIGESUTP
Directiva N° 004- 2011-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA**

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y de acuerdo a los documentos de la referencia se pone de su conocimiento las normas y procedimientos para el auspicio y/o desarrollo de actividades de capacitación, actualización y/o reconversión laboral.

En tal sentido, se solicita a su despacho tomar en cuenta las precisiones para el cumplimiento de los documentos en mención, bajo responsabilidad.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TACNA**

**PROF. MARIO JUAN GÓMEZ ARRATIA
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CETPRO PÚBLICOS Y PRIVADOS

RD 0520-2011-ED del 16 de febrero del 2011

Directiva N° 13-2011-ME/VMGP-DIGESUTP

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O RECONVERSIÓN LABORAL EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PÚBLICOS Y PRIVADOS

- 5.18 Las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral se ofertarán, siempre y cuando estén autorizadas por la DRE o UGEL, según corresponda y sean afines a las familias profesionales autorizadas para el CETPRO, del Catálogo Nacional de Títulos y Certificados.
- 5.19 El Director del CETPRO, deberá enviar un informe académico y económico a la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, al finalizar el desarrollo de la actividad autorizada, en un plazo de 30 días calendario.
- 5.20 El informe académico debe contener lo siguiente:
- Datos informativos
 - Desarrollo de la actividad
 - Número de participantes inscritos, aprobados, retirados.
 - Logros, dificultades y recomendaciones.
 - Informe económico documentado de la actividad: ingreso de la actividad, gastos directos, gastos indirectos, etc.

ENTIDADES CAPACITADORAS

DIRECTIVA N° 004- 2011-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DE LA DRSET

5.1 DE LAS ENTIDADES CAPACITADORAS Y DE LOS REQUISITOS PARA SU AUSPICIO

- a) Las entidades Capacitadoras son instituciones no lucrativas con fines educativos, reconocidas mediante Resolución Ministerial e inscritas en el registro de Asociaciones sin Fines de Lucro (D.S. N° 002-98-ED, D.S. N° 016-2004-ED) y para efectos de auspicio de Cursos de Taller de Capacitación deberán presentar los siguientes DOCUMENTOS:
- Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación (UGEL)
 - Copia Simple de Resolución Ministerial de reconocimiento como Entidad Capacitadora.

- Proyecto del Evento de Capacitación de acuerdo al Anexo N° 01
 - Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA).
- a) Las Universidades, Institutos Superiores Pedagógicos o Tecnológicos Públicos y Privados, son entidades autónomas en aspectos de capacitación y como tal pueden desarrollar seminarios, cursos y/o talleres, según sus especialidades, sin necesidad de la autorización de la DRSET.
- b) Las entidades capacitadoras y las Instituciones consideradas en el numeral 5.1. inciso b) que mantienen convenios vigentes con la DRSET, recibirán el auspicio previa presentación de los siguientes DOCUMENTOS:
- Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación
 - Copia simple del convenio vigente
 - Proyecto de Evento de capacitación de acuerdo al Anexo N° 01
 - Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA)
- c) Las Instituciones Educativas, solicitarán el auspicio de la DRSET (UGEL), para la realización de eventos de capacitación presentando los siguientes DOCUMENTOS:
- Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación
 - Proyecto de Evento de capacitación de acuerdo al Anexo N° 01
 - Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA)
- d) Cada evento de capacitación y/o actualización, será autorizado mediante un Oficio, siempre y cuando la Entidad Capacitadora esté debidamente reconocida, presente el Proyecto respectivo 30 días antes de su ejecución y el evento se encuentre previsto en su Plan Anual de Trabajo.

5.3 DE LA CERTIFICACIÓN

- a) Culminado el evento de la capacitación y/o actualización, la Entidad Capacitadora deberá remitir un informe final detallado y documentado de las acciones realizadas, copia digital y/o impresa del material entregado, el registro del 100% de asistencia de los participantes, según el formato dispuesto por la DGP (Anexo N° 03), cuadro consolidado de la evaluación de los participantes, más las pruebas de entrada y salida aplicadas a los mismos, productos obtenidos y resultados sistematizados, siendo estos requisitos indispensables para la firma de los certificados. Igualmente es requisito, informar sobre las becas o semi becas otorgadas.

Para mayor información se adjunta RD 0520-2011-ED del 16 de febrero del 2011, Directiva N° 13-2011-ME/VMGP-DIGESUTP y DIRECTIVA N° 004- 2011-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA



0520 -2011-ED

Resolución Directoral

Lima, 16 FEB 2011.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 348-2010-ED, se aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2011 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva;

Que, el numeral 5 de la mencionada Directiva, referido a Acciones de Capacitación Docente faculta a los Centros de Educación Técnico-Productiva para desarrollar actividades de capacitación y actualización (Art. 45, Ley General de Educación), siempre que cuenten con los requisitos mínimos (infraestructura, equipamiento y personal docente especializado), las actividades de capacitación se desarrollarán entre 60 y 150 horas y las actividades de actualización entre 60 y 100 horas, para ello la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional (DIGESUTP) emitirá las normas complementarias;



Que, el Reglamento de la Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2004-ED en el considerando, cuarto párrafo, señala que los Centros de Educación Técnico-Productiva, público o privado, son instituciones que ofrecen servicios educativos en los ciclos para los que obtengan autorización y expiden las certificaciones y títulos técnicos correspondientes de acuerdo con el reglamento; que realizan actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral;

Que, en las acciones de monitoreo y evaluación realizadas a los Centros de Educación Técnico-Productiva, se ha comprobado que algunos están ofertando módulos de capacitación con más de 300 horas no autorizadas para CETPRO, como: seminarios de capacitación docente, secretariado ejecutivo, auxiliar de enfermería entre otros y utilizando la documentación técnico pedagógica: ficha de inscripción, ficha de matrícula, actas de evaluación, registro de estudiantes entre otros, destinadas a las actividades formativas de la Educación Técnico-Productiva;

Que, el numeral IX Disposiciones Complementarias de la referida Directiva precisa que el Ministerio de Educación, a través de los órganos competentes, dictará las normas y medidas complementarias que requiera la aplicación de la Directiva;

Que estando a la opinión técnica emitida a través del Informe N° 016 -2011 - ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 28510, Decreto Supremo N° 006-2008-ED y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral en los Centros de Educación Técnico - Productiva (CETPRO) públicos y privados," que cuentan con infraestructura, equipamiento y personal docente calificado.

Artículo 2º.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3º.- La presente Resolución será publicada en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación www.minedu.gob.pe o <http://destp.minedu.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese



MANUEL ALEJANDRO SOLÍS GÓMEZ
Director General de Educación Superior
y Técnico Profesional



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Ministerio Especializado
de Superior y Técnico Profesional

Ministerio de
Educación Superior

DIRECTIVA N° 18 - 2011 - ME/VMGP-DIGESUTP

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN O RECONVERSIÓN LABORAL EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PÚBLICOS Y PRIVADOS

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral en los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) públicos y privados.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer los procedimientos para el desarrollo de actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral en los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), públicos y privados.
- 2.2 Garantizar el servicio educativo de las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, con personal docente calificado, infraestructura y equipamiento en óptimas condiciones y de acuerdo a la demanda del servicio.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Decreto Supremo N° 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico-Productiva.
- 3.3 Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- 3.4 Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- 3.5 Resolución Ministerial N° 348 -2010-ED, Aprueba Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2011 en la Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva
- 3.6 Decreto Supremo N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

IV. ALCANCES

- 4.1 Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- 4.2 Direcciones Regionales de Educación.
- 4.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 4.4 Centros de Educación Técnico-Productiva, públicos y privados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (DESTP), coordina y orienta la planificación de la política de formación profesional, que se imparte en la Educación Técnico-Productiva, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- 5.2 Los Centros de Educación Técnico-Productiva, realizan convenios con el sector trabajo y promoción del empleo, sector producción, instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones de diversos tipos, gobiernos regionales y locales así como alianzas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Área de Gestión de
Evaluación y Mejora Continua

Área de Gestión de
Evaluación y Mejora Continua

estratégicas con empresas, para coadyuvar, tanto en la formación técnica de los estudiantes como en su inserción en el mercado laboral.

- 5.3 Los CETPRO están facultados para desarrollar actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, según el Artículo 45° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación; siempre y cuando cuenten con los requisitos mínimos: personal docente calificado, infraestructura, equipamiento en óptimas condiciones para la opción o especialidad.
- 5.4 Las actividades de capacitación, son acciones formativas orientadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de las personas, adaptándolos a las exigencias cambiantes del entorno. Las horas de duración serán de 80 hasta 150 horas.
- 5.5 Actividades de actualización, son acciones formativas que tienen como propósito contribuir en la formación permanente de las personas. Las horas de duración serán de 60 hasta 100 horas.
- 5.6 Reconversión laboral, son las acciones formativas de adecuación en la formación ocupacional o de especialidad de las personas, acorde a las exigencias del mercado laboral; para facilitar su reinserción en el sector productivo. Los CETPRO, brindarán la reconversión laboral en pequeños grupos o individuales. Las horas de duración serán de 120 hasta 200 horas.
- 5.7 Los directores de CETPRO que ofertan actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, deberán formular y presentar el plan respectivo (ver Anexo 1) a la Dirección Regional de Educación - DRE o Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL que corresponda para su autorización; estas actividades debe estar incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del CETPRO.
- 5.8 Las DRE o UGEL autorizan a los CETPRO público o privado de su jurisdicción, las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral; siempre y cuando el desarrollo de estas actividades no afecte el funcionamiento de la oferta formativa del CETPRO, en el ciclo básico o medio que desarrollan. Caso contrario la respectiva autorización será nula.
- 5.9 Los directores del CETPRO al elaborar los planes de trabajo, deberán tener en cuenta:
 - Capacitación (se realizan a través de módulos)
 - Actualización (se realizan a través de módulos, seminarios, foros).
 - Reconversión laboral (se realizan a través de módulos).
- 5.10 Para el desarrollo de las acciones de capacitación, actualización o reconversión laboral, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Elaboración del plan de capacitación, actualización o reconversión laboral.
 - b) Presentación del plan a la DRE o UGEL de su jurisdicción, para su autorización.
 - c) Ejecución de la actividad
 - d) Evaluación de la actividad
 - e) Informe de las actividades realizadas por el CETPRO a la DRE o UGEL
- 5.11 El plan de capacitación, actualización o reconversión laboral, si la oferta es por módulos, deberá contener lo siguiente:
 - a) Datos informativos
 - b) Denominación de la actividad.
 - c) Fundamentación
 - d) Marco legal.



PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Pedagógica	Unidad Especial de Ejecución Técnico Profesional
-------------	--------------------------------	---	---

- e) Requisitos de acceso que los participantes deben reunir en forma previa, para acceder a la actividad a seguir.
 - f) Competencia.
 - g) Módulo: capacidades, conocimientos, procedimientos y duración.
 - h) Costo de la actividad.
 - i) Estrategias metodológicas
 - j) Número de participantes, que debe estar en relación a la infraestructura, equipamiento, materiales o insumos.
 - k) Duración de la actividad (total de horas cronológicas del módulo y la distribución en horas teóricas y prácticas).
 - l) Cronograma del desarrollo de la actividad.
 - m) Requisitos de aprobación que deben reunir los participantes para la aprobación de la actividad
 - n) Certificación.
 - o) Monitoreo y evaluación.
 - p) Informe
- 5.12 Las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, se desarrollarán en las instalaciones del CETPRO, optimizando el uso de los ambientes de acuerdo a los servicios que oferta la Institución Educativa; sin interferir o poner en peligro el normal desarrollo de la oferta formativa, del ciclo básico o medio del CETPRO.
- 5.13 Los CETPRO públicos, están autorizados a generar y administrar recursos propios por lo siguientes conceptos:
- Actividades de capacitación.
 - Actividades de actualización
 - Actividades de reconversión laboral.
- 5.14 El número de participantes para la atención en las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral en los CETPRO públicos será de 15 en la zona rural y 20 en la zona urbana. Si se pretende atender una meta mayor deberá acreditar tener capacidad instalada suficiente.
- 5.15 La oferta de idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán, entre otros) y lenguas originarias del Perú (quechua, aymara, entre otras) serán ofertadas como capacitación o actualización y consideradas como carga lectiva, reportando metas de atención; sólo en los CETPRO públicos y privados que a la fecha tengan la resolución directoral de conversión y cuenten con los laboratorios implementados. La documentación a presentar a la DRE o UGEL será conforme al Anexo 2.
- 5.16 La oferta de música, danzas y teatro en los CETPRO, serán ofertadas como capacitación o actualización y consideradas como carga lectiva, reportando metas de atención; sólo en los CETPRO públicos y privados que a la fecha tengan resolución directoral de conversión y cuenten con infraestructura y equipamiento implementado. La documentación a presentar a la DRE o UGEL será conforme al Anexo 2.
- 5.17 A los participantes que cumplan con los requisitos para la certificación de las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral; se les otorgará el certificado que corresponda elaborado por el CETPRO, con la firma del Director de la UGEL o DRE y la firma del Director del CETPRO. En cada certificado se debe consignar: nombre de la DRE o UGEL, nombre del CETPRO, denominación de la actividad, duración en horas y las capacidades logradas. Anexo N° 3.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Área de Gestión de Recursos
Científicos y Tecnológicos

- 5.18 Las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral se ofertarán, siempre y cuando estén autorizadas por la DRE o UGEL, según corresponda y sean afines a las familias profesionales, autorizadas para el CETPRO, del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- 5.19 El director del CETPRO, deberá enviar un informe académico y económico a la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, de su jurisdicción, al finalizar el desarrollo de la actividad autorizada, en un plazo de 30 días calendario.
- 5.20 El informe académico debe contener lo siguiente:
- Datos informativos
 - Desarrollo de la actividad.
 - Número de participantes: inscritos, aprobados, retirados.
 - Logros, dificultades y recomendaciones
 - Informe económico documentado de la actividad: Ingreso de la actividad, gastos directos, gastos indirectos, utilidades, con firma y sello de un profesional colegiado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Los CETPRO públicos y privados para desarrollar actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral deberán presentar ante la DRE o UGEL, según corresponda, el plan de la actividad a desarrollar. (Anexo 1)
- 6.2 Las DRE o UGEL, según corresponda, autorizarán mediante Resolución Directoral, las actividades a desarrollar que soliciten los CETPRO públicos y privados; previa verificación de la infraestructura, equipamiento e idoneidad del personal docente.
- 6.3 Los docentes nombrados del CETPRO público, pueden desarrollar actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral en su CETPRO, como parte de su jornada laboral; la dirección del CETPRO designará a los profesores, que tendrán a cargo el desarrollo de la actividad, los cuales deben reunir el perfil requerido según la RM N° 130-2008-ED. En este caso, el docente no percibirá ingresos económicos adicionales a su remuneración mensual.
- 6.4 Los especialistas de Educación Técnico Productiva de la DRE o UGEL, según corresponda, serán los responsables de supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral que brinden los CETPRO públicos y privados de su jurisdicción.
- 6.5 Los CETPRO, también podrán realizar alianzas estratégicas con el sector productivo, ONG y otros agentes de la sociedad civil, para desarrollar las actividades de capacitación o actualización en el CETPRO. Para ello, la DRE o UGEL correspondiente, verificará y evaluará "in situ" la infraestructura, equipamiento e idoneidad de los docentes
- 6.6 Los profesores nombrados o contratados del CAP del CETPRO, podrán desarrollar actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, en el horario que difiera de su jornada laboral asignada en la resolución de nombramiento; para ello se aplicará las normas legales vigentes.
- 6.7 El director tendrá responsabilidad funcional y administrativa si oferta las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, sin la resolución de autorización correspondiente.
- 6.8 Los directores de CETPRO, tendrán responsabilidades administrativas y funcionales, si planifican las actividades de capacitación actualización o reconversión laboral, no tomando las Familias Profesionales determinadas para los CETPRO.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Director General de Educación
Superior y Técnico Profesional

- 6.9 Los documentos para que los CETPRO públicos y privados, registren a los participantes de las actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral, están contenidas en el Anexo 2.

VII.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Centros de Educación Técnico – Productiva realizarán acciones de supervisión para el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.

San Borja, 15 FEB. 2011



MANUEL ALEJANDRO SOLÍS GÓMEZ
Director General de Educación Superior
y Técnico Profesional



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Ministerio General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

ANEXO N° 1

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD
(Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral)

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1 CETPRO:
- 1.2 GESTIÓN: Público () Privado () Convenio ()
- 1.3 DIRECTOR DEL CETPRO:
- 1.4 PROFESOR:
- 1.5 HORARIO:
- 1.6 FECHA:

II. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

[Empty box for activity denomination]

III. FUNDAMENTACIÓN

[Empty box for justification]



IV. MARCO LEGAL

(Ley N° 28044 - 2003 Ley General de Educación
DS N° 022 - 2004 - ED Reglamento de la Educación Técnico Productiva
DS N° 028 - 2007 - ED Reglamento de Actividades Productivas y Empresariales



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Centro de Gestión de
Evaluación y Mejora Continua

V. REQUISITOS DE ACCESO

(Capacitación: el acceso es previa identificación de capacidades básicas indispensables para el aprendizaje del módulo de capacitación; Actualización: dirigido a las personas que necesitan actualizar su formación, en el marco de la formación permanente; y Reconversión Laboral, dirigido a los participantes que requieren cambiar su ocupación actual).

VI. COMPETENCIA

VII. CAPACIDADES DE LA ACTIVIDAD

Capacidades	Contenidos básicos	Criterios de evaluación	Horas

VIII. COSTO DE LA ACTIVIDAD:

IX. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

X. NÚMERO DE PARTICIPANTES, DEBE ESTAR EN RELACIÓN A INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MATERIALES E INSUMOS

- a) **Infraestructura.-** El CETPRO determinará la infraestructura y condiciones favorables para el desarrollo de la actividad.
- b) **Equipamiento.-** Cada uno de los participantes, tendrá a su cargo las herramientas, accesorios y máquinas para el desarrollo de la actividad.
- c) **Materiales e insumos.-** Para el desarrollo de la actividad de capacitación o actualización, el CETPRO proporcionará a los participantes los materiales e insumos que necesitan los participantes a fin de cumplir las actividades programadas.

XI. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Precisar total de horas cronológicas del módulo y la distribución en horas teóricas y prácticas.



PERU

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Centro Especializado de
Superior Técnico Profesional

XII. CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

N°	UNIDADES TEMÁTICAS	CRONOGRAMA	OBSERVACIONES

XIII. REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tener un 90% de asistencia y obtener 13 como mínimo en el logro de las capacidades programadas.

XIV. CERTIFICACIÓN

El certificado es elaborado por el CETPRO, según el formato que se adjunta. Se otorgará la certificación a los participantes que han cumplido con los requisitos de aprobación.

XV. MONITOREO Y EVALUACION

Las acciones de monitoreo y evaluación de la actividad será de responsabilidad de la DRE o UGEL, según corresponda y del Director del CETPRO.

XVI. INFORME DE LA ACTIVIDAD:

a) Informe del profesor responsable de la actividad, al término del desarrollo de la actividad, debe presentar al director del CETPRO un informe detallado de las acciones realizadas en el desarrollo de la actividad.

b) El director del CETPRO, para la firma de los certificados por la UGEL o DRE, según corresponda, deberá presentar el informe detallado de la actividad desarrollada, adjuntando los anexos.



Fecha,

.....
Profesor de la actividad

.....
Director del CETPRO



ANEXO N° 2

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

DATOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA										
CETPRO		DRE			UGEL					
GESTIÓN PÚBLICA		GESTIÓN PRIVADA		CONVENIO		CÓDIGO MODULAR				
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN					RESOLUCIÓN DE CONVERSIÓN					
PROVINCIA					DISTRITO					
LUGAR					DIRECCIÓN					
ACTIVIDAD (Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral)										
NOMBRE DEL MÓDULO		RESOL. DIRECT. DE AUTORIZ.			N°					
FECHA DE INICIO		TERMINO			HORAS		TURNO / HORARIO			
N° Ord.	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)						SEXO H - M	EDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

PROFESOR
(Firma, sello, postfirma)



DIRECTOR
(Firma, sello, postfirma)

Fecha:

EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA

(RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° - 2011- UGEL/DRE)

CERTIFICADO

Otorgado a: _____
por haber aprobado satisfactoriamente el módulo _____
de la actividad _____ con una duración de _____ horas.

Lima, ___ de _____ 201_

Director de la DRE/UGEL



Director del CETPRO

0520-2011-52

ACTIVIDAD:.....

MÓDULO:

DURACIÓN:

FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO.

COMPETENCIA:

.....

.....

.....

CAPACIDADES TERMINALES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

CETPRO:
MÓDULO:
INICIO:

DRE
PROFESOR (A):
FINALIZACIÓN

UGEL:

ACTIVIDAD:
DURACIÓN:

N.º PARTICIPANTES	CAPACIDAD TERMINAL										PROMEDIO	OBSERVACIONES
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN											
	INDICADORES											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												



0520-2011-02



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA
Leyes N° 27867, 27902 y 28013

DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA 2000-2010
AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO

DIRECTIVA N° 007 -2011-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DE LA DRSET

I. FINALIDAD

Establecer criterios de carácter procedimental, técnico y normativo para el auspicio de eventos de capacitación y/o actualización, dirigido al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo de los niveles y modalidades de Educación Básica Regular, Básica Especial, Técnico Productiva y Superior no Universitaria del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Normar el desarrollo de los eventos de capacitación y/o actualización del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- 2.2. Precisar las instituciones que podrán participar como Entidades Capacitadoras encargadas de la realización de cursos, talleres, seminarios, foros, jornadas, etc.
- 2.3. Sistematizar los mecanismos de evaluación y certificación del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo, que asista a los eventos de capacitación y/o actualización.

III. BASE LEGAL

- ☒ Constitución Política del Perú
- ☒ Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- ☒ Ley de Profesorado N° 24029 modificada por Ley N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 19-90-ED.
- ☒ Ley de Carrera Pública Magisterial N° 29062.
- ☒ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ☒ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ☒ D.S. N° 004-2010-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ☒ D.S. N° 009-2005-ED. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- ☒ D.S. N° 015-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- ☒ D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- ☒ D.S. N° 02-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Especial.
- ☒ D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ☒ D.S. N° 002-98-ED, Reglamento que reconoce a las Entidades Capacitadoras.
- ☒ R.M. N° 348-2010-ED. Directiva para el desarrollo del año escolar 2011 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico - Productiva.
- ☒ Ordenanza Regional N° 026-2009-CR/GOB.REG.TACNA

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1. La Dirección Regional de Educación de Tacna, es responsable de coordinar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- 4.2. La Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, como Órganos Intermedios del Ministerio de Educación en concordancia con el D.S. N° 016-2004-ED, están autorizados para coordinar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación y/o actualización docente.
- 4.3. El auspicio de la Dirección Regional de Educación de Tacna, será sólo para la firma y uso de logotipo de la DRSET, en los certificados de los participantes que hayan aprobado el evento de capacitación.
- 4.4. Las Entidades de Capacitadoras que requieran auspicio de la DRSET para ejecutar eventos de capacitación, deberán cumplir estrictamente con lo estipulado en la presente Directiva.
- 4.5. La DRSET, tiene la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desarrollo del evento de capacitación, a fin de determinar el control de calidad de la labor que realiza la Entidad Capacitadora y la Certificación.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LAS ENTIDADES CAPACITADORAS Y DE LOS REQUISITOS PARA SU AUSPICIO

- a) Las Entidades Capacitadoras, son instituciones no lucrativas con fines educativos, reconocidas mediante Resolución Ministerial e inscritas en el registro de Asociaciones sin Fines de Lucro (D.S. N° 002-98-ED, D.S. N° 016-2004-ED) y para efectos de auspicio de Cursos de Taller de Capacitación deberán presentar los siguientes DOCUMENTOS:
- i. Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación.
 - ii. Copia simple de Resolución Ministerial de reconocimiento como Entidad Capacitadora.
 - iii. Proyecto del Evento de Capacitación de acuerdo al Anexo N° 01.
 - iv. Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA).
- b) Las Universidades, Institutos Superiores Pedagógicos o Tecnológicos Públicos y Privados, son entidades autónomas en aspecto de capacitación y como tal pueden desarrollar seminarios, cursos y/o talleres, según sus especialidades, sin necesidad de la autorización de la DRSET.
- c) Las Entidades Capacitadoras y las Instituciones consideradas en el numeral 5.1. inciso b), que mantienen convenios vigentes con la DRSET, recibirán el auspicio previa presentación de los siguientes DOCUMENTOS:
- i. Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación.
 - ii. Copia simple del Convenio vigente.
 - iii. Proyecto del Evento de capacitación de acuerdo al Anexo N° 01.
 - iv. Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA).
- d) Las Instituciones Educativas, solicitarán el auspicio de la DRSET, para la realización de eventos de capacitación presentando los siguientes DOCUMENTOS:
- i. Solicitud de Auspicio dirigida al Director Regional Sectorial de Educación.
 - ii. Proyecto del Evento de capacitación de acuerdo al Anexo N° 01.
 - iii. Recibo de pago por derecho de trámite (según TUPA).
- e) Cada evento de capacitación y/o actualización, será autorizado mediante un Oficio, siempre y cuando la Entidad Capacitadora esté debidamente reconocida, presente el Proyecto respectivo 30 días antes de su ejecución y el evento se encuentre previsto en su Plan Anual de Trabajo.
- f) El Proyecto de Evento de Capacitación, deberá consignar los siguientes datos: denominación, descripción, finalidad, objetivo, metas, costos, duración, cronograma del evento (especificando actividades, responsables, productos, fecha), lugar, bibliografía, material didáctico, evaluación y financiamiento. (Anexo N° 01).
- g) Para garantizar que los ponentes sean idóneos (trayectoria profesional y conocedor del tema a desarrollar), deben adjuntar su curriculum vitae nominal: (Anexo N° 02).
- h) El o los ambientes destinados para la capacitación y/o actualización, deberán garantizar las condiciones y comodidades físicas mínimas para la atención de los asistentes.
- i) Las municipalidades y otras entidades relacionadas con el Sector Educación podrán ser atendidas con el auspicio antes mencionado siempre y cuando firmen un convenio específico para este fin y sigan el procedimiento indicados en los incisos a), e), f), g) y h).

5.2. DE LA CAPACITACIÓN

- a) Las solicitudes de auspicio para desarrollar eventos de capacitación y/o actualización, serán ingresadas por Mesa de Partes de la DRSET, hasta 30 días antes de su realización adjuntando, según corresponda los requisitos establecidos en el numeral 5.1, incisos a, c y d.
- b) Las Entidades Capacitadoras no podrán hacer difusión de los eventos de capacitación, si antes no ha recibido respuesta oficial de auspicio para tal efecto, caso contrario quedarán anulado el trámite respectivo.
- c) Las Entidades Capacitadoras que habiendo sido auspiciadas, reprogramen la fecha de ejecución del evento, deberán comunicarlo por escrito con un mínimo de 07 días de anticipación a la DRSET, para las acciones correspondientes.
- d) Las acciones de capacitación y/o actualización del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo, se ejecutarán de acuerdo a los fines y objetivos que propugna la DRSET, a través de la Dirección de Gestión Pedagógica, debiendo promover la calidad educativa, sin interferir o alterar de modo alguno, con el desarrollo de las labores académicas y/o administrativas de las Instituciones Educativas.
- e) Los eventos de capacitación y/o actualización serán de carácter presencial, para cuyo efecto los organizadores deberán controlar la asistencia durante el mismo, acción que será verificada por la Dirección de Gestión Pedagógica, a través de sus Especialistas en Educación.
- f) Los eventos de capacitación a distancia serán organizados y desarrollados por la Dirección Regional Sectorial de Educación o UGEL, correspondiente, ejecutándose un 20% del tiempo programado con asistencia presencial de los participantes y 80% no presencial.
- g) Los eventos de capacitación relacionados con EBI, Tecnologías Educativas y Tutoría, serán ejecutados solamente por personal que acredite haber sido capacitado por la DIGEIBIR, DIGETE y DITOE del MED.
- h) Las Entidades Capacitadoras, deberán consignar un solo evento de capacitación y/o actualización en cada proyecto presentado a la DRSET. No se autorizarán eventos futuros de la misma entidad, si antes no ha presentado el informe final documentado, correspondiente, a la realización del evento anterior.

3 | P á g i n a

- i) Las Entidades Capacitadoras, tiene la obligación de otorgar el 10% de becas o el 15% de semi becas a los docentes participantes que al final del evento, hayan obtenido una evaluación destacada o por otros criterios que estimen los organizadores. El incumplimiento de esta disposición anula el auspicio.

5.3. DE LA CERTIFICACIÓN

- a) Culminado el evento de la capacitación y/o actualización, la Entidad Capacitadora deberá remitir un informe final detallado y documentado de las acciones realizadas, copia digital y/o impresa del material entregado, el registro del 100% de asistencia de los participantes, según el formato dispuesto por la DGP (Anexo N° 03), Cuadro consolidado de la evaluación de los participantes, más las pruebas de entrada y salida aplicadas a los mismos, productos obtenidos y resultados sistematizados, siendo estos requisitos indispensable para la firma de los certificados. Igualmente es requisito, informar sobre las becas o semi becas otorgadas.
- b) Los Certificados de eventos de capacitación procedentes para la firma, deberán contener los siguientes datos: logo de la DRSET y de la Entidad o Institución Capacitadora, denominación del evento, fecha de su realización, el número del Oficio de autorización, número de horas efectivas y evaluación alcanzada por el participante; asimismo incluir el nombre del o de los ponentes y el temario desarrollado. Además, en cada Certificado se debe incluir una numeración correlativa, a fin de garantizar un adecuado y correcto control de la certificación otorgada a los participantes asistentes. Este número, el nombre del participante, la denominación del evento y la fecha de ejecución deben estar registrados en un libro legalizado, el mismo que puede ser objeto de control y verificación.
- c) Los certificados deben imprimirse en los talleres de la DRSET, previo pago del costo de los mismos. En este caso al momento de solicitar la firma de los mismos deberán adjuntar el formato digital.

5.4. DEL COSTO Y EL NUMERO DE HORAS EFECTIVAS CRONOLÓGICAS

- a) Los eventos de capacitación y/o actualización, serán autorizados a partir de 60 hasta un máximo de 200 horas cronológicas. Para lo cual, se desarrollarán módulos y/o cursos con certificaciones parciales que sumados alcanzarán el máximo de horas. Asimismo, en todos los casos no podrán excederse de 08 horas por día, debiendo mantener coherencia estricta con las fechas programadas y total de horas acumuladas al final del evento, para los efectos de certificación.
- b) El costo que establezcan las Entidades o Instituciones, por derecho de participación y asistencia de los interesados, a los cursos, talleres o seminarios, deben estar de acuerdo con la realidad socio económica del magisterio, considerando que tiene fines educativos y no lucrativos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1. La vigencia de autorización será por el tiempo de duración del evento, culminado el mismo y habiendo cumplido con presentar la información requerida en la presente Directiva, la Institución interesada, podrá solicitar un nuevo auspicio, reuniendo los requisitos y en el plazo establecido.
- 6.2. Queda terminantemente prohibido que las Entidades Capacitadoras presenten proyectos de eventos de capacitación de una manera simultánea; de ser detectadas se lo suspenderá el auspicio por el periodo de un año, a partir de la fecha de suspensión.
- 6.3. La Dirección de Gestión Pedagógica de la DRSET, será la encargada de verificar in situ el logro de las metas y objetivos del proyecto presentado, teniendo la potestad de observar y suspender el auspicio, si es que el desarrollo del evento no se ajusta a las condiciones aprobadas.
- 6.4. Al día siguiente de iniciado el evento, el responsable del mismo remitirá la relación de los participantes bajo responsabilidad.
- 6.5. A partir de la fecha quedan sin efecto las anteriores directivas sobre eventos de capacitación y/o actualización.
- 6.6. La presente Directiva será considerada como base legal para los procesos de contrato y numbramiento.
- 6.7. Los criterios no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRSET.
- 6.8. El auspicio de eventos de capacitación y/o actualización es una facultad discrecional del Director Regional Sectorial de Educación, por lo cual puede ser denegada según el criterio del Director Regional de Educación.

Tacna, enero de 2011.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



Lic. Magda Candelaria Portugal Copaja
Directora Regional Sectorial de Educación
- TACNA -

4 | Página

DECRETO SUPREMO N° 002-98-ED
APRUEBAN EL REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ASOCIACIONES COMO ENTIDADES NO LUCRATIVAS
CON FINES EDUCATIVOS

**REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ASOCIACIONES COMO ENTIDADES NO
LUCRATIVAS CON FINES EDUCATIVOS**

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para el reconocimiento de asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos.

Artículo 2°.- Se entiende por finalidad educativa aquellas actividades destinadas a fomentar el conocimiento y práctica de las humanidades, el arte, la ciencia y la técnica.

Artículo 3°.- Las asociaciones a las que se refiere el presente reglamento son aquellas cuyos estatutos cumplan con la formalidad contemplada en el Artículo 81° del Código Civil.

Artículo 4°.- Las asociaciones para ser reconocidas como entidades no lucrativas con fines educativos, deberán presentar la solicitud respectiva ante la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Ministerio de Educación, acompañando los siguientes documentos:

1. Escritura de constitución y los estatutos de la misma.
2. Ficha de inscripción en la Oficina Registral correspondiente.
3. Copia simple del D.N.I. del representante legal de la asociación.
4. Copia simple del Registro Único del Contribuyente.
5. Plan de Trabajo
6. Recibo de pago de derecho de trámite.

Artículo 5°.- Para su reconocimiento, las asociaciones deberán cumplir con presentar un plan de trabajo para los siguientes cinco años, el que deberá contener:

- a. Objetivos.
- b. Fundamentación.
- c. Fuente de financiamiento.
- d. Ámbito especial de acción.
- e. Proyectos generales.
- f. Lineamientos técnicos-pedagógicos.
- g. Programas de evaluación de objetivos cumplidos.

Artículo 6°.- Las asociaciones deberán acreditar la realización de actividades educativas sin fines de lucro por un período no menor a dos años.

Artículo 7°.- La Oficina de Trámite Documentario verificará la documentación exigida, luego de lo cual enviará el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión en un plazo no mayor de quince días.

Artículo 8°.- La Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica evaluará el expediente, debiendo elevar su informe sobre la finalidad educativa de la asociación en un plazo no mayor de quince días.

Artículo 9°.- El reconocimiento será otorgado por Resolución Ministerial.

Artículo 10°.- El reconocimiento no autoriza la apertura ni el funcionamiento de servicios educativos escolarizados y no escolarizados del Sistema de Educación Nacional, academias de preparación para el ingreso a las universidades ni otras instituciones de educación superior como institutos o escuelas.

Artículo 11°.- La Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica o la que haga sus veces, se encargará de la verificación y seguimiento de las actividades de las asociaciones reconocidas, a fin de cautelar el cumplimiento del objeto social y las normas estatutarias.

Artículo 12°.- El incumplimiento de cualquiera de estas normas ocasionará la anulación del reconocimiento conferido.

Artículo 13°.- Créase el Registro de asociaciones sin fines de lucro con finalidad educativa cuya administración dependerá de la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica.

Las asociaciones a las que se le otorgue el reconocimiento serán inscritas de forma automática en el Registro.

Artículo 14°.- El Reconocimiento y el Registro tienen una vigencia de cinco años. Las asociaciones para solicitar la renovación del Reconocimiento y mantener su vigencia en el Registro deberán presentar la información señalada en el Artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 15°.- Es requisito que las asociaciones se encuentren inscritas en el Registro creado por el Artículo 13° del presente Reglamento, para gestionar y obtener el pronunciamiento del Sector para el goce de inafectación tributaria y otros beneficios.

ANEXO N° 02

MODELO DE CURRICULUM VITAE

- I. Nombre completo del curso o taller de capacitación:
- II. Datos personales:
Apellidos:
Nombres:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Localidad:
Teléfono (particular y/o para mensajes)
- III. Experiencia similares a la propuesta de capacitación y perfeccionamiento:
Comenzar por el trabajo actual o el más reciente.
Organismo:
Cargo:
Desde: Hasta
- IV. Experiencias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento propuesta:
Comenzar por el trabajo actual o el más reciente.
Organismo:
Cargo:
Desde: Hasta
- V. Nivel educativo:
Enunciar el/los título/s de grado y postgrado que tuviere el ponente
Título/s de grado:
Año de graduación:
Entidad Educativa:
Postgrado en:
Año de graduación:
Entidad Educativa:
- VI. Experiencia docente:
Consignar los cargos docentes desempeñados en los últimos 05 años de acuerdo a la siguiente secuencia: Postgrado (doctorado y/o maestría); Educación Superior.
Nivel Educativo:
Cargo:
Desde: Hasta
- VII. Publicación de documentos de trabajo:
Iniciar sólo los referidos al tema relacionado estrechamente con el tema de la propuesta de capacitación y perfeccionamiento Docente, señalar tema, institución para la cual se lo realizó y fecha.
- VIII. Cursos y Seminarios Tomados:
Iniciar los cursos y seminarios tomados que tengan estrecha relación con el objeto de la capacitación, con un mínimo de 40 horas pedagógicas.
- IX. Cursos y Seminarios Dictados:

ANEXO N° 01

PROYECTO DE EVENTO DE CAPACITACIÓN DOCENTE

1. DENOMINACIÓN: TÍTULO DEL PROYECTO

2. AGENTES PARTICIPANTES:

- a) De la preparación y la Planificación (A cargo de quien está)
- b) De la ejecución (Ponentes, descripción de su currículo. Ver anexo 02)
- c) Del seguimiento, Monitoreo y Evaluación (A cargo de quien está)

3. JUSTIFICACIÓN:

[Empty rectangular box for justification]

4. OBJETIVOS GENERALES:

[Empty rectangular box for general objectives]

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

[Empty rectangular box for specific objectives]

6. METAS:

METAS	
De atención	• (cantidad de participantes)
De implementación	• (local, mobiliario, recursos)
De producción	• (materiales a reproducir)
De impacto	• (resultados esperados)

7. CONTENIDOS: Deberán prestar atención a la secuencia y articulación de los contenidos, los que serán seleccionados preferentemente del Diseño Curricular Nacional según el área a la que corresponda el proyecto.

8. CRONOGRAMA:

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	FECHAS
PLANIFICACIÓN				
EJECUCIÓN				
EVALUACIÓN				

9. BIBLIOGRAFIA: Mencionar las principales obras consultadas por el/los autor/es del proyecto, que sirven de sustento al mismo, identificando la unidad o eje temático al que corresponde.

10. MATERIAL DIDACTICO.- Describir los recursos didácticos que se utilizan durante la realización del curso, ya sea en el aula o que estén incluidos en alguna actividad a desarrollar por los participantes. En aquellos casos en que se justifique necesariamente la elaboración de un material adhoc, deberá adjuntarse al proyecto.

11. EVALUACIÓN.-
Requisitos de aprobación: Consignar las exigencias mínimas de aprobación del curso en cuanto a: asistencia - presentación de los trabajos prácticos solicitados - Realización de una prueba final del proyecto.
Los momentos de evaluación: Describen criterios e instrumentos a utilizar en cada momento (Inicial - Procesal - Final o de productos - del proyecto - seguimiento y monitoreo - Recuperación). Estos deberán estar articulados coherentemente con los objetivos y el proyecto global.

12. FINANCIAMIENTO.- Consignar las fuentes de financiamiento utilizadas para dar factibilidad al Proyecto las mismas que no deban afectar de la economía de los docentes participantes.



LOGO DE LA
ENTIDAD
CAPACITADORA

ANEXO Nº 03

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre del Evento de Capacitación

Fecha:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES	Turno:				Turno:			
		Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma	Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

Vº Bº Especialista en Educación DRSET

Vº Bº Representante Entidad Capacitadora