

DIRECTIVA N° 001 -2021-GRC/GEREDU-C/DIGEP/UEBRS.

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 eventos pedagógicos: Cursos de Capacitación, Talleres, Seminarios, Congresos y otros solicitados por las Entidades Públicas y Privadas que organizan y ejecutan dichas actividades y tienen como público objetivo a los Docentes 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 Nacional 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° 015-2002-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las 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 la 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 la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
 - t) Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU Aprueba Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
 - 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 de enseñanza-aprendizaje destinada a desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser actualizaciones, cursos, seminarios, talleres, u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

5.1.1. Actualización: Actividad en la que se brinda a los participantes información actualizada sobre temas educativos o contenidos curriculares. Los aprendizajes se evidenciarán a través de la comparación de pruebas de entrada y salida

- 5.1.2. **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- 5.1.3. **Seminario:** Actividad de varios días en la que expertos realizan disertaciones seguidas de comentarios y preguntas de los participantes. Cuando esta actividad se realiza en un solo día se denomina Conferencia.
- 5.1.4. **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones
- 5.2. **Aprobado:** Participante que haya aprobado las evaluaciones del evento y tenga más del 90% de asistencia.
- 5.3. **Asistente:** Participante que no haya aprobado las evaluaciones del evento o tenga menos del 10% de inasistencia.
- 5.4. **Auspicio:** Es un aval que se 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 del cual la GEREDU Cusco faculta la realización de eventos de capacitación, actualización, taller, seminario, curso o congreso.
- 5.6. **Capacitación.** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 5.7. **Competencias.** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.8. **Congreso:** Junta periódica (generalmente una vez por año) de docentes o directivos para debatir y llegar a conclusiones previamente fijadas.

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 los cursos de capacitación, actualización y eventos pedagógicos dirigidos a docentes y administrativos en temas pedagógicos del sector educación en su jurisdicción, sin afectar las horas efectivas de clase.
- 6.2. La Dirección de Gestión Pedagógica, es la encargada de evaluar las solicitudes de autorización de eventos de capacitación de conformidad con las normas legales vigentes y autorizar los eventos que cumplan dichos requisitos.
- 6.3. Las autorizaciones se realizan mediante Resolución Gerencial.
- 6.4. La presente Directiva norma el proceso de auspicio que culmina y se materializa con la firma de los certificados, previo pago en caja por certificado de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la GEREDUC, si es un evento con fines de lucro.



- 6.5. La autorización de los acciones de capacitación y actualización implica el compromiso de difusión por parte de los organizadores.
- 6.6. Para la autorización de los eventos de capacitación o actualización se deberá contar con todos los requisitos normados.
- 6.7. Los eventos de capacitación deben estar dirigidos a docentes, administrativos del sector educación en temas pedagógicos y estudiantes que estén egresando de institutos pedagógicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DE LOS ORGANIZADORES

1. Se autorizarán los eventos de capacitación organizados por Instituciones que garanticen la calidad de las ponencias.
2. Las Redes Educativas de la jurisdicción de la GEREDUC que programen capacitaciones presentarán los mismos requisitos estipulados en la presente Directiva, con excepción de los numerales 2 y 3 del punto B de la presente Directiva, siempre que los eventos sean gratuitos.
3. La gestión para obtener la autorización será realizada directamente por la Institución organizadora o su representante debidamente acreditado, sin intermediarios.

B. DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

Para efectos obtener la Resolución de autorización, los solicitantes presentarán en el expediente los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación Cusco
2. Recibo de pago por derecho de autorización según TUPA vigente de la GEREDUC
3. Documentos que acrediten la existencia legal de la Institución Organizadora y domicilio legal para las comunicaciones oficiales, el mismo que será verificado.
4. Plan de capacitación o actualización: Fundamentación, objetivos, competencias a desarrollar, contenidos, estrategias, cronograma especificando fechas, horas de ejecución, materiales, presupuesto y otros recursos, considerando los criterios de evaluación
5. Modelo del certificado original con la inscripción en diagonal "MUESTRA"
6. Copia del RUC de la institución solicitante
7. Curriculum Vitae de los capacitadores y/o ponentes, con carácter de Declaración Jurada
8. Encuesta de la calidad de la actividad a ser aplicada el último día del evento
Para eventos presenciales
9. Deberán adjuntar la dirección del lugar donde se desarrollará el evento, en caso de alquilar el local deberá adjuntar el contrato del local.
Para eventos virtuales
10. Deberán especificar la plataforma por la cual se realizará el evento, considerando 60% del total de horas para las actividades sincrónicas y 40% para actividades asincrónicas especificando los contenidos que se trabajarán en cada hora.
11. La solicitud debe ser realizada de acuerdo a la vigencia de la emergencia sanitaria y las condiciones de sanidad que los organizadores puedan ofrecer.



Eso decir, de acuerdo a la modalidad que el contexto lo permita (presencial o virtual).

C. DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración de la resolución de autorización de la acción pedagógica, se deberá consignar el nombre o razón social de la institución organizadora, el periodo de duración del evento, el horario, el total horas que serán certificadas, el costo, el número de vacantes, la modalidad y/o el medio a través del cual se desarrollará la acción pedagógica.

D. LOS CONTENIDOS

Los contenidos de los eventos de Formación y Capacitación Permanente, tanto presenciales como virtuales, se enmarcarán en las normas educativas vigentes y serán claros aportes a la cultura y formación profesional de los participantes acorde las demandas de la modalidad, nivel y/o área curricular de desempeño.

E. DEL NÚMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA

1. El número de horas expresadas en el certificado debe corresponder al tiempo real en que se desarrolló la actividad de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento, el mismo que podrá ser de 10 a 200 horas pedagógicas de acuerdo al proyecto o plan de capacitación presentado, debidamente justificado.
2. La hora pedagógica presencial corresponderá a cuarenta y cinco minutos. El número de horas por día, no será mayor de ocho horas pedagógicas presenciales, pudiendo desarrollarse de manera virtual (no presencial) algunas horas complementarias.
3. Si el evento se realiza de manera remota, se deben considerar el 60% de horas sincrónicas y 40% asincrónicas.
4. Los organizadores realizarán un control estricto de la asistencia de los participantes, lo cual será remitido a la GEREDUC para la verificación correspondiente.

F. DE LOS CERTIFICADOS

1. El pago por la autorización del evento no implica la firma de los certificados.
2. Dado que los participantes de los eventos de capacitación serán evaluados, se entregarán certificados indicando el número de horas a los participantes que aprueben las evaluaciones y que tengan más del 90% de asistencia. Estos certificados serán válidos para el escalafón.
3. En caso que el participante no aprobara las evaluaciones recibirá una constancia por asistencia, si registra menos del 10% de inasistencias, sin la indicación del número de horas de duración del evento. Estas constancias no serán válidas para el escalafón.
4. La Dirección de Gestión Pedagógica, llevará un libro de certificados con numeración correlativa, en la que se registrarán los certificados de los participantes que hayan aprobado los eventos que la GEREDUC haya autorizado.
5. Los participantes que hayan inasistido a más del 30% de las sesiones no tendrán derecho a certificación alguna.

G. DEL MONITOREO

1. La Dirección de Gestión Pedagógica deberá realizar el monitoreo para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y así dar mayor seriedad al desarrollo del evento.



2. La GEREDUC a través de los Especialistas de Educación, aplicará encuestas y otros instrumentos de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio. Los resultados de éstas pueden determinar la suspensión de la autorización y, consecuentemente, no se firmarán los certificados.

H. SOBRE EL INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD

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

1. Consolidado de asistencia y registro original con hora de ingreso - salida y firma original de los participantes y ponentes, para eventos presenciales y para eventos virtuales una copia de la hoja de respuestas del formulario Google en el cual registran la asistencia (indicando el correspondiente link)
2. Los productos de las actividades de aprendizaje de los participantes y de los materiales entregados (separatas, enlace de drive u otros).
3. Consolidado de las Evaluaciones de entrada y salida. Procede la certificación sólo cuando los resultados de las evaluaciones evidencien aprendizajes o habilidades logradas.
4. Instrumentos de encuestas de opinión de la calidad del evento administrados en el último día de la actividad y el consolidado correspondiente. (físico o virtual)
5. Certificados debidamente llenados con las especificaciones de "Aprobado" con número de horas y "Asistente" sin número de horas. Acompañados de la lista con sello, firma y post firma de los organizadores.
6. Informe económico pormenorizado 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, no habrá certificación.
- 8.2. En ningún caso se regularizará eventos ya iniciados, antes de la autorización oficial.
- 8.3. La GEREDUC y las UGEL, por función, no pueden organizar eventos con fines de lucro.
- 8.4. Las UGEL podrán autorizar el desarrollo de estas actividades formativas sólo en su jurisdicción en el marco de esta directiva.
- 8.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Gestión Pedagógica de la GEREDUC Cusco.

Cusco, febrero del 2021.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Lic. Arturo Ferro Vasquez
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Lic. Arturo Ferro Vasquez
Gerente Regional de Educación Cusco



ANEXO 1

FICHA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

Los solicitantes presentarán en el expediente los siguientes documentos:

Nº	DOCUMENTOS	Si	No	Observaciones
1.	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación Cusco.			
2.	Recibo de pago por derecho de autorización según TUPA vigente de la GEREDUC			
3.	Documentos que acrediten la existencia legal de la Institución Organizadora y domicilio legal para las comunicaciones oficiales, el mismo que será verificado.			
4.	Plan de capacitación, actualización o perfeccionamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentación ✓ Objetivos ✓ Competencias a desarrollar ✓ Contenidos ✓ Estrategias ✓ Cronograma especificando fechas ✓ Horas de ejecución: presencial o virtual ✓ Materiales ✓ Presupuesto y otros recursos ✓ Criterios de evaluación ✓ Dirección del lugar donde se desarrollará el evento ✓ Contrato del local (en caso de alquilar el local) ✓ Especificaciones de la plataforma virtual a utilizar 			
5.	Certificado original con la siguiente inscripción en diagonal: "MUESTRA".			
6.	Copia del RUC de la Institución solicitante			
7.	Curriculum Vitae de los capacitadores con carácter de Declaración Jurada.			
8.	Diseño de la encuesta de opinión de calidad de la actividad, para aplicarse al final del evento.			



Monitor

Organizador

ANEXO 2

FICHA DE MONITOREO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Datos del Evento			
Nombre del Evento			
N° de RD de Autorización		Tipo del 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 se registra hora de entrada y salida así como la firma de los mismos.				
2	Cuenta con registro de asistencia de Ponentes del evento.				
3	La temática apunta a la concreción de los objetivos propuestos.				
3	Las actividades están logrando el desarrollo de las competencias propuestas.				
4	Los contenidos desarrollados están enmarcados en las normas educativas vigentes y guardan relación con lo propuesto.				
4	Las actividades se están realizando de acuerdo al cronograma del plan de capacitación, actualización o perfeccionamiento.				
5	La hora pedagógica corresponde a cuarenta y cinco minutos.				
6	El número de horas por día no es mayor a ocho horas pedagógicas presenciales*				
7	El 60% de las horas virtuales programadas son sincrónicas y el 40% asincrónicas**				
8	Los materiales entregados son suficientes para todos los participantes.				
9	El local es adecuado, asegura el libre desplazamiento y cuenta con condiciones de seguridad física para los participantes*				
10	La capacidad de la plataforma virtual es adecuada para la cantidad de participantes**				
Sub Total					
Total Puntaje					

* Evento Presencial.

** Evento Virtual

Monitor

Organizador

