



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 -2015-GRA-GG-GRDS/DREA/DGP-DR

"NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL ÁMBITO DEL SECTOR EDUCACIÓN EN LA REGIÓN AYACUCHO"

I. FINALIDAD

Normar los procedimientos técnicos y legales para la autorización, planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación o actualización dirigido a directores, docentes y personal administrativo, organizados por las instancias de gestión educativa descentralizada e instituciones públicas o privadas.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Promover y facilitar la participación de las instituciones educativas públicas y privadas; así como, otras instituciones del Estado y la Sociedad Civil en los procesos de planificación, implementación, ejecución, evaluación y certificación de los eventos y programas de formación, capacitación y actualización en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- 2.2. Garantizar la calidad, eficiencia y seriedad de los cursos de capacitación y eventos académicos que ofrecen las instituciones educativas públicas y privadas, otros sectores del Estado e instituciones privadas con personería jurídica de derecho privado acreditada.
- 2.3. Establecer los procedimientos y requisitos pertinentes para la autorización, ejecución, evaluación y certificación de eventos y programas de capacitación.
- 2.4. Garantizar y cautelar mediante, la verificación, el monitoreo y evaluación permanente la idoneidad de los cursos de capacitación, actualización y eventos académicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- 3.3. Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 3.5. Ley N° 27818, Ley de Educación Bilingüe Intercultural.
- 3.6. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 28961, 28968, 29053 y 29739.
- 3.7. Ley N° 28044 Ley General de Educación, modificado por la Ley N° 28123, 28302, 28329 y 28740. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 3.8. Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio Público Esencial.
- 3.9. Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.10. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- 3.11. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
- 3.12. Decreto Supremo N° 015-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2007-ED, crean el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 0204-2012-ED, aprueba el Documento de Política Educativa del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente- 2012.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 0547.2012-ED, aprueba Marco de Buen Desempeño Docente.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 0175-2013-ED, aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la organización y Desarrollo de los Programas de Especialización y Actualización Docente".
- 3.20. Resolución Ministerial N° 556-2014-MINEDU, Aprueba Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica.
- 3.21. Resolución de Secretaria General N° 304-2014-MINEDU, aprueba el Marco de Buen Desempeño Directivo.
- 3.22. Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01369-2014-GRA/PRES-GG-GRDS-DREA-DR Directiva N° 040-2014-GRA-GG-GRDS-DREA/DIR, Normas y Orientaciones Complementarias para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica-Región Ayacucho.

IV. ALCANCES

- 4.1. Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- 4.2. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 4.3. Dirección de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 4.4. Instituciones Públicas y Privadas afines al quehacer educativo.
- 4.5. Personas naturales y jurídicas vinculadas al sector educación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Definiciones básicas.** Las acciones de capacitación o actualización del personal docente y no docente pueden tener las siguientes finalidades, modalidades y adoptar las siguientes estrategias:

A. Finalidad de las acciones de capacitación o actualización:

- a. Formación o especialización. Cuando el proceso de fortalecimiento de capacidades de docentes y no docentes es sistemático, continuo y permanente y se desarrolla paralelamente cuando el servidor público ejerce sus funciones. Implica el uso de estrategias de acompañamiento, talleres, microtalleres, pasantías u otra estrategia de formación.
- b. Capacitación. Capacitar quiere decir "hacer apto para", "habilitar para"; quiere decir, que las acciones de capacitación o actualización son temporales y están orientados a desarrollar ciertas competencias o capacidades específicas de los docentes y no docentes.
- c. Actualización. Actualizarse significa 'ponerse al día', estar al tanto del desarrollo del conocimiento pedagógico o administrativo. Las acciones de capacitación o actualización están orientados a transferir información a los docentes y no docentes sobre temas de interés pedagógico, administrativo, legal o de gestión educativa en procesos muy cortos. Las actividades que tienen esta finalidad permiten acceder al manejo teórico-práctico de los últimos avances de la educación, la pedagogía y las disciplinas relacionadas con el currículo.

B. Modalidades de las acciones de capacitación o actualización:

- a. Presencial. Es la modalidad más extendida y clásica de las acciones de formación, capacitación y/o actualización docente y no docente. Implica la interacción cara a cara entre el facilitador (especialista, ponente, mediador, acompañante o formador) y los participantes (docentes y no docentes). El facilitador es el responsable de la planificación del curso, taller,



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

jornada o seminario, la previsión de estrategias, recursos e instrumentos para evaluar el logro de los objetivos expresados en aprendizajes previstos. Pueden estar dirigidos a docentes y no docentes de un mismo nivel educativo, áreas o grupos heterogéneos. No puede exceder el trabajo de diez (10) horas pedagógicas diarias, sesenta (60) semanales y doscientas cuarenta (240) horas mensuales. Las acciones de formación, capacitación o actualización presencial se realiza en los meses de enero y febrero, sábados, domingos y feriados o en los días de vacaciones intermedias de los estudiantes. En casos excepcionales se realiza en los días de jornada escolar con el compromiso de recuperación de las horas efectivas perdidas.

- b. No presencial. Esta modalidad se desarrolla a través de plataformas virtuales o sistemas tutoriales. En esta modalidad se incluyen los cursos virtuales, pero también puede desarrollarse a través de materiales o módulos impresos. Requiere de un sistema de seguimiento y tutores virtuales específicos. Los tutores son responsables de elaborar el plan, los módulos, el sistema virtual de capacitación, el sistema de evaluación y el sistema de comunicación o información interactivo. No puede exceder el trabajo diario de tres (03) horas, quince (15) horas semanales y sesenta (60) horas mensuales. Cada curso no puede exceder a una duración de cuatro meses de trabajo continuo.
- c. Semipresencial. Combina las dos estrategias anteriores, presenciales y no presenciales (a distancia). Las sesiones presenciales pueden desarrollarse en talleres, microtalleres, jornadas, seminarios, charlas, reuniones técnicas reflexivas. Las acciones de formación o capacitación semipresencial distribuyen de manera proporcional las actividades presenciales y no presenciales, en función a los fines y objetivos de las acciones de fortalecimiento de capacidades. Esta distribución proporcional puede ser 60% de actividades presenciales y 40% de actividades no presenciales, cuando el objetivo es de capacitación especializada o formativa. En ningún caso se debe exceder en estos porcentajes. En el caso de acciones de fortalecimiento de capacidades a nivel de formación continua se puede invertir la proporcionalidad: 60 a 80% de actividades no presenciales y 40 a 20% de actividades presenciales. La lógica de formación o capacitación semipresencial se desarrolla según el plan en el cual se deben de precisar los objetivos (aprendizajes formativos previstos), estrategias presenciales y no presenciales, los módulos y temarios a desarrollar, la duración y número de horas a trabajar, los responsables (facilitadores, tutores virtuales, etc), los recursos a emplearse, los sistemas de formación o capacitación y los requisitos de aprobación de los participantes. Se consideran como extensiones de las acciones de fortalecimiento de capacidades presenciales las actividades no presenciales que se relacionan con el cumplimiento de acciones de investigación educativa y la obligatoria presentación de trabajos o productos con estándares de calidad técnica.

C. Estrategias de las acciones de capacitación actualización:

- a. Acompañamiento pedagógico. Es un proceso de formación continua o en servicio. Se realiza en base al protocolo y diseño operativo del Programa Presupuestal 090 – PELA. Lo realiza la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Unidad de Gestión Educativa Local por encargo del Ministerio de Educación. Tiene como resultado específico la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular. La planificación considera el diagnóstico lingüístico, social y cultural para definir las demandas de formación y atención. Las instituciones públicas o privadas también pueden realizar el acompañamiento pedagógico con autorizar o en convenio con la DREA o UGEL y articulado al enfoque pedagógico vigente y el desarrollo de las competencias e indicadores de desempeño establecidos en el Marco de Buen Desempeño Docente.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

- b. Especialización. Es un proceso sistemático de formación continua especializada ejecutado por una universidad de manera autónoma o por encargo del Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Ayacucho o gobierno local. Permite profundizar el desarrollo de las competencias en algún campo específico de la pedagogía o alguna disciplina de un área afín o diferente al título profesional del docente o no docente. No requiere de la autorización de la DREA o UGEL.
- c. Diplomado. Es un proceso de sistemático de capacitación especializada desarrollado por una universidad de manera autónoma o por encargo del Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Ayacucho, DREA, UGEL, gobierno local o institución pública o privada. No requiere de la autorización de la DREA o UGEL.
- d. Curso. Constituye una sucesión programada de actividades de capacitación orientados a fortalecer las competencias y capacidades específicas de los servidores públicos del sector educación. Desarrolla aspectos conceptuales y prácticos para fortalecer ciertas capacidades o desarrollar ciertas habilidades laborales a través de una variedad de estrategias de capacitación. Los cursos requieren de una propuesta programática; es decir, requieren de un Programa o Plan con propósitos, objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Así como identificación de los destinatarios y previsión del tiempo de desarrollo.

Casi siempre son presenciales e incluyen el uso de los seminarios, talleres, charlas, video conferencias, mesas redondas o debates. Sin embargo, también pueden ser no presenciales o virtuales guiados por un programa o plan, facilitados por una plataforma virtual bajo la conducción de un tutor quien dirige el chat, foros o espacios de discusión virtual. En algunos casos los cursos son semipresenciales y combinan las estrategias anteriormente descritos.

Los cursos pueden ser organizados por cualquier instancia de gestión educativa descentralizada (DREA, UGEL o institución educativa), gobiernos locales o instituciones públicas o privadas y son autorizados por la DREA Ayacucho cuando los participantes (docentes y no docentes) son del ámbito regional y son autorizados por la UGEL cuando los participantes son exclusivamente de la jurisdicción provincial.

Los cursos se organizan según el perfil de los participantes y sus demandas de capacitación. Pueden tener una duración variada:

- Cursos de corta duración, entre uno (01) a seis (06) días efectivos de capacitación y con una certificación no mayor a 60 horas pedagógicas (10 horas diarias).
- Cursos de mediana duración, entre siete (07) a veinte (20) días efectivos de capacitación y con una certificación no mayor de doscientas (200) horas pedagógicas.
- Cursos de larga duración, entre veintiún (21) a cuarenta (40) días efectivos de capacitación y con una certificación no mayor a cuatrocientas (400) horas pedagógicas.
- Cursos virtuales, no puede exceder el trabajo diario de tres (03) horas, quince (15) horas semanales y sesenta (60) horas mensuales. Cada curso no puede exceder a una duración de cuatro meses de trabajo continuo y la certificación no excederá a doscientas cuarenta (240) horas pedagógicas.

- e. Taller. Son actividades prácticas de carácter intensivo, que conducen a la apropiación, aplicación y validación de conocimientos y metodologías, enfatizando el desarrollo de habilidades, destrezas, valores y actitudes positivas del personal docente o no docente. Todo taller es una acción programática guiada por un plan y facilitado o mediado por un experto en gestión pedagógica, gestión institucional o gestión administrativa. Se realiza en periodos



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

relativamente cortos, uno o varios días, una o dos semanas. Para efectos de certificación se consideran la suma de la cantidad de horas efectivas de trabajo diario. Pueden ser desarrollados durante el año lectivo, en periodo de vacaciones o en fines de semana. Generalmente se espera que lo que se aprende en un taller sea llevado inmediatamente a la práctica. En otros términos, los Talleres siempre tienen como resultado un "producto para la acción". Pueden ser complementados con seminarios, conferencias o actividades no presenciales.

Los talleres pueden ser organizados por cualquier instancia de gestión educativa descentralizada (DREA, UGEL o institución educativa), gobiernos locales o instituciones públicas o privadas y son autorizados por la DRE Ayacucho cuando los participantes (docentes y no docentes) son del ámbito regional y son autorizados por la UGEL cuando los participantes son exclusivamente de la jurisdicción provincial.



- f. Seminario. Se caracteriza por la exposición especializada y la transferencia teórica de conocimientos educativos. Se centra en aspectos conceptuales y teóricos y su duración, puede variar entre uno o varios días y una semana. Todo seminario es una acción de capacitación o actualización sistemática y planificada. El que dirige un seminario es un experto en la temática propuesta quien facilita la información a disertar en dispositivos escritos o audiovisuales.

Los seminarios pueden ser organizados por cualquier instancia de gestión educativa descentralizada (DREA, UGEL o institución educativa), gobiernos locales o instituciones públicas o privadas y son autorizados por la DRE Ayacucho cuando los participantes (docentes y no docentes) son del ámbito regional y son autorizados por la UGEL cuando los participantes son exclusivamente de la jurisdicción provincial.



- g. Charla. Es una acción de fortalecimiento de capacidades que tiene como objetivo informar o sensibilizar a los docentes y no docentes sobre un tema específico. Es de muy corta duración, una o varias horas. No requiere de la autorización formal de la instancia de gestión educativa descentralizada.

- h. Pasantía. Consiste en la participación de un personal docente o no docente en actividades similares a las suyas, en otra institución, con el propósito de intercambiar experiencias, observar y adoptar prácticas nuevas o verificar la aplicación de estrategias o técnicas para mejorar su propia práctica profesional. Permiten la renovación, actualización, armonización y mejora de conocimientos y prácticas. En todos los casos, requieren de programación previa, supervisión en el contexto de la pasantía y evaluación. Las estrategias que se aplican en una pasantía son la observación, entrevista, recojo de evidencias de las buenas prácticas e integración con los profesionales o técnicos que laboran en las instituciones visitadas. Las pasantías son de corta duración; horas o varios días.

- i. Reuniones técnicas. Son reuniones de trabajo pedagógico o institucional organizados por las instituciones educativas fuera del horario escolar. Son planificadas y previstas en el Plan Anual de Trabajo, si la institución educativa comunica oportunamente a la UGEL y evidencia la participación del personal docente o no docente pueden ser certificadas por la cantidad total de horas de trabajo adicional.

- j. Microtalleres. Son acciones de capacitación específica que forma parte del acompañamiento pedagógico que realizan los formadores, acompañantes o personal directivo y jerárquico de las instituciones educativas. Es una acción de soporte pedagógico orientado a desarrollar una





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

habilidad específica de los docentes, identificado como demanda en el proceso de acompañamiento (visita en el aula).

- 5.2. Las acciones de fortalecimiento de capacidades dirigidas a docentes se deben enmarcar en el desarrollo de las competencias e indicadores del Marco del Buen Desempeño Docente o Marco del Buen Desempeño Directivo.
- 5.3. Las acciones de fortalecimiento de capacidades dirigidas al personal no docente deben de atender a sus demandas y necesidades de formación o capacitación y que contribuyan al fortalecimiento de la gestión educativa y la buena atención al ciudadano (estudiante o padre de familia).
- 5.4. La autorización de las acciones de fortalecimiento de capacidades del personal docente o no docente se realiza mediante acto resolutivo expedido por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho cuando los participantes son del ámbito regional y las Unidades de Gestión Educativa Local cuando los participantes son exclusivamente de la jurisdicción provincial. Si se infringe esta disposición la certificación carece de valor administrativo.
- 5.5. En cada instancia de gestión educativa descentralizada (DREA y UGEL) se conforma la **Comisión Especial** integrada por:
- a. Presidente : Director/Jefe de Gestión Pedagógica.
 - b. Secretario Técnico : Jefe de Personal.
 - c. Miembros : Especialista de Educación Inicial.
Especialista de Educación Primaria.
Especialista de Educación Secundaria.

La Comisión Especial de Autorización de acciones de fortalecimiento de capacidades tienen las siguientes funciones:

- a. Evaluar los expedientes de solicitud de autorización.
 - b. Evacuar el informe de conformidad en el cumplimiento de requisitos o de denegación de la autorización.
 - c. Proyectar la resolución de autorización de la acción de fortalecimiento de capacidades precisando la modalidad, la estrategia, metas de atención, duración, número de horas de certificación y el especialista responsable del monitoreo.
 - d. Monitorear la realización y cumplimiento de actividades del evento de capacitación o actualización.
 - e. Registrar en la base de datos los códigos y nombres de los participantes que han asistido al 90% de actividades o días de trabajo y han alcanzado el logro de los aprendizajes previstos.
 - f. Evacuar el informe de conformidad para la firma de los certificados de capacitación y/o actualización.
- 5.6. Los cursos, seminarios, talleres, microtalleres, reuniones técnicas y pasantías se realizan en los meses de enero, febrero, periodo vacacional intermedio para estudiantes, sábados, domingos y feriados o en horario que no afecte las horas efectivas de clases.
- 5.7. Los certificados de acciones de capacitación y/o actualización que no cuenten con la codificación y firma de los titulares de la DRE Ayacucho o UGEL carece de valor administrativo, pedagógico y para el escalafón de los docentes de Educación Básica, Técnico Productiva y de educación Superior No Universitaria.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre las instituciones que pueden solicitar y desarrollar eventos de capacitación o actualización. Las instituciones que pueden organizar acciones de fortalecimiento de capacidades en el sector educación son:

- Instancias de gestión educativa descentralizada: DRE Ayacucho, UGEL o instituciones educativas.
- Municipalidades provinciales o distritales.
- Institutos de educación superior; públicos o privados; tecnológicos, pedagógicos o de formación artística.
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) reconocidos oficialmente.
- Asociaciones Educativas formalmente acreditadas mediante acta de constitución e inscritas en los Registros Públicos.
- Instituciones del Estado, empresas, organizaciones gremiales o colegios de profesionales.

6.2. Sobre el expediente de solicitud de autorización. El expediente de solicitud de autorización se presentan con una anticipación de diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la acción de fortalecimiento de capacidades. El expediente contiene lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación o Director de UGEL.
- Plan o Programa de Capacitación y/o Actualización, conteniendo:
 - Nombre del evento.
 - Finalidad
 - Metas de atención
 - Costo de inscripción
 - Lugar: (auditorio, institución, centro de convenciones donde se va a realizar las acciones de capacitación presenciales)
 - Objetivos pedagógicos (aprendizajes previstos)

Competencia	Indicador	Aprendizaje

- Modalidad:
- Duración, si es semipresencial, considerar las fechas de las actividades presenciales y no presenciales, considerando el temario y número de horas de trabajo diario y por bloques o módulos.
- Estrategias y actividades:

Modalidad(*)	Estrategia	Temario/Actividad	Aprendizaje a desarrollar	Facilitador/Ponente	Duración/fecha

(*) Si la capacitación o actualización es virtual se debe precisar la plataforma virtual, tutor y estrategias a utilizarse.

j. Anexos:

- Copia de documento de identidad del solicitante.
- Documento que acredite la representación, personería jurídica, convenio o acreditación para organizar el evento de capacitación o actualización.
- Currículo descriptivo y documentado básico de los ponentes, facilitadores, ponentes o tutores, según el temario y actividades previstas en el Plan o Programa de Capacitación. Los expositores deberán acreditar con documentos su experiencia en capacitación docente y especialización en los temas a desarrollar, así como calidad moral y profesional a través de una declaración jurada.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

4. Copia de los módulos, separatas o carpetas de pedagógicas que contengan todo el temario a desarrollar.
5. Copia del contrato de alquiler de local o convenios que justifiquen el uso de un determinado local, de ser el caso.
6. Copia del contrato de locación de servicios profesionales que garantizarán la presencia de los ponentes considerados en el Plan o Programa de Capacitación.
7. Copia del modelo de certificado que se entregará a los participantes.
8. Ficha de evaluación de los participantes, de ser el caso.

6.3. Sobre el proceso de autorización

- a. La Comisión Especial en un plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el expediente debe evaluar y emitir el informe de conformidad u observación del expediente de solicitud de autorización.
- b. La DREA o UGEL deberá de autorizar mediante acto resolutivo el evento de capacitación o actualización en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del informe favorable.

6.4. Sobre el desarrollo del evento de capacitación o actualización

- a. La Comisión Especial encarga a un Especialista el monitoreo y cumplimiento de las horas de capacitación, la presencia de los facilitadores, monitores o tutores y la asistencia de los participantes.
- b. Los organizadores brindarán las facilidades que el caso requiere a los encargados de la supervisión.
- c. La entidad organizadora del evento de capacitación o actualización en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de iniciado el evento, envía la relación definitiva de participantes (por escrito y en virtual en una hoja de Excel), en orden alfabético y solicita el código del participante, previo pago por derecho de visación de certificados según el TUPA vigente. Se exceptúa de manera parcial o total del pago por derecho de firma, a las entidades que organicen eventos sin fines de lucro.
- d. La DREA o UGEL asigna el código de participante en orden ascendente según el orden alfabético y el número de inscritos, considerando la codificación siguiente:



Entidad	Código de registro de participante
DRE Ayacucho	DREAYACUCHO/...../.....-2015-N°001
UGEL Cangallo	UGELCANGALLO/...../.....-2015-N°001
UGEL Huamanga	UGELHUAMANGA/...../.....-2015-N°001
UGEL Huanca Sancos	UGELHUANCASANCOS/...../.....-2015-N°001
UGEL Huanta	UGELHUANTA/...../.....-2015-N°001
UGEL La Mar	UGELLAMAR/...../.....-2015-N°001
UGEL Lucanas	UGELUCACANAS/...../.....-2015-N°001
UGEL Parinacochas	UGELPARINACOCHAS/...../.....-2015-N°001
UGEL Páucar del Sara Sara	UGELPAUCARSS/...../.....-2015-N°001
UGEL Sucre	UGELSUCRE/...../.....-2015-N°001



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

UGEL Víctor Fajardo	UGELFAJARDO/...../.....-2015-N°001
UGEL Vilcas Huamán	UGELVILCAS/...../.....-2015-N°001

- Cada entidad que autoriza archiva la lista de inscritos en físico y virtual en una base de datos, válido para cotejar la lista de participantes del informe final y la relación de asistentes certificados.
- La entidad organizadora, una vez concluido el evento de capacitación o actualización, remite el informe sobre los logros y dificultades, adjuntando las planillas o fichas de asistencia, cumplimiento de tareas o trabajos asignados y los certificados rotulados.
- El informe del Especialista es determinante para la firma de los certificados.

6.5. Sobre los datos en el certificado. En los certificados se deben considerar los siguientes datos mínimos:

- En la parte superior central, el logo y nombres de la entidad que autoriza y la que organiza.
- En la parte central, con letras grandes el nombre del participante (nombres y apellidos).
- En la parte central media, el nombre del evento de capacitación o actualización, la condición del participante, el periodo de ejecución y la cantidad de horas pedagógicas alcanzadas.
- En la parte central inferior las firmas del representante máximo de la entidad que autoriza y de la entidad que organiza.
- En uno de los lados (izquierdo o derecho) considerar los aprendizajes logrados, el código y el nivel de aprendizaje alcanzado por el participante, de ser necesario.

Taller de Planificación Curricular en Educación Primaria	Nombre de la entidad que autoriza Nombre de la entidad que organiza
Aprendizajes logrados:	Otorgan el presente CERTIFICADO
Registro del participante: DREAYACUCHO/...../..... -2015-N°001	A José NINANYA PRADO
Nivel de aprendizaje alcanzado: SATISFACTORIO	Por haber participado en el Taller de Planificación Curricular en Educación Primaria, en condición de asistente, autorizado con Resolución Directoral Regional Sectorial N° ---2015- GRA/PRES-GG-GRDS-DREA-DR, realizado en los meses de enero y febrero del presente año, con una duración de doscientos (200) horas pedagógicas.
	Ayacucho, febrero de 2015
	 Autoridad que autoriza Autoridad que organiza

6.6. Sobre las acciones de difusión

- Las Instituciones privadas que organicen y ejecuten las acciones de capacitación, actualización y eventos académicos, no deberán usar el logotipo del Ministerio de Educación, DREA o UGEL sin la debida autorización.
- La entidad organizadora deberá consignar solamente el número del documento de autorización que la DREA o UGEL le otorgue en los medios publicitarios, sin ningún otro agregado.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

- c. Las instituciones públicas o privadas, que organizan eventos de capacitación deben de solicitar autorización a la DRE Ayacucho y las UGEL para hacer uso de los patios, pasadizos, frontis, fachadas, vitrinas franelógrafos.

6.7. **Sobre la postergación de los eventos.** La postergación del inicio de un evento o programa autorizado, deberá hacerse de conocimiento oportunamente a la DRE - UGEL mediante un documento institucional fundamentando las razones que motivaron la postergación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los costos del evento o programa de capacitación, serán determinados por la institución organizadora.
- 7.2. Las instituciones que habiendo presentado solicitud de autorización y hagan promoción de evento y/o programas de capacitación aún no autorizados, se le devolverá la solicitud desestimando la petición, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de ser el caso.
- 7.3. Los eventos o programas de capacitación se ejecutarán respetando la permanencia de los expositores y/o facilitadores propuestos para el evento o programa, así como las metas, horarios, temas, número de horas y locales contenidos en el plan o proyecto presentado y en los términos de la convocatoria, caso contrario se dará por concluido la ejecución del evento y por tanto la DREA o UGEL no certificará a los participantes del evento o programa, siendo la institución organizadora responsable de los daños y perjuicios generados a los participantes, reservándose la DREA el derecho de iniciar las acciones correspondientes por el agravio causado.
- 7.4. No se otorgará exoneración alguna en el pago de derecho por trámite y certificación cuando el evento o programa es autofinanciado por los participantes o financiado por otras entidades.
- 7.5. Las UGEL no pueden autorizar cursos presenciales, no presenciales o semipresenciales superior a doscientas (200) horas de duración, para tal efecto deberá trasladar la solicitud de autorización a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- 7.6. Las UGEL que no cautelen las jornadas mínimas diarias, semanales y mensuales para cuantificar la cantidad de horas pedagógicas serán pasibles de sanción administrativa.
- 7.7. En caso de detectarse la omisión o transgresiones a lo dispuesto en la presente norma, (difusión, inscripción de participantes, control de asistencia, certificación y otros) la DREA intervendrá con el Órgano de Control Interno y de ser el caso acudirá a la autoridad jurisdiccional para las sanciones pertinentes.
- 7.8. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán absueltos por la Dirección Regional de Educación a través de la Comisión Especial.

Ayacucho, enero de 2015


Lic. Leoncio Reyes Benites
Director del Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Ayacucho





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

FICHA DE EVALUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN

1. DATOS GENERALES:

Nº de Expediente : Fecha :
Entidad solicitante :
Solicitante :
Nombre del evento :
Dirigido a :
Fecha de inicio : Fecha de término :
Modalidad : Estrategia :

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

Aspecto	Ítem	Documentos requeridos	Sí	No	Observación
Requisitos previos	1	Solicitud con diez días hábiles antes del inicio del evento.			
	2	Plan o Programa de la Capacitación o Actualización			
Plan del evento de capacitación o actualización	1	Justificación o finalidad			
	2	Metas de atención			
	3	Costo de inscripción			
	4	Lugar: (auditorio, institución, centro de convenciones donde se va a realizar las acciones de capacitación presenciales)			
	5	Objetivos pedagógicos (aprendizajes previstos)			
	6	Modalidad			
	7	Duración, si es semipresencial, considerar las fechas de las actividades presenciales y no presenciales, considerando el temario y número de horas de trabajo diario y por bloques o módulos.			
	8	Estrategias y actividades			
Anexos	1	Copia de documento de identidad del solicitante.			
	2	Documento que acredite la representación, personería jurídica, convenio o acreditación para organizar el evento de capacitación o actualización.			
	3	Curriculo descriptivo y documentado básico de los ponentes, facilitadores, ponentes o tutores, según el temario y actividades previstas en el Plan o Programa de Capacitación.			
	4	Copia de los módulos, separatas o carpetas de pedagógicas que contengan todo el temario a desarrollar.			
	5	Copia del contrato de alquiler de local o convenios que justifiquen el uso de un determinado local, de ser el caso.			
	6	Copia del contrato de locación de servicios profesionales que garantizarán la presencia de los ponentes considerados en el Plan o Programa de Capacitación.			
	7	Copia del modelo de certificado que se entregará a los participantes.			
	8	Ficha de evaluación de los participantes, de ser el caso.			



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

3. CONCLUSIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4. RECOMENDACIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

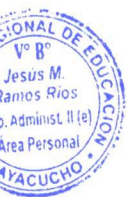
.....

.....

.....

.....

.....



Ayacucho, de de 201..

.....
Especialista / Comisión Técnica

.....
Director DGP/AGP (I)