



Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Sub Gerencia de Gestión  
Pedagógica

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*



DIRECTIVA N° 01 -2023-GR-C/GEREDU-C/SGGP.

**ORIENTACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN  
DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN  
EL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO.**



## DIRECTIVA N° 01 -2023-GR-CUSCO/GEREDU-CUSCO/SGGP.

### ORIENTACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA REGIÓN CUSCO



#### 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 de Cusco, normando los criterios y procedimientos para autorizar dichos eventos.

#### 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 o 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
- Sub Gerencia de Gestión Pedagógica
- Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.
- Instituciones Públicas o Privadas con personería jurídica.



#### IV. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS N°011-2012-ED y sus respectivas modificaciones.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, reglamentada por DS N° 004-2013-ED.
- Ley N°27818 Ley de Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N°28740 Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Ley N° 29951 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 015-2022-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales Educación y de la Unidades de Gestión Educativa Local.
- 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 Organización 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) DS N° 007-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044
- o) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- p) Resolución Ministerial N° 144-2001-ED, Reglamento sobre captación y administración de los ingresos directamente recaudados por los Centros y Programas Educativos Públicos.
- q) Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED, que aprueba las Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- 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 la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- t) Resolución Ministerial N° 432-2022-MINEDU, Plan Marco que orienta la implementación de la Educación Inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental.
- u) Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- w) Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GRC CUSCO, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, 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 conocimientos en el participante; los cuáles pueden ser actualizaciones, cursos, seminarios, congresos, 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 práctica la información actualizada adquirida, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

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

5.3. **ASISTENTE.** Situación final del participante que no haya aprobado las evaluaciones de la acción de capacitación o tenga menos del 90 % de asistencia.

5.4. **AUSPICIO.** Es el aval que la entidad formadora puede solicitar a otras instancias en la organización de un evento con el fin de darle jerarquía.

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

5.6. **CAPACITACIÓN.** Proceso formativo que busca la mejora del desempeño de los participantes, orientado al 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 profesional que involucra 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 labor en su jurisdicción.

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

6.3. Toda autorización se realizará previa presentación del Plan de Capacitación con quince días de anticipación, para iniciar la acción de capacitación deberá contar con la Resolución Gerencial aprobada.

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 el evento 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 siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.
- 6.7. Toda acción de capacitación debe estar dirigido a los participantes relacionados con el sector educación.
- 6.8. Toda acción de capacitación deberá realizarse considerando temas pedagógicos y/o contenidos relacionados con las normativas vigentes que aporten a la mejora del sector educativo.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LOS ORGANIZADORES

- 7.1.1 Se autorizarán las acciones de capacitación a instituciones u organizaciones públicas y/o privadas que garanticen la calidad de las ponencias.
- 7.1.2 Las Redes Educativas reconocidas de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco, presentarán los requisitos estipulados en la presente Directiva, a excepción de los numerales 7.2.2 y 7.2.3. en caso se realice en forma gratuita.
- 7.1.3 La autorización para realizar cualquier acción de capacitación lo gestionará directamente la institución organizadora o el representante debidamente acreditado sin intermediarios.

### 7.2 DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

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

- 7.2.1 Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación Cusco.
- 7.2.2 Recibo de pago por derecho de autorización según el TUPA vigente de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- 7.2.3 Documentos legales de la institución organizadora que acredite la existencia y el domicilio legal. La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondientes.
- 7.2.4 Registro Único del Contribuyente RUC de la institución formadora solicitante.
- 7.2.5 Currículo vitae de los capacitadores y/o ponentes, con carácter de Declaración Jurada.
- 7.2.6 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 y número de horas de ejecución, responsables, materiales, presupuesto u otros recursos; así como los criterios de evaluación.
- 7.2.7 Croquis de ubicación donde se realizará la acción de capacitación y el contrato de alquiler de local o el permiso respectivo del uso de la infraestructura.
- 7.2.8 Modelo del certificado original con la respectiva marca de agua en diagonal que indique "MUESTRA"



- 7.2.9 Modelo de la encuesta de satisfacción y de calidad que será aplicada el último día del evento.
- 7.2.10 Toda acción de capacitación debe ser presencial. Por ningún motivo se autorizará capacitaciones sólo virtuales.
- 7.2.11 De acuerdo a las características de la acción de capacitación, podrá realizarse en forma mixta: 70 % de horas presenciales y 30 % de horas virtuales.
- 7.2.12 Excepcionalmente se podrá autorizar talleres de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en forma virtual.
- 7.2.13 Garantizar la implementación de las condiciones de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente: ventilación, aforo, distribución de mobiliario, señalética y estaciones de lavado de manos.



### 7.3. DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN.

- 7.3.1 La solicitud de aprobación de acciones de capacitación debe presentarse con quince días de anticipación para poder evaluar y emitir la autorización con Resolución Gerencial, antes del inicio o inauguración de la misma.
- 7.3.2 En ningún caso se regularizará la autorización de acciones de capacitación ya iniciados.
- 7.3.3 Toda acción de capacitación deberá iniciar con la Resolución Gerencial vigente.



### 7.4 DE LA RESOLUCION APROBACIÓN DE LA ACCION 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, el horario, la cantidad de horas a certificar, el costo, el número de vacantes, la modalidad y el medio a través del cual desarrollará.



### 7.5 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 necesidades y demandas de la modalidad, nivel y/o área curricular de desempeño.



### 7.6 DEL NÚMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA

- 7.6.1 El número de horas consignadas en el certificado corresponderá al tiempo real en el que se desarrolló la acción de capacitación de acuerdo al Plan presentado en el expediente. El número de horas será de 10 a 200 horas pedagógicas como mínimo y máximo respectivamente.
- 7.6.2 La institución organizadora establecerá los criterios de control de asistencia.
- 7.6.3 La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondientes.

### 7.6 DE LOS CERTIFICADOS

- 7.7.1 El pago por la autorización del evento no implica la firma de certificados.
- 7.7.2 Los participantes que cumplan con los requisitos de evaluación y asistencia de la acción de capacitación obtendrán el certificado válido para escalafón.



- 7.7.3 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 serán válidas para escalafón.
- 7.7.4 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.
- 7.7.5 La Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Cusco registrará en el libro de certificados la numeración correlativa de los Certificados que se encuentren en situación de aprobado.

## 7.8 DEL MONITOREO

- 7.8.1 La Gerencia Regional de Educación Cusco realiza acciones de monitoreo con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de acción de capacitación correspondiente; por lo que ningún especialista de educación de la Gerencia Regional de Educación de Cusco y de las UGEL podrán participar como capacitadores, ya que su rol es de monitor para que se cumpla este proceso.
- 7.8.2 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.
- 7.8.3 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.

## 7.9 SOBRE EL INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD

Al término de la acción de capacitación, los organizadores presentarán un informe que debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 7.9.1 Consolidado y registro de asistencia. Para las actividades presenciales se adjuntará el registro de asistencia con la firma original del participante y de los capacitadores o ponentes al ingreso y salida. Para las horas asíncronas se adjuntará la hoja de respuestas del formulario digital utilizado con su correspondiente link de acceso.
- 7.9.2 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 en forma virtual.
- 7.9.3 Consolidado de las evaluaciones de entrada y de salida. Procede la certificación solo cuando los resultados de las evaluaciones evidencien aprendizajes o habilidades logradas.
- 7.9.4 Resultado de la encuesta de satisfacción y de calidad que se aplicará 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.
- 7.9.5 Certificados debidamente llenados. En caso se rubrique "Aprobado" debe especificar el número de Resolución Gerencial y el número de horas, en caso se rubrique "Asistente" se omitirá dicha información.



- 7.9.6 Relación de participantes, el cual debe estar firmado y sellado (firma y post firma) por los organizadores.
- 7.9.7 Informe económico original detallado.

### 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 y no se responsabilizará de los perjuicios generados al usuario.
- 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; considerando que los Especialistas de Educación no podrán participar como capacitadores por cumplir funciones de monitoreo y evaluación de los mismos.
- 8.5 Queda sin efecto la vigencia de la Directiva N° 02-2022-GRC/GEREDU-C/DIGEP/UEBR de fecha: febrero del 2022.
- 8.6 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional Educación Cusco.



Gobierno Regional de Cusco  
Gerencia Regional de Educación  
  
Mg. Heraclio Valencia Sálcido  
GERENTE REGIONAL

Cusco, enero de 2023



**ANEXO 01**  
**FICHA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE**

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

N°	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 acredite la existencia y el domicilio legal. La Gerencia Regional de Educación Cusco realizará las acciones de verificación correspondiente			
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:			
	• Fundamentación			
	• Objetivos			
	• Competencias a desarrollar			
	• Contenidos			
	• Estrategias de implementación			
	• Cronograma especificando fechas y número de horas			
	• Responsables: capacitadores y/o ponentes			
	• Materiales			
	• Presupuesto u otros recursos			
	• Criterios de evaluación			
	• Croquis de ubicación donde se realizará la acción de capacitación			
	• Contrato de alquiler de local o el permiso respectivo del uso de la infraestructura			
	• Especificaciones de la plataforma virtual (en caso se utilice)			
	• Implementación de 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 02  
FICHA DE MONITOREO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

DATOS DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la acción de capacitación			
N° de RG de autorización			
Lugar			
Responsable de la Acción de Capacitación			
N° de participantes		Fecha de monitoreo	



NIVEL DE CUMPLIMIENTO

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 los participantes en el que registra la hora de entrada y hora de salida, así como la firma de los mismos				
2	Cuenta con registro de asistencia de los capacitadores y/o ponentes de la acción de capacitación				
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 acción de formación				
7	El número de horas por día no es mayor a 8 horas de actividad presencial				
8	Los materiales entregados son suficientes para todos los participantes				
9	El local es adecuado, asegura el libre desplazamiento y cuenta con las condiciones de bioseguridad para los participantes				



OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

---



---



---

MONITOR

ORGANIZADOR



### ANEXO 03

### ESQUEMA SUGERENTE PARA PRESENTACIÓN DE INFORME

#### MEMBRETE INSTITUCIONAL

**INFORME N° -2023**

AL : ...  
 DEL/DE LA : ...  
 ASUNTO : Informe final de la Acción de Capacitación 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			
Capacitadores y/o ponentes			
Asistencia de los participantes			
Temáticas/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 se informa en honor a la verdad, para los fines consiguientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA