

DIRECTIVA N° 02 - 2022-GRC/GEREDU-C/DIGEP/UEBR

**ORIENTACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS
ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LA REGIÓN CUSCO**



I.

FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la calidad del servicio que ofrecen las entidades públicas o privadas que organizan y ejecutan Acciones de Capacitación en el ámbito de la Gerencia Regional de Educación del Cusco, normando los criterios y procedimientos para autorizar dichos eventos.



II.

OBJETIVO

Establecer las orientaciones y procedimientos para autorizar Acciones de Capacitación: Cursos de Capacitación y/o Actualización, Talleres, Seminarios, Congresos y otros solicitados por las Entidades Públicas y Privadas que organizan y ejecutan dichas actividades teniendo como público objetivo a Profesores y Directivos del ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco.



III.

ALCANCES

- Gerencia Regional de Educación del Cusco
- Dirección de Gestión Pedagógica
- Unidades de Gestión Educativa local del ámbito de la GEREDU Cusco
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.
- Instituciones Públicas y Privadas con personería jurídica

IV.

BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por D.S. N°011-2012-ED y sus respectivas modificaciones
- c) Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, reglamentada por D.S. N° 004-2013-ED
- d) Ley N°27818 Ley de Educación Bilingüe Intercultural.
- e) Ley N°28740 Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad educativa.
- f) Decreto Ley N° 29951 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación D.S. N° 006-2012-ED.
- g) Decreto Supremo N°015-2022-ED, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de la Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Decreto Supremo N°009-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- i) Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- j) Decreto Supremo N° 015-2008-ED. Decreto Supremo que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.

- k) Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.
- l) Decreto Supremo N° 010-2016-MINEDU aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Educación.
- m) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena.
- n) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica
- o) Resolución Ministerial N° 144-2001-ED Reglamento sobre capacitación y Administración de los ingresos directamente recaudados por los Centros y Programas Educativos Públicos.
- p) Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED que aprueba las Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación.
- q) Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- r) Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- s) Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- t) Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU. "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" y su modificatoria R.M. N° 048-2022-MINEDU.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- v) Ordenanza Regional N° 117-2016-CR/GRC.CUSCO Texto Único de Procedimientos Administrativos, vigente de la Gerencia Regional de Educación Cusco.



V. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se tomará en consideración las siguientes definiciones operacionales:

- 5.1. **ACCIÓN DE CAPACITACIÓN.** Actividad formativa destinada a desarrollar competencias o conocimiento en el participante. En formación laboral pueden ser actualizaciones, cursos, seminarios, talleres, u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Estas pueden ser:

5.1.1. Actualización

La actualización es una actividad formativa en la que se brinda información actualizada a los participantes sobre temas educativos o contenidos curriculares. Los aprendizajes se evidenciarán a través de la comparación de pruebas de entrada y de salida.

5.1.2. Curso

El curso es una estrategia formativa que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizajes previstos.

5.1.3. Seminario

El seminario es una actividad formativa que se realiza en varios días con ponencias de expertos seguidas de preguntas de los participantes. En caso de que la actividad se organice en solo un día se denominará **Conferencia**.

5.1.4. Congreso

El congreso es una actividad formativa, generalmente una vez por año que congrega a participantes con el fin de debatir y llegar a conclusiones sobre temas educativos.

5.1.5. Taller

El taller es una estrategia formativa donde se pone en puesta la práctica la información actualizada, de manera individual o grupal. En el taller se debe resolver problemas o situaciones concretas con el fin de proponer soluciones.

5.2. **APROBADO.** Calificativo final que obtiene el participante al cumplir con la evaluación propuesta en la acción de capacitación y que se cumpla con el 90% de asistencia como mínimo.

5.3. **ASISTENTE.** Situación final del participante que no haya cumplido con la evaluación propuesta en la acción de capacitación o que incumpla con el 90% de asistencia como mínimo.

5.4. **AUSPICIO.** Es el aval que la entidad formadora puede solicitar a la GEREDU Cusco, desde la organización de un evento con el fin de darle jerarquía.

5.5. **AUTORIZACIÓN.** Acción administrativa a través de la cual la GEREDU Cusco faculta la realización de eventos de capacitación: actualización, curso, seminario o conferencia, congreso o taller.

5.6. **CAPACITACIÓN.** Proceso formativo que busca la mejora del desempeño de los participantes, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos alineado al perfil del participante y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

5.7. **COMPETENCIA.** Comportamiento visible del desempeño laboral que involucran de forma integrada conocimientos, habilidades y actitudes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Gerencia Regional de Educación Cusco regula a través de la presente Directiva la aprobación y autorización de la organización de cualquier Acción de capacitación dirigido a toda persona denominada en la presente directiva como participante, en temas pedagógicos sin afectar las horas efectivas de clase en su jurisdicción.

6.2. La Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Cusco, es la encargada de evaluar las solicitudes de autorización de cualquier acción de capacitación de conformidad con las normas legales vigentes según los requisitos establecidos.

6.3. Toda autorización de realizará mediante Resolución Gerencial.

6.4. La presente Directiva norma el proceso de auspicio, desde la organización hasta su término que finaliza con la firma de certificados, previo pago en caja de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente



para cualquier acción de capacitación, en caso la acción de capacitación se realice con fines de lucro.

- 6.5. La autorización de cualquier acción de capacitación compromete la difusión por parte de los organizadores.
- 6.6. La autorización para realizar cualquier acción de capacitación se expedirá en caso se cumpla con los requisitos normados.
- 6.7. Toda acción de capacitación debe estar dirigido a los participantes relacionados con el sector educación.
- 6.8. Toda acción de capacitación debe realizarse considerando temas pedagógicos y/o contenidos relacionados con las normativas vigentes que aporten a la mejora del sector educativo.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DE LOS ORGANIZADORES

1. Se autorizarán las Acciones de capacitación a instituciones u organizaciones que garanticen la calidad de las ponencias.
2. Las Redes Educativas de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco presentarán los requisitos estipulados en la presente directiva, a excepción de los numerales 2 y 3 del ítem B en caso se realice en forma gratuita.
3. La autorización para realizar cualquier acción de capacitación lo gestionará directamente la institución organizadora o el representante debidamente acreditado sin intermediarios.



B. DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

El expediente para obtener la Resolución de autorización deberá contar con los siguientes documentos (requisitos):

1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación Cusco.
2. Recibo de pago por derecho de autorización según el TUPA vigente de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
3. Documentos legales de la institución organizadora que acrediten la existencia y el domicilio legal. La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondientes.
4. Registro Único del Contribuyente RUC de la institución formadora solicitante.
5. Currículo vitae de los capacitadores y/o ponentes, con carácter de Declaración Jurada.
6. Plan de acción de capacitación especificado según el numeral 5.1. El plan debe contener: la fundamentación, objetivos, competencias a desarrollar, contenidos, estrategias de implementación, cronograma especificando fechas, horas ejecución, materiales, presupuesto u otros recursos; así como los criterios de evaluación.
7. Adjuntar el croquis de ubicación donde se realizará la acción de capacitación en caso sea presencial o semipresencial y el contrato de alquiler de local o el permiso respectivo del uso de la infraestructura.
8. Especificar la plataforma virtual por la que se realizará el evento e indicar el total de horas síncronas y el total de horas asíncronas, el cual debe estar claramente establecido en el plan de acción de capacitación. Las actividades asincrónicas deben especificar los contenidos o productos que se trabajarán en cada hora. El 60% de horas como mínimo de la acción de capacitación será síncrona.



9. Protocolo de las condiciones de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente: ventilación, aforo, distribución de mobiliario, señalética y estaciones de lavado de manos.
10. Modelo del certificado original con la respectiva marca de agua en diagonal que indique "MUESTRA".
11. Modelo de la encuesta de satisfacción y de calidad que será aplicada el último día del evento.

C. DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN.

La Solicitud de aprobación y/o autorización de acciones formativas deben de realizarse 15 días antes del inicio o inauguración de la misma, para poder evaluar el expediente y remitir la autorización respectiva previa supervisión. En ningún caso se regularizará la autorización de eventos ya iniciado. No se podrá desarrollar eventos u acciones de capacitación sin autorización.



D. DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La resolución de autorización de la acción de capacitación debe consignar el nombre o razón social de la institución organizadora, el periodo de duración del evento, el horario, la cantidad de horas a certificar, el costo, el número de vacantes, la modalidad y el medio a través del cual desarrollará.



E. DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos a desarrollar en la acción de capacitación se enmarcarán dentro de la normativa vigente y serán claros aportes a la cultura y formación profesional de los participantes acorde a las demandas de la modalidad, nivel y/o área curricular de desempeño.



F. DEL NÚMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA

1. El número de horas expresadas en el certificado corresponderá al tiempo real en el que se desarrolló la acción de capacitación de acuerdo al plan de capacitación presentado en el expediente. El número de horas será de 10 a 200 horas pedagógicas como máximo.
2. La institución organizadora establecerá los criterios de control de asistencia. La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondientes.

G. DE LOS CERTIFICADOS

1. El pago por la autorización del evento no implica la firma de certificados.
2. Los participantes que cumplan con los requisitos de evaluación y de asistencia de la acción de capacitación obtendrán el certificado válido para escalafón.
3. Los participantes que cumplan parcialmente con los requisitos de evaluación y de asistencia de la acción de capacitación podrán solicitar la constancia de asistencia. Las constancias no son válidas para escalafón.
4. Los participantes que incumplan con los requisitos de evaluación y registren el 30% o más de inasistencia en la acción de capacitación no tendrán derecho a certificación alguna.
5. La Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Cusco aperturará un libro de certificados con numeración correlativa en el

que se registrará a los participantes que al finalizar el evento se encuentren en situación de aprobado.

H. DEL MONITOREO

1. La Gerencia Regional de Educación Cusco realiza acciones de monitoreo al evento con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de acción de capacitación.
2. La Gerencia Regional de Educación Cusco, a través de los Especialistas de Educación aplicarán instrumentos de monitoreo y evaluación que verifique la calidad del servicio.
3. Los resultados obtenidos del monitoreo y evaluación determinarán la consecución o suspensión del evento. En caso se determine la suspensión de la autorización no se procederá a la firma de los certificados.

I. SOBRE EL INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD

Al término del evento, los organizadores presentarán un informe que debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Consolidado de asistencia y el registro de asistencia. Para eventos presenciales se adjuntará el registro de asistencia con la firma original del participante y de los capacitadores o ponentes al ingreso y a la salida. Para eventos realizados en plataformas virtuales se adjuntará la hoja de respuestas del formulario digital utilizado con su correspondiente link de acceso.
2. Productos y/o evidencias de las actividades de aprendizaje de los participantes y el portafolio físico o digital del evento en el que contendrá los materiales entregados a los participantes incluyendo el enlace del drive en caso se haya compartido.
3. Consolidado de las evaluaciones de entrada y de salida. Procede la certificación solo cuando los resultados de las evaluaciones evidencien aprendizajes o habilidades logradas.
4. Resultado de la encuesta de satisfacción y de calidad que se aplicó el último día del evento adjuntando una copia escaneada del total de instrumentos aplicados a los participantes en caso sea físico o el link en caso sea virtual.
5. Certificados debidamente llenados. En caso se rubrique “Aprobado” debe especificar el número de horas y en caso de rubrique “Asistente” se omitirá el número de horas. Se adjuntará la relación de participantes, el cual debe estar firmado y sellado (firma y post firma) por los organizadores,
6. Informe económico detallado original.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El incumplimiento de alguno de los artículos de la presente Directiva, por parte de los organizadores invalida la autorización; por consiguiente, la Gerencia Regional de Educación Cusco no realizará el proceso de certificación.
- 8.2. Solo tendrán validez los eventos que tengan autorización de la Gerencia Regional de Educación Cusco. En ningún caso se regularizará la autorización de eventos ya iniciados.
- 8.3. La Gerencia Regional de Educación Cusco y la Unidades de Gestión Educativa Local, por función, están impedidos de organizar eventos con fines de lucro.





- 8.4. Las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Cusco podrán autorizar el desarrollo de acciones de capacitación solo en su jurisdicción en el marco de la presente directiva.
- 8.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

Cusco, febrero del 2022




DR. JOSÉ EDUARDO VILLAVICENCIO QUISPE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
CUSCO

ANEXO 1

FICHA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente para obtener la Resolución de autorización deberá contar con los siguientes documentos (requisitos):

Nº	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación Cusco.			
2	Recibo de pago por derecho de autorización según el TUPA vigente de la Gerencia Regional de Educación Cusco.			
3	Documentos legales de la institución organizadora que acrediten la existencia y el domicilio legal. La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondientes.			
4	RUC Registro único del Contribuyente de la institución formadora solicitante.			
5	Currículo vitae de los capacitadores y/o ponentes, con carácter de Declaración Jurada.			
6	Plan de acción de capacitación:			
	• Fundamentación			
	• Objetivos			
	• Competencias a desarrollar			
	• Contenidos			
	• Estrategias de implementación			
	• Cronograma especificando fechas			
	• Horas de ejecución: presencial y/o virtual (síncronas y asíncronas)			
	• Materiales			
	• Presupuesto u otros recursos			
	• Criterios de evaluación			
	• Croquis de ubicación donde se realizará la acción de capacitación en caso sea presencial o semipresencial			
	• Contrato de alquiler de local o el permiso respectivo del uso de la infraestructura			
	• Especificaciones de la Plataforma virtual (en caso se utilice)			
	• Protocolo de las condiciones de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente:			
7	Modelo del certificado original con la respectiva marca de agua en diagonal que indique "MUESTRA".			
8	Modelo de la encuesta de satisfacción y de calidad que será aplicada el último día del evento.			

MONITOR

ORGANIZADOR



ANEXO 2

FICHA DE MONITOREO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre del evento			
N° de RG de autorización		Tipo de evento	
Lugar		Fecha	
Plataforma virtual		Capacidad	
Responsable del evento			

Nivel de avance	
1	No cumple
2	Cumple parcialmente con los requerimientos
3	Cumple con lo previsto

N°	Indicadores	Valoración			Observaciones
		1	2	3	
1	Cuenta con registro de asistencia de participantes en el que registra hora de entrada y hora de salida, así como la firma de los mismos.				
2	Cuenta con registro de asistencia de los ponentes del evento				
3	La temática apunta a la concreción de los objetivos propuestos.				
4	Los contenidos desarrollados están enmarcados en las normas vigentes y guardan relación con lo propuesto.				
5	La hora pedagógica corresponde a cuarenta y cinco minutos.				
6	Las actividades se están realizando de acuerdo al cronograma del plan de la acción de formación				
7	El número de horas por día no es mayor a 8 horas de actividad presencial*				
8	El 60% de las horas virtuales programadas son sincrónicas y el 4 % son asincrónicas **				
9	Los materiales entregados son suficientes para todos los participantes.				
10	El local es adecuado, asegura el libre desplazamiento y cuenta con las condiciones de bioseguridad física para los participantes*				
11	La capacidad de la plataforma virtual es adecuada para a cantidad de participantes **				

*Evento presencial

** Evento virtual

MONITOR

ORGANIZADOR



ANEXO 3

ESQUEMA SUGERENTE PARA PRESENTACIÓN DE INFORME

MEMBRETE INSTITUCIONAL

INFORME N° 2022

AL : ...
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

DEL / DE LA : ...

ASUNTO : Informe final de actividad formativa denominada: "....."

REFERENCIA:

FECHA : ...

Saludo, finalidad...

ANTECEDENTE: (Actuados previos para la aprobación y autorización de la acción formativa)

PRIMERO: ...

SEGUNDO: ...

TERCERO: ...

ASPECTO	LOGROS	DIFICULTADES	SUGERENCIAS OBSERVACIONES
Objetivos de la acción formativa			
Modalidad del evento: *Presencial **Virtual			
Asistencia de los participantes			
Temática/ contenidos abordados			
Productos obtenidos			
Materiales entregados			
Metodología aplicada			
Evaluaciones			
Encuesta de satisfacción			
Otros ...			

(Puede adjuntar estadísticas en gráficos o cuadros)

Adjunta a la presente todos los documentos del numeral VII, ítem I como mínimo.

Es todo cuanto informamos en honor a la verdad, para lo fines consiguientes.

Atentamente,

