



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
N° 035 -2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima, 14 de Julio de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 169-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Competencias Laborales; el Informe N°193-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N° 149 -2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, emitido por la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, Unidad Ejecutora N° 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través, de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo;

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de ciento setenta (170) países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19, estableciéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas, entre otros actores, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan, siendo que con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, se prorrogó dicha emergencia a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 2 del artículo 72 de la citada norma, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas

necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N°68-2017-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N°020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el Servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N° 102-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL, la Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales formuló el proyecto de Directiva Específica “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°169-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, en el marco de sus funciones establecidas en el, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de fecha 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de fecha 09 de octubre de 2014, opinó que es necesario aprobar el referido proyecto de Directiva Especifica, con el objetivo de contar con un instrumento técnico que permita normar, sistematizar y establecer lineamientos para el proceso de capacitación laboral en el marco de las actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales del servicio de capacitación que brinda el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, considerando la actualización realizada a los modelos operacionales de productos y actividades del Programa Presupuestal Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PP PROEMPLEO 2020, las normas emitidas frente al COVID-19 y aprobación de la Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19;

Que, mediante Informe N°193-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable sobre el proyecto de Directiva Específica “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°149-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, considera procedente aprobar el citado proyecto de Directiva Específica antes señalada;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Específica N°002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Derogar la Directiva General N°020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el Servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú” aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 68-2017-MTPE/3/24.3/CE.

**Artículo 3°.-** Disponer que la presente Resolución, la Directiva Específica N°002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC y sus anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>), las cuales surtirán efecto a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-**



-----  
**Mg. Rossana Pilar Taquia Gutierrez**  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU



**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002 - 2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC**

**“DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ”**

**Formulada por:** La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral, en las modalidades presencial, semipresencial o no presencial (virtual), que desarrolla el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (en adelante, el Programa).

**II. FINALIDAD**

Normar, gestionar y sistematizar las acciones y actividades a ser implementadas en el desarrollo del servicio de Capacitación Laboral, en sus tres modalidades, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su ejecución, y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 **Ley N° 27658**, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 **Ley N° 29381**, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.3 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 **Decreto Legislativo N°1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1446**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 016-2011-TR**, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 013-2012-TR
- 3.8 **Decreto Supremo N° 003-2015-TR**, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 008-2016-TR**, que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 008-2020-SA**, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga por un plazo de noventa (90) días calendario.



- 3.14. **Decreto Supremo N° 044-2020-PCM**, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, normas complementarias; y ampliadas mediante, Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N°075-2020-PCM, N°083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020 y, mediante Decreto Supremo N° 116-2020-PCM se prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y se dispuso el aislamiento social focalizado (cuarentena).
- 3.15. **Decreto de Urgencia N° 026-2020**, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 080-2020-PCM**, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 3.17. **Resolución Ministerial N° 202-2012-TR**, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.18. **Resolución Ministerial N° 175-2015-TR**, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.19. **Resolución Ministerial N 308-2019-TR**, que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.20. **Resolución Ministerial N° 017-2020-TR**, que aprueba el documento denominado “Lineamientos para el Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias para la Empleabilidad”.
- 3.21. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", modificada por la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018- MTPE/3/24.3/CE.
- 3.22. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 015-2019-MTPE/3/24.3**, que aprueba la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP” Disposiciones para el proceso de selección de las entidades públicas, suscripción, transferencias financieras, ejecución y liquidación de Convenios de Colaboración Interinstitucional con asignación de recursos por parte del Programa Nacional para la Promoción De Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.
- 3.23. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2019-MTPE/3/24.3**, que modifica el sub numeral 6.1.17 del numeral 6.1 del ítem VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, de la la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP “Disposiciones para el Proceso de Selección de las Entidades Públicas, Suscripción, Transferencias Financieras, Ejecución y Liquidación de Convenios de Colaboración Interinstitucional con Asignación de Recursos por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.
- 3.24. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 042-2019-MTPE/3/24.3/CE**, que modifica en el punto VI Disposiciones Específicas en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.16, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 y 6.2.6, la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP “Disposiciones para el Proceso de Selección de las Entidades Públicas, Suscripción, Transferencias Financieras, Ejecución y Liquidación de Convenios de Colaboración Interinstitucional con





Asignación de Recursos por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.

- 3.25. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 032-2019-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N°004-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA, Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.26. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 020-2020-MTPE/3/24.3/CE**, que modifica la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP “Disposiciones para el proceso de selección de las Entidades Públicas, suscripción, transferencias financieras, ejecución y liquidación de Convenios de Colaboración Interinstitucional con asignación de recursos por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, en el Punto VI Disposiciones Específicas del numeral 6.1 Proceso de Selección de las Entidades Públicas para la suscripción de convenios de Capacitación Técnica Básica, Capacitación para el Autoempleo y de Certificación de Competencias Laborales, en los numerales 6.1.3 y 6.1.4.
- 3.27. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 030-2020-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”
- 3.28. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 033-2020-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 004-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE, “Disposiciones y lineamientos para la Supervisión Técnica de los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”
- 3.29. **Resolución Directoral General N° 0016-2020-MTPE/3/19**, que aprueba las “Disposiciones para la Implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual”.



#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las colaboradoras y colaboradores, independientemente de su régimen laboral o de su relación contractual con el Programa, que realicen acciones relacionadas con el servicio de Capacitación Laboral.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES:

**5.2.1. Ampliación del equipo profesional:** Es la incorporación de uno o más miembros al equipo profesional propuesto por la ECAP y aprobado por el Programa, que no irroga un costo adicional al Programa.

**5.2.2. Ampliación de local<sup>1</sup> :** Es la incorporación de uno o más locales adicionales para la ejecución del servicio de capacitación laboral dentro de una misma provincia, o dentro del ámbito de intervención aprobado, el cual cuenta con infraestructura, equipamiento y mobiliario de acuerdo a lo estipulado en la ficha de actividades o en los términos de referencia, según sea el caso, con

<sup>1</sup> Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Supervisión.

el fin de que la ECAP pueda ejecutar el servicio de capacitación adecuadamente. Esta actividad no irroga un costo adicional al Programa.

**5.2.3. Área Funcional de Capacitación Laboral:** Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento del servicio de capacitación laboral y capacitación especializada para personas con discapacidad.

**5.2.4. Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro<sup>2</sup> :** Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de focalización (identificación, acreditación y registro) de postulantes, de potenciales beneficiarias o beneficiarios y de beneficiarias y beneficiarios de los servicios que brinda el Programa.

**5.2.5. Área Funcional de Intermediación Laboral<sup>3</sup> :** Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, monitorear, promover, gestionar, opinar y tomar acciones en materia de intermediación laboral de las beneficiarias y beneficiarios, que incluye acercamiento empresarial, asesoría para la búsqueda de empleo y bolsa de trabajo.

**5.2.6. Área Funcional de Supervisión<sup>4</sup> :** Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento del proceso de supervisión técnica a los servicios que brinda el Programa.

**5.2.7. Beneficiaria o beneficiario<sup>5</sup> (usuario/a) :** Persona que se encuentra afiliada en el Aplicativo Informático SISREG, que cumple con los criterios de elegibilidad y que recibe uno de los tres servicios que brinda el Programa. Entiéndase por recibir el servicio, al beneficiario que forma parte de la lista oficial del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral o de Emprendimiento, y en el caso del servicio de Certificación de Competencias Laborales el que culmina el proceso de evaluación. Para esta Directiva específica es aplicable la definición solo al servicio de capacitación para la inserción laboral.

**5.2.8. Beneficiaria o beneficiario egresado:** Persona que concluyó el curso de capacitación, con una asistencia mayor o igual al 75% de las sesiones programadas, pudiendo haber aprobado o desaprobado el curso.

**5.2.9. Beneficiaria o beneficiario aprobado:** Persona egresada que obtiene una nota mínima de 12 como promedio final en el curso.

<sup>2</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.7 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

<sup>3</sup> Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Intermediación Laboral

<sup>4</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.7 de la Directiva General N° 004-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE.

<sup>5</sup> Definición del sub numeral 5.2.9 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

- 5.2.10. Beneficiaria o beneficiario desertor:** Persona que durante el proceso de capacitación, tiene un porcentaje de asistencia mayor o igual al 25% y menor al 75% respecto de las sesiones programadas en el curso de capacitación.
- 5.2.11. Beneficiaria o beneficiario NSP (No Se Presentó) o Inasistente:** Persona que forma parte de la lista oficial del servicio de capacitación laboral, que tiene menos del 25% de asistencias respecto de las sesiones programadas para el curso.
- 5.2.12. Cambio de local<sup>6</sup> :** Cuando por diversos motivos el local original aprobado para la capacitación laboral, en las modalidades presencial o semipresencial, no puede continuar utilizándose y se propone un nuevo local dentro de la misma provincia o ámbito de intervención aprobado.
- 5.2.13. Capacitación asincrónica<sup>7</sup>:** Proceso de capacitación diferido, es decir, el formador y el usuario no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del formador y del usuario se registren en la plataforma o aula virtual dándole la oportunidad a que el usuario gestione su propio proceso de capacitación. Esta modalidad se realiza a través de correo electrónico, foros, presentaciones, pizarra informática, entre otros.
- 5.2.14. Capacitación sincrónica<sup>8</sup>:** Es una modalidad de capacitación en línea en que el formador y el usuario se escuchan, se leen y/o se ven en el mismo momento, independiente de que se encuentren en espacios físicos diferentes. Esto permite que la interacción se realice en tiempo real, como en una clase presencial. Se realiza a través de chat, pizarras electrónicas compartidas, audio y videoconferencias, entre otras herramientas telemáticas.
- 5.2.15. Capacitación laboral<sup>9</sup> :** Acción destinada al desarrollo de las competencias laborales de los recursos humanos, a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral.
- 5.2.16. Capacitación presencial<sup>10</sup>:** Capacitación laboral desarrollada de manera física en un ámbito de capacitación.
- 5.2.17. Capacitación semipresencial<sup>11</sup>:** Capacitación laboral desarrollada parcialmente de manera física en un ámbito de capacitación, y de manera no presencial a través de entornos virtuales.
- 5.2.18. Capacitación no presencial (virtual)<sup>12</sup>:** Es aquella en que los usuarios reciben la capacitación laboral a través de entornos virtuales donde se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia.
- 5.2.19. Código de Usuario<sup>13</sup> :** Es el código generado por la UGP y proporcionado por el Programa al personal de la ECAP - a su requerimiento - para que

<sup>6</sup> Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Supervisión

<sup>7</sup> Definición adaptada del numeral 5.1 de las Disposiciones para la Implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual, aprobada mediante Resolución Directoral General N° 0016-2020-MTPE/3/19.

<sup>8</sup> Definición adaptada del numeral 5.2 de las Disposiciones para la Implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual, aprobada mediante Resolución Directoral General N° 0016-2020-MTPE/3/19.

<sup>9</sup> Definición adaptada del literal b) del artículo 3 de los Lineamientos para el Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias para la Empleabilidad, aprobados por Resolución Ministerial N° 017-2020-TR.

<sup>10</sup> Definición formulada por el Área Funcional de Capacitación Laboral.

<sup>11</sup> Definición formulada por el Área Funcional de Capacitación Laboral.

<sup>12</sup> Definición del numeral 5.2 de las Disposiciones para la Implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual, aprobadas mediante la Resolución Directoral General N° 0016-2020-MTPE/3/19

<sup>13</sup> Definición consensuada por las Áreas Funcionales de la UGCC, involucradas en el servicio de capacitación para la inserción laboral.

tenga acceso al Aplicativo Informático SISREG, con la finalidad de realizar el registro de asistencia y de notas de las beneficiarias y beneficiarios, u otros registros cuya realización se haya definido en los TDR o Ficha de Actividades que forman parte de los contratos, convenios u órdenes de servicio firmados con las ECAP para el servicio de capacitación laboral

**5.2.20. Competencia Laboral<sup>14</sup>** : conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona es capaz de articular y movilizar de manera integrada para desempeñar una misma función en diferentes contextos laborales, conforme a las exigencias de calidad y productividad que se evidencian en el desempeño laboral. Estas incluyen las competencias técnicas y las competencias para la empleabilidad<sup>15</sup>.

**5.2.21. Competencias para la empleabilidad<sup>16</sup>**: conjunto de conocimiento, capacidades y habilidades transferibles que necesita una persona para ser "empleable". Es decir, habilidades, atributos personales y valores que se requieren para entrar, operar y prosperar en el mercado de trabajo. Estas incluyen a las competencias socioemocionales, cognitivas, digitales y de integración al mercado laboral<sup>17</sup>.

**5.2.22. Competencias técnicas<sup>18</sup>**: competencias vinculadas a la actividad productiva y a la creación de un producto y/o servicio en un campo laboral concreto. Estas competencias las posee quien domina las tareas de su ámbito de trabajo.

**5.2.23. Convenio<sup>19</sup>** : Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria, entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o la Entidad de Capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho público, y el Programa, como resultado de un acuerdo de colaboración interinstitucional sin fines de lucro.

**5.2.24. Contrato<sup>20</sup>** : Acuerdo de voluntades, en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria, entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o la Entidad de Capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho privado o público y el Programa, con fines de lucro, regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**5.2.25. Curso de Capacitación<sup>21</sup>** : Módulo de enseñanza compuesto de unidades de aprendizaje sobre un perfil ocupacional, a través del cual las beneficiarias y beneficiarios del Programa adquieren competencias para mejorar la empleabilidad, conocimientos técnicos básicos y habilidades prácticas, para facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

**5.2.26. Demanda Laboral<sup>22</sup>** : Requerimiento de personal solicitado por las empresas, para cubrir un puesto de empleo formal específico, de manera inmediata o futura, recogido mediante fichas reportadas por las diferentes

<sup>14</sup> Definición del literal e) del artículo 3 de los Lineamientos para el Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias para la Empleabilidad, aprobados por Resolución Ministerial N° 017-2020-TR.

<sup>15</sup> Su aplicación se rige de acuerdo al presupuesto anual otorgado al Programa.

<sup>16</sup> Definición del literal g) del artículo 3 de los Lineamientos para el Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias para la Empleabilidad, aprobados por Res. Ministerial N° 017-2020-TR.

<sup>17</sup> En la actualización de la Tabla N° 10, numeral 5, del Programa Presupuestal 0116 Proempleo 2020, se estipula que para el Programa Impulsa Perú en la modalidad virtual las competencias para la empleabilidad no incluyen las competencias cognitivas.

<sup>18</sup> Definición del literal f) del artículo 3 de los Lineamientos para el Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias para la Empleabilidad, aprobados por Resolución Ministerial N° 017-2020-TR.

<sup>19</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.13 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE.

<sup>20</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.14 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE.

<sup>21</sup> Definición consensuada por las Áreas Funcionales de la UGCC, involucradas en el servicio de capacitación para la inserción laboral.

<sup>22</sup> Adecuación de la definición del Programa Presupuestal - Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral - PROEMPLO 2020



empresas privadas y públicas, según corresponda, en base a sus necesidades de personal, resultante del acercamiento empresarial realizado.

**5.2.27. Entidad de Capacitación (ECAP)<sup>23</sup>** : Institución de educación superior o técnica, pública o privada, reconocida por SUNEDU, el Ministerio de Educación y/o por una Dirección Regional de Educación, o instituciones educativas creadas por ley, con la finalidad que persigue el MINEDU y en concordancia con el objetivo del Programa, con personal docente calificado para la capacitación profesional y/o técnica, con infraestructura y equipamiento adecuados, y experiencia en enseñanza.

**5.2.28. Estructura de costos<sup>24</sup>** : Estimación de costos de acuerdo al clasificador de gastos y conceptos de gastos que correspondan al servicio materia de un convenio.

**5.2.29. Ficha de Actividades<sup>25</sup>** : Consolidado de las actividades que debe realizar la ECAP pública, en el marco de un convenio de colaboración interinstitucional, según lo solicitado por el Órgano de Línea.

**5.2.30. Focalización<sup>26</sup>** : Conjunto de procedimientos e instrumentos que permiten identificar a personas (población objetivo) en situación de vulnerabilidad socio laboral como postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios; aplicando los criterios de elegibilidad establecidos para los servicios que brinda el Programa. Dichos procedimientos pueden aplicarse también de manera no presencial, a través de tecnologías de la información y comunicación (TIC) que resulten viables para la interacción con el público objetivo.

**5.2.31. Grupo de Capacitación<sup>27</sup>**: Conformado por las y los postulantes acreditados y registrados en el Aplicativo Informático SISREG, que están aptos para acceder a un curso de capacitación que presta la ECAP por encargo del Programa.

**5.2.32. Intermediación laboral<sup>28</sup>**: Consiste en la actividad de vincular a las y los beneficiarios aprobados con las empresas que requieren personal en el perfil ocupacional del curso recibido o similares, debiendo concretarse su participación en el proceso de selección de personal de la empresa. Esta vinculación se registra oportunamente en el aplicativo SILNET o el que haga sus veces.

**5.2.33. Inserción laboral<sup>29</sup>**: Consiste en la colocación de las y los beneficiarios aprobados en un empleo formal, es decir, que firmen un contrato de trabajo y sean registrados en planilla; como resultado de la intermediación laboral realizada por el Programa o por la misma ECAP que brindó la capacitación laboral. Esta inserción se registra oportunamente en el aplicativo SILNET o el que haga sus veces.

**5.2.34. Local**: Espacio físico que cuenta con la infraestructura, equipamiento y mobiliario, de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Actividades en el



<sup>23</sup> Adecuación de la definición establecida en la modificatoria del sub numeral 5.2.19 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE.

<sup>24</sup> Definición de acuerdo en lo establecido en el sub numeral 5.2.15 de la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGP.

<sup>25</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.16 de la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGP.

<sup>26</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.22 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE.

<sup>27</sup> Definición consensuada con las Áreas Funcionales de la UGCC, involucradas en el servicio de capacitación para la inserción laboral.

<sup>28</sup> Definición adaptada del artículo 2° literal c) del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú".

<sup>29</sup> Definición formulada en coordinación con el Área Funcional de Intermediación Laboral.

caso de convenios, y en los términos de referencia en el caso de contratos y órdenes de servicio, en el cual la ECAP llevará a cabo el servicio de Capacitación Laboral.

**5.2.35. Orden de Servicio<sup>30</sup>** : Documento en el cual se consignan las condiciones del servicio a prestar (en el marco de alguna de las 3 líneas de acción del Programa), de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la contratación.

**5.2.36. Oferta Formativa<sup>31</sup>** : Es el conjunto de cursos, programas de estudios o carreras profesionales de Educación Superior, Educación Superior Tecnológica, Educación Técnico-Productiva y de Educación Superior Universitaria; brindados por los Institutos de Educación Superior (IES)<sup>32</sup>, Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST)<sup>33</sup> y Centros de Educación Técnica Productiva (CETPROS)<sup>34</sup> acreditados por el Ministerio de Educación y/o por una Dirección Regional de Educación; así como por las universidades<sup>35</sup> que cuenten con el licenciamiento vigente otorgado por SUNEDU, y las entidades de capacitación creadas por ley, y que pueden desarrollar cursos de capacitación que responden a la demanda laboral del sector productivo identificada en cada región. De acuerdo a esto, la oferta formativa también está constituida por los cursos seleccionados según la demanda laboral que se ofrecerán al público objetivo para el servicio de capacitación laboral.

**5.2.37. Plataforma o aula virtual<sup>36</sup>**: Es un entorno de capacitación en línea donde se comparten recursos para trabajar en forma no presencial. Las herramientas que deben estar disponibles en la plataforma son: Herramientas de gestión de recursos sincrónicos y asincrónicos, herramientas de comunicación y colaboración, herramientas de seguimiento y evaluación, herramientas de administración y otras herramientas complementarias como sistemas de búsquedas de contenidos. La Entidad de Capacitación definirá la herramienta más pertinente de acuerdo a la etapa del proceso de capacitación que se realice con el usuario.

**5.2.38. Población objetivo<sup>37</sup>** : La población objetivo del Programa es la que cumple con los criterios establecidos en el numeral 5.3 de la Directiva General del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro vigente.

<sup>30</sup> Definición según lo establecido en la modificatoria del sub numeral 5.2.28 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

<sup>31</sup> Definición adaptada del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productivo y Superior Tecnológica, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU y modificada por la Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, y la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

<sup>32</sup> El artículo 5° de la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes - define a los Institutos de Educación Superior (IES) como instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico debidamente fundamentada en la naturaleza de su saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.

<sup>33</sup> El artículo 6° de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes - define a la Escuela de Educación Superior Tecnológica (EEST) son escuela educación superior relacionadas con la tecnología y a las ciencias aplicadas a los sectores productivos de la economía nacional, brinda formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada. Se orienta al dominio de las ciencias aplicadas, a la asimilación, desagregación, adaptación, mejoramiento y modificación de la tecnología y a la innovación.

<sup>34</sup> Artículo 45° de la Ley N° 28044- Ley General de Educación- señala a los Centros de Educación Técnico-Productiva ofrecen servicios educativos en ciclos para los que obtengan autorización y expiden las certificación y títulos técnicos correspondientes, de acuerdo con el reglamento. Realizan actividades de capacitación, actualización y reconversión laborales y contribuyen con la educación básica ofreciendo sus servicios especializados.

<sup>35</sup> Artículo 3° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria define a la universidad como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Las universidades son públicas o privadas. Las primeras son personas jurídicas de derecho público y las segundas son personas jurídicas de derecho privado.

<sup>36</sup> Definición adaptada del numeral 5.4 de las Disposiciones para la Implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual, aprobada mediante Resolución Directoral General N° 0016-2020-MTPE/3/19.

<sup>37</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.32 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

- 5.2.39. Postulante<sup>38</sup>** : Es aquella persona entre 30 a más años de edad, que es inscrita para ser beneficiaria de uno de los servicios del Programa.
- 5.2.40. Propuesta técnica<sup>39</sup>**: Es la documentación que presentan las ECAP de acuerdo a los requisitos establecidos por el Programa, con el fin de participar en un proceso de selección de Entidades de Capacitación.
- 5.2.41. Retén<sup>40</sup>** : Persona acreditada y registrada en el Aplicativo Informático SISREG, que forma parte de un grupo de capacitación para la inserción laboral o capacitación para el autoempleo, que reemplazará a aquellos beneficiarios que dejan de asistir luego de iniciado el curso.
- 5.2.42. Sílabo<sup>41</sup>** : Documento oficial de planificación y guía del curso de capacitación, con el desarrollo de las unidades de aprendizaje de acuerdo al enfoque por competencias, de obligatorio cumplimiento para la ECAP, en el que se consigna: información general del curso, sumilla del curso, organización de contenidos, título de cada unidad de aprendizaje, los equipos y materiales a emplear, entre otros componentes.
- 5.2.43. Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE)<sup>42</sup>** : Taller dirigido a las y los beneficiarios de la capacitación laboral a través del cual se brindan estrategias y técnicas efectivas para la búsqueda de empleo, orientadas al fortalecimiento de capacidades personales que permitan preparar, organizar y presentar la documentación necesaria solicitada por los empleadores, así como afrontar de manera autónoma y eficaz una entrevista de selección de personal. Se desarrolla durante los cursos de capacitación, con carácter obligatorio. Además, se puede realizar de manera presencial o a través de plataformas virtuales con contenido sincrónico y/o asincrónico.
- 5.2.44. Taller de Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad (GP)<sup>43</sup>** : Busca desarrollar las habilidades socioemocionales de las y los beneficiarios del Programa. Se desarrolla durante los cursos de capacitación, asimismo coadyuva y complementa al taller ABE para lograr los resultados de inserción laboral. Este taller se puede desarrollar de manera presencial o a través de plataformas virtuales con contenido sincrónico y/o asincrónico.
- 5.2.45. Términos de Referencia<sup>44</sup>** (TDR): Descripción elaborada por el área usuaria o el área técnica que contiene las características técnicas y las condiciones con las que se ejecutará la prestación de servicios o de consultorías.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Capacitación Laboral comprende las siguientes actividades secuenciales y relacionadas entre sí:

<sup>38</sup> Definición adaptada de lo establecido en el sub numeral 5.2.33 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

<sup>39</sup> Definición consensuada por las Áreas Funcionales de la UGCC, involucradas en el servicio de capacitación para la inserción laboral.

<sup>40</sup> Definición de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 5.2.37 de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

<sup>41</sup> Definición adaptada de la Guía para la elaboración del Plan de Estudios – Educación Superior Tecnológica del MINEDU.

<sup>42</sup> Definición adaptada del "Manual para Facilitadores y Cuaderno de Trabajo "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para encontrar y mantenernos en el empleo", aprobado con la Resolución Viceministerial N° 001-2018-MTPE/3.

<sup>43</sup> Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Intermediación Laboral.

<sup>44</sup> Definición de acuerdo a lo establecido el artículo 5.1.18 de la Directiva General N° 004-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA.

## 6.1 DETERMINACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y LA DEMANDA LABORAL

- 6.1.1** Para determinar la oferta formativa<sup>45</sup>, el Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o las Unidades Zonales del Programa, identificarán si existen ECAP que puedan brindar los cursos de capacitación a nivel nacional que respondan a la demanda laboral de los sectores productivos. Para ello, podrán emplear la información elaborada por la Unidad de Estadística Educativa del Ministerio de Educación, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, y la información estadística de la SUNEDU.
- 6.1.2** La identificación de la demanda laboral específica es realizada por el Área Funcional de Intermediación Laboral en el caso de Lima Metropolitana y por las Unidades Zonales para el caso de regiones, y/o personal que designe la Coordinación Ejecutiva, pudiendo emplear como referencia los datos o información estadística sobre la dinámica económica y laboral, elaborados por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral de la Dirección General de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra información proporcionada por una entidad pública o privada.
- 6.1.3** El Área Funcional de Intermediación Laboral en el caso de Lima Metropolitana y las Unidades Zonales, y/o personal que designe la Coordinación Ejecutiva, realizan las acciones de acercamiento empresarial, para identificar la demanda laboral específica de las empresas en las zonas donde el Programa tiene intervención. Esta demanda laboral se registra en las fichas de acercamiento empresarial, para obtener información detallada de las características de la misma.
- 6.1.4** El Área Funcional de Intermediación Laboral validará la demanda laboral previamente identificada en Lima Metropolitana y en regiones, por cada perfil ocupacional, y la remitirá junto con el Descriptor del Curso al Área Funcional de Capacitación Laboral, con la finalidad de que esta realice el requerimiento de proceso de contratación o convocatoria para suscripción de contrato o convenio con ECAP, para su ejecución.



## 6.2 SELECCIÓN DE ECAP Y SUPERVISIÓN PREVENTIVA

- 6.2.1** El Área Funcional de Capacitación Laboral solicitará mediante informe a la UGCC, el proceso de contratación o la convocatoria para la selección de ECAP para la ejecución de los cursos de capacitación laboral, precisando: nombre del servicio, nombre del curso o cursos, región o regiones en las que se desarrollará la capacitación, número de vacantes, identificación de la demanda laboral y plazo estimado de duración del servicio, adjuntando la ficha de actividades o términos de referencia, según sea el caso, para el trámite correspondiente.
- 6.2.2** En el caso de órdenes de servicio o de contratos, el Área Funcional de Capacitación Laboral remitirá a la UGCC el informe y los Términos de Referencia (TDR), a fin de que solicite a la UGA la realización del proceso de contratación de la ECAP para brindar el servicio de Capacitación Laboral.
- 6.2.3** En el caso de contratación de servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, antes de notificada la orden de servicio, y en el caso de contratos por montos mayores, una vez consentida la Buena Pro, el Área Funcional de Capacitación Laboral comunicará al Área Funcional de Supervisión mediante correo electrónico que realice la Supervisión Preventiva de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y su Directiva.



<sup>45</sup> Definición adaptada del artículo 19 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, para la UGCC del Programa.



**6.2.4** Para el caso de convenios de colaboración interinstitucional, se procederá a realizar el proceso de selección de Entidades de Capacitación, según los procedimientos establecidos en la Directiva General vigente para la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional.

El Área Funcional de Capacitación Laboral solicitará la supervisión preventiva de acuerdo al cronograma propuesto en la convocatoria y según lo estipulado en la Ficha de Actividades, al Área Funcional de Supervisión, mediante correo electrónico institucional.

### **6.3 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL**

Son las acciones mediante las cuales se realiza la difusión de los cursos ofrecidos por el Programa, a través de las ECAP, las Unidades Zonales o el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro, de acuerdo a lo estipulado en la Directiva General del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro vigente y en los Términos de Referencia o Ficha de Actividades respectivos.

### **6.4 IDENTIFICACIÓN DE POSTULANTES**

Esta actividad puede ser realizada por la ECAP o por el Programa, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia o en la Ficha de Actividades, y según lo estipulado en la Directiva General vigente que regula el proceso de focalización.

### **6.5 CAPACITACIÓN LABORAL**

Consiste en la ejecución de los cursos de capacitación a cargo de las ECAP, con la finalidad de desarrollar y/o fortalecer competencias laborales específicas de las y los beneficiarios.

#### **6.5.1 ACCIONES PREVIAS AL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**

Son las acciones que se realizan antes de la ejecución de la capacitación laboral y consisten en lo siguiente:

**6.5.1.1** El Área Funcional de Capacitación Laboral, a requerimiento de la ECAP, solicitará a la UGCC la creación del Código de Usuario y Contraseña por parte de la UGP, para el registro de asistencias y notas u otros registros en el Aplicativo Informático SISREG. Una vez generados, el Área Funcional de Capacitación Laboral los remitirá a la ECAP mediante correo electrónico.

**6.5.1.2** Luego de notificada la orden de servicio, o suscrito el contrato, y cuando la ECAP presenta su Plan de Trabajo, en el caso de las regiones, la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal deberá remitir un informe al Área Funcional de Capacitación Laboral, previa revisión del mismo, indicando si la ECAP cumplió con todo lo requerido en los TDR o Ficha de Actividades. Para los entregables, igualmente la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal deberá emitir un informe indicando si la ECAP cumplió con todas sus obligaciones y de ser el caso, recomendará los descuentos y/o penalidades encontradas durante las etapas de supervisión según corresponda.

**6.5.1.3** Si el Área Funcional de Capacitación Laboral encuentra observaciones al Plan de Trabajo o a los entregables, ya sea en el caso de Lima Metropolitana o de regiones, informará vía correo electrónico a la ECAP para que subsane las observaciones en su



totalidad. Las Jefas o Jefes de las Unidades Zonales coordinarán con la ECAP para que vuelvan a presentar formalmente (mediante carta u oficio), el Plan de Trabajo o el entregable debidamente subsanado, y darles el trámite correspondiente.

- 6.5.1.4** Si el Plan de Trabajo está conforme, el Área Funcional de Capacitación Laboral lo remitirá al Área Funcional de Intermediación Laboral a fin de que emita informe de opinión favorable en relación a los temas de su competencia; luego de lo cual, la/el Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral emitirá el informe de opinión favorable, para que la UGCC brinde la conformidad correspondiente.
- 6.5.1.5** Si los entregables están conformes, el Área Funcional de Capacitación Laboral los remitirá a las y los responsables de las Áreas Funcionales de Intermediación Laboral, Focalización, Acreditación y Registro, o Supervisión, según sea el caso, a fin de que emitan informe de opinión favorable en relación a los temas de su competencia; luego de lo cual, la/el Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral emitirá el informe de opinión favorable, para que la UGCC brinde la conformidad a los entregables y solicite a UGA los desembolsos respectivos a la ECAP.
- 6.5.1.6** El Área Funcional de Capacitación Laboral, antes de solicitar la supervisión inicial para el inicio de los grupos de capacitación ingresará en el Aplicativo Informático SISREG el convenio, contrato u orden de servicio, así como los términos de referencia o ficha de actividades, y el sílabo del curso, con la finalidad de que el supervisor tenga la información disponible al momento de realizar la supervisión inicial.
- 6.5.1.7** Los procedimientos de supervisión inicial se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la Directiva General de Supervisión Técnica vigente.
- 6.5.1.8** Una vez aprobada la supervisión inicial, el Área Funcional de Capacitación Laboral (en coordinación con las Unidades Zonales en el caso de regiones) se asegurará que la ECAP presente la solicitud de autorización de inicio del curso o los cursos de capacitación, adjuntando el Cuadro de Programación del curso (Formato N° B-1) y el Calendario de Sesiones por Grupo de Capacitación (Formato N° B-2).
- 6.5.1.9** El Área Funcional de Capacitación Laboral realizará la programación (pre apertura) del curso en el Aplicativo Informático SISREG, previo correo electrónico emitido por el Área Funcional de Focalización Acreditación y Registro, indicando que se han aprobado los expedientes para la acreditación de acuerdo a lo establecido en la Directiva General de Focalización, Acreditación y Registro vigente.
- 6.5.1.10** Las y los Jefes Zonales, o el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro en el caso de Lima Metropolitana, registrarán en el Aplicativo Informático SISREG, los datos del grupo de capacitación y de las y los postulantes acreditados, teniendo en



cuenta que obligatoriamente se deberá contar con el número completo de beneficiarias/os titulares, según lo estipulado en los TDR, y el mínimo de retenes establecido para los reemplazos.

**6.5.1.11** Finalizadas las acciones previas, la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral, mediante informe, solicitará la autorización para el inicio del grupo de capacitación a la UGCC, adjuntando los siguientes documentos como mínimo:

- El informe de opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Supervisión respecto de la supervisión inicial realizada a la ECAP.
- El memorando de la/el responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral con la demanda laboral específica identificada y validada.
- El informe de la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal o de la/el Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro en el caso de Lima Metropolitana, adjuntando la lista de las y los postulantes (Formato B-04).
- La documentación presentada por la ECAP: Solicitud de autorización para inicio de grupo, Programación del curso (Formato N° B-1) y Calendario de sesiones. (Formato N° B-2).

## 6.5.2 DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Está constituido por el conjunto de acciones y actividades que debe ejecutar la ECAP para brindar el servicio de Capacitación Laboral, las mismas que realizará en coordinación con la Unidad Zonal correspondiente, y con las Áreas Funcionales de la UGCC del Programa para el caso de Lima Metropolitana.

**6.5.2.1** El desarrollo de la capacitación se realizará en estricto cumplimiento de la ficha de actividades (convenios) o de los términos de referencia (órdenes de servicios o contratos), según sea el caso, y de acuerdo a los sílabos aprobados o elaborados por el Área Funcional de Capacitación Laboral.

**6.5.2.2** La formación será teórico - práctica, aplicada a la realidad y a las necesidades del mercado laboral.

**6.5.2.3** La lista oficial de cada grupo de capacitación se obtendrá cuando el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro autorice los cambios y reemplazos de posibles beneficiarios, de acuerdo a lo estipulado en su Directiva General vigente.

**6.5.2.4** Los cambios, reprogramaciones o cualquier modificación propia del desarrollo de la capacitación, serán autorizados por la UGCC, a solicitud de la ECAP o del Programa, previo informe favorable de la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal y de la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral en el caso de regiones, adjuntando el Formato B-6, y de la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral para el caso de Lima Metropolitana. De solicitarse cambio o ampliación de local, se deberá contar además con la opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Supervisión.



## 6.6 CULMINACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Consiste en el conjunto de actividades o acciones que deben tenerse en cuenta al término del Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral.

**6.6.1** La ECAP presentará un informe final por cada grupo de capacitación, de acuerdo a lo estipulado sobre la supervisión final en la directiva general vigente que regula la supervisión técnica de los servicios del Programa Impulsa Perú.

**6.6.2** Luego, la/el responsable del Área Funcional de Supervisión remitirá su informe sobre los informes finales presentados por la ECAP, precisando si corresponde la aplicación de descuentos y/o penalidades, a la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral. Si la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral encuentra observaciones se coordinará con la/el responsable del Área Funcional de Supervisión a fin de que gestione que la ECAP subsane la totalidad de las mismas según corresponda.

**6.6.3** De ser aplicable, el Área Funcional de Capacitación Laboral, derivará mediante memorando a las y los responsables de Focalización, Acreditación y Registro e Intermediación Laboral, los informes finales para su revisión, y para emitir opinión, en el marco de sus competencias, quienes también podrán indicar si es que corresponde descuentos y/o penalidades según corresponda.

**6.6.4** Luego de recibir el informe de la/el responsable del Área Funcional de Supervisión, y en caso corresponda, de Focalización, Acreditación y Registro e Intermediación Laboral, la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral emitirá su informe dirigido a UGCC, señalando si corresponde la aplicación de descuentos y/o penalidades de acuerdo a sus competencias y a lo sugerido por las áreas funcionales mencionadas, con lo cual la UGCC otorgará la conformidad mediante informe que remitirá a la UGA para que se tramite la liquidación financiera respectiva.

**6.6.5** La UGCC, para evaluar y brindar la conformidad del servicio, deberá previamente contar con:

- Informe de opinión favorable de la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal en caso corresponda.
- Informe de opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Supervisión
- Informe de opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro en caso corresponda.
- Informe de opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral en caso corresponda.
- Informe de opinión favorable de la/el responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral.

**6.6.6** Adicionalmente, la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal y las/los responsables de Área Funcional, según sus competencias, realizarán la evaluación del equipo profesional y la evaluación del proveedor, de acuerdo a los Formatos N° C-7 y C-8 respectivamente, guiándose de la Cartilla de Evaluación del Proveedor (Formato N° C-9), y los remitirán al Área Funcional de Capacitación Laboral. Esta área funcional a su vez, realizará la evaluación del equipo profesional y del proveedor, de acuerdo a los formatos mencionados, y





consolidará la información recibida de las distintas unidades zonales y responsables de área. De considerarlo pertinente, los resultados de la evaluación de cada ECAP podrán ser remitidos a la UGCC para que los derive a la UGA.

## VII. VIGENCIA

La presente Directiva Especifica entrará en vigencia a partir del día siguiente del acto administrativo que la apruebe.

## VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La presente Directiva Especifica es también de aplicación para el caso específico de órdenes de servicio suspendidas a la fecha por el estado de emergencia frente al COVID-19, las que serán gestionadas por acuerdo de partes y en aplicación de la normativa sobre la materia.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Las y los responsables de las áreas funcionales de Capacitación Laboral, Supervisión, Focalización, Acreditación y Registro e Intermediación Laboral de la Unidad Gerencial de capacitación para la inserción laboral y certificación de competencias laborales, así como los Jefes de las Unidades Zonales tienen a su cargo el cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. La información consignada en las fichas de inscripción o en las plataformas institucionales, tienen carácter de declaración jurada, según los alcances del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que la veracidad de la información o documentación proporcionada sea falsa o alterada, el Programa podrá tomar las acciones administrativas o legales, según corresponda.
- 9.3. La aplicación de la presente Directiva quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que se le asigne al Programa, en cumplimiento de metas y objetivos.
- 9.4. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la UGCC previo informe de las áreas competentes.

## X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la aprobación de la presente Directiva Especifica, queda derogada la Directiva General N° 020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "Disposiciones para el Servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

## XI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Especifica todas las y los colaboradores según sus competencias, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa (convenio, contrato u orden de servicio), que realicen acciones relacionadas con el servicio de Capacitación Laboral.

## XII. ANEXOS

### Anexo 01: Formatos de Capacitación Laboral

1. Formato N° A-1 : Sílabo del curso de Capacitación Laboral (Modalidad



- presencial)
2. Formato N° A-2 : Sílabo del curso de Capacitación Laboral (Modalidad no presencial – 96 horas)
  3. Formato N° A-3 : Propuesta del Equipo Profesional y sus funciones
  4. Formato N° A-4 : Currículum Vitae (documentado)
  5. Formato N° A-5 : Currículum Institucional
  6. Formato N° A-6 : Declaración Jurada de Disposición de Equipos, Instalaciones e Infraestructura Mínima
  7. Formato N° A-7 : Modelo de Cronograma de Actividades Órdenes de Servicios
  8. Formato N° A-8 : Modelo de Cronograma de Actividades Contratos
  9. Formato N° A-9 : Modelo de Cronograma de Actividades Convenios
  10. Formato N° A-10 : Declaración Jurada del Equipo Profesional
  11. Formato N° B-1 : Cuadro de Programación por Grupo de Capacitación
  12. Formato N° B-2 : Calendario de sesiones por grupo de capacitación
  13. Formato N° B-3 : Solicitud de Servicio de UGP (Código de usuario)
  14. Formato N° B-4 : Lista de grupo de capacitación
  15. Formato N° B-5 : Solicitud de Corrección de Datos en el Aplicativo Informático SISREG del Programa Impulsa Perú
  16. Formato N° B-6 : Registro Diario de Asistencias
  17. Formato N° B-7 : Registro de notas (modalidad presencial)
  18. Formato N° B-8 : Registro de notas (modalidad no presencial)
  19. Formato N° B-9 : Formato de Evaluaciones
  20. Formato N° C-1 : Informe Final de Capacitación
  21. Formato N° C-2 : Modelo de Acta de Entrega/Recepción de Silabo
  22. Formato N° C-3 : Modelo de Acta de Entrega/Recepción de Kit de Herramientas
  23. Formato N° C-4 : Modelo de Acta de Entrega/Recepción de Materiales para la Capacitación
  24. Formato N° C-5 : Modelo de Acta de Entrega/Recepción de Indumentaria
  25. Formato N° C-6 : Modelo de Acta de Entrega de Certificados y/o Constancias en Custodia
  26. Formato N° C-7 : Modelo de Evaluación de las Funciones del Equipo Profesional
  27. Formato N° C-8 : Modelo de Evaluación del Proveedor
  28. Formato N° C-9 : Modelo de Cartilla de Evaluación del Proveedor
  29. Formato N° C-10 : Modelo de Acta de Entrega de la Tablet al Beneficiario o Reten
  30. Formato N° C-11 : Modelo de Acta de Cambio de Tablet
  31. Formato N° C-12 : Modelo de Acta de Acceso a Internet
  32. Formato N° C-13 : Acta de Entrega de Certificados y Constancias en Versión Impresa
  33. Formato N° C-14 : Acta de Entrega Digital de Certificados y Constancias



**Anexo 02 Flujoograma**

- ▲ Flujoograma del proceso de Capacitación Laboral



**FORMATO N° A-1  
MODELO DE SÍLABO DEL CURSO CAPACITACIÓN LABORAL  
(Modalidad presencial)**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1 Nombre del Curso:		
1.2 Familia del curso:		
1.3 Nombre de la Entidad de Capacitación:		
1.4 Sede de la capacitación	Región	Provincia
1.5 Total de Horas Pedagógicas		Horas
<b>Competencias Tecnicas</b>		
Sub total horas de Práctica		70 %
Sub total horas de Teoría		30 %
<b>Horas del Taller ABE</b>		Horas
<b>Horas de Competencias para la Empleabilidad o Taller GP<sup>46</sup></b>		Horas
		Horas
		Horas
1.6 Número de horas por sesión		Horas
1.7 Número de sesiones		Sesiones
1.8 Número de Participantes:		Beneficiarios
1.9 Duración en semanas:		Semanas
1.10 Requisitos	1. Nivel educativo	
	2. Experiencia laboral	
	3. Requisito	

**II. SUMILLA DEL CURSO**

2.1. Sumilla del curso (resumen de contenidos)

**III. COMPETENCIAS**

3.1. Competencia General
3.2. Competencias Específicas
3.3. Campo de Acción Laboral

**IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

4.1. Estrategias metodológicas para la enseñanza teórica y práctica

**V. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS**

5.1. Unidades a desarrollar			
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE N° XX:</b>			<b>(TÍTULO)</b>
Semana N°	N° de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos
			Conceptuales (Saber)      Procedimentales (Saber hacer)      Actitudinales (Ser)

<sup>46</sup> Según lo estipulado en los Términos de Referencia.





U.A.					
UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº XX:			TALLER DE ASESORÍA PARA LA BÚSQUDA DE EMPLEO (ABE)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
		4	<b>DESCUBRIENDO NUESTRAS CAPACIDADES PARA EL EMPLEO</b>  (2 horas y 30 minutos)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoconocimiento</li> <li>- Competencias laborales</li> <li>- Autoestima y buena impresión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas propias y del entorno, para considerarlos en la búsqueda de empleo.</li> <li>- Identificación de competencias laborales, para enfrentar las exigencias del mercado de trabajo actual.</li> <li>- Autoevaluación valoración desde diversos aspectos en la vida diaria y en la búsqueda de empleo, generando una buena impresión a los demás.</li> </ul>	Fortalecimiento de capacidades personales y laborales potenciadas para poder realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva.
			<b>HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM VITAE (CV)</b>  (1 hora y 30 minutos)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de empleo</li> <li>- Marketing personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la dinámica de la interacción entre la oferta y la demanda laboral, a partir de la funcionalidad de las fuentes de empleo.</li> <li>- Herramientas y/o medios que les permitirán "vender" su perfil para que las empresas los reconozca como postulantes idóneos.</li> </ul>	Ventaja competitiva a través del acceso a las fuentes de empleo y la construcción de una marca personal.
		4	<b>HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM VITAE (CV)</b> (1 hora y 30 minutos) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> </ul> <b>CÓMO AFRONTAR EXITOSAMENTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN PERSONAL</b>  (2 horas y 30 minutos)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y estrategias para elaborar un Curriculum Vitae, de acuerdo a su perfil.</li> <li>- Reconocimiento de la importancia de las pruebas aplicadas durante la selección de personal realizadas por las empresas.</li> <li>- Importancia del proceso de una entrevista, para que la afronten adecuadamente antes, durante y después de esta.</li> </ul>	Ventaja competitiva en la elaboración del Curriculum Vitae  Candidato ideal para el puesto demostrado en el proceso de evaluación de personal





			- Entrevista de trabajo		
<b>Total de horas por U.A</b>	<b>8</b>				

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº XX:			(TÍTULO)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
<b>Total de horas por U.A.</b>					



**VI. EVALUACIÓN POR ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Evaluación conceptual equivalente al 10%
- Evaluación procedimental equivalente al 70%
- Evaluación Actitudinal equivalente al 20%
- La calificación se efectuará usando la escala vigesimal (0-20)
- La nota mínima de calificación es 12. No se registran notas con decimales. El medio punto favorece al alumno.
- El mínimo de asistencia es 75% del total de sesiones programadas.
- El tiempo máximo de tolerancia para considerar la asistencia es de 45 minutos.



Evaluación de contenidos conceptuales	Evaluación de contenidos procedimentales	Evaluación de contenidos actitudinales
1. Conocimientos básicos	1. Precisión en la muestra	1. Demuestra haber asimilado los contenidos conceptuales y procedimentales.
2. Contenido específico.	2. Tiempo de ejecución.	2. Intervenciones orales y pruebas escritas
3. Capacidad de comprensión a través del tema.	3. Ingenio y creatividad.	3. Trabajo en equipo.
4. Capacidad de análisis.	4. Experimentación y trabajo de campo.	4. Participación en las clases teóricas y prácticas.
5. Capacidad reflexiva.	5. Desarrollo de habilidades y destrezas.	5. Muestra pulcritud, orden y limpieza durante la elaboración del proyecto.
6. Toma de decisión.	6. Participación en las prácticas, muestras y proyectos.	6. Muestra orden, limpieza y seguridad en su trabajo.
7. Seguridad en el aprendizaje.	7. Nivel de desarrollo de su capacidad analítica.	
8. Profundidad de los conocimientos.		





**VII. RECURSOS Y MATERIALES A EMPLEAR:**

**7.1. MÁQUINAS Y EQUIPOS A EMPLEAR DURANTE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN**

Ítem	Descripción (marca y modelo)	Cantidad	Número de sesiones de uso
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVACIONES:

**MÁQUINAS Y EQUIPOS ALQUILADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN**

Ítem	Descripción (marca y modelo)	Cantidad	Número de sesiones de uso
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVACIONES:

**HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

**7.2. INSUMOS A EMPLEAR DURANTE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (Agregar las filas que considere necesarias)**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad



**7.3. MATERIALES A ENTREGAR A LOS PARTICIPANTES**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
<b>ENTREGA EN LA PRIMERA SESIÓN</b>			
1	Sílabo	Documento impreso	20
<b>ENTREGA EN LA SÉPTIMA SESIÓN</b>			
<b>INDUMENTARIA</b>			
2			
3			
4			
5			
<b>HERRAMIENTAS</b>			
6			
7			
8			
<b>ÚTILES</b>			
9	CD con diapositivas o presentaciones a usar durante el curso	Disco compacto (CD)	20
10	Cuaderno A4	Unidad	20
11	Lapicero	Unidad	20
<b>ENTREGA DURANTE EL TRANCURSO DEL CURSO</b>			
12	Cuaderno de Trabajo Taller ABE	Documento impreso	20
13	Manual del Facilitador Taller ABE	Documento impreso	01
14			
15			
16			
17			
<b>ENTREGA AL FINALIZAR EL CURSO</b>			
18	Certificado	Documento impreso	20

**VIII. BIBLIOGRAFÍA**

En el caso de libros o manuales indicar en este orden: Autor, Título, editorial, ciudad, país, año.





FORMATO N° A-2  
MODELO DE SÍLABO DEL CURSO CAPACITACIÓN LABORAL  
(Modalidad no presencial)

I. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 Nombre del Curso:		
1.2 Familia del curso:		
1.3 Nombre de la Entidad de Capacitación:		
1.4 Sede de la capacitación	<b>Región</b>	<b>Provincia</b>
<b>1.5 Total de Horas Pedagógicas</b>		Horas
<b>Horas de Competencias Técnicas</b>		Horas
Sub total horas sincrónicas		Horas
Sub total horas asincrónicas		Horas
<b>Horas del Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE)</b>		Horas
Sub total horas sincrónicas		Hora
Sub total horas asincrónicas		Horas
<b>Horas de Competencias para la Empleabilidad o del Taller Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad (GP)<sup>47</sup></b>		Horas
Sub total horas sincrónicas (Taller GP)		Hora
Sub total horas asincrónicas (Taller GP)		Horas
<b>Horas de Competencias para la Empleabilidad o del Taller Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad (GP)<sup>48</sup></b>		Horas
Sub total de horas sincrónicas		Horas
Sub total de horas asincrónicas		Horas
1.6 Número de horas por sesión		Horas
1.7 Número de sesiones		Sesiones
1.8 Número de Participantes:		Participantes
1.9 Duración en semanas:		Semanas
1.10 Requisitos	1.Nivel educativo	
	2.Experiencia laboral	

<sup>47</sup> Según lo estipulado en los Términos de Referencia.

<sup>48</sup> Según lo estipulado en los Términos de Referencia.



	3.Requisito	De 30 a XX años de edad.
--	-------------	--------------------------

**II. SUMILLA DEL CURSO**

**2.1. Sumilla del curso (resumen de contenidos)**

**III. COMPETENCIAS**

**3.1. Competencia General**

**3.2. Competencias Específicas**

**3.3. Campo de Acción Laboral**

**IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**4.1. Estrategias metodológicas para la enseñanza**

**V. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS**

**5.1. Unidades a desarrollar:**

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1			(TÍTULO)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	CONTENIDOS		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)





<b>TOTAL DE HORAS POR U.A</b>					

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2</b>			<b>(TÍTULO)</b>		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	<b>CONTENIDOS</b>		
			<b>Conceptuales (Saber)</b>	<b>Procedimentales (Saber hacer)</b>	<b>Actitudinales (Ser)</b>
<b>TOTAL DE HORAS POR U.A</b>					

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3:</b>			<b>(TÍTULO)</b>		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	<b>CONTENIDOS</b>		
			<b>Conceptuales (Saber)</b>	<b>Procedimentales (Saber hacer)</b>	<b>Actitudinales (Ser)</b>
<b>TOTAL DE HORAS POR U.A</b>					

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4:</b>			<b>(TÍTULO)</b>		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	<b>CONTENIDOS</b>		
			<b>Conceptuales (Saber)</b>	<b>Procedimentales (Saber hacer)</b>	<b>Actitudinales (Ser)</b>





<b>TOTAL DE HORAS POR U.A.</b>		
--------------------------------	--	--

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5:			TALLER DE ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (ABE)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	CONTENIDOS		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
		5	<p><b>DESCUBRIENDO NUESTRAS CAPACIDADES PARA EL EMPLEO</b> (2 horas y 30 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoconocimiento.</li> <li>- Competencias</li> <li>- Laborales</li> <li>- Autoestima y buena impresión.</li> </ul> <p><b>HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM VITAE (CV)</b> (1 hora y 30 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de empleo</li> <li>- Marketing personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas propias y del entorno para considerarlos en la búsqueda de empleo.</li> <li>- Identificación de competencias laborales para enfrentar las exigencias del mercado de trabajo actual.</li> <li>- Autovaloración desde diversos aspectos en la vida diaria y en la búsqueda de empleo, generando una buena impresión a los demás.</li> <li>- Identificación de la dinámica de la interacción entre la oferta y la demanda laboral a partir de la funcionalidad de las fuentes de empleo.</li> <li>- Herramientas y/o medios que les permitirán vender su perfil para que las empresas los reconozca como postulantes idóneos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento de capacidades personales y laborales, potenciadas para poder realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva.</li> <li>- Ventaja competitiva a través del acceso a las fuentes de empleo y la construcción de una marca personal.</li> </ul>





		5	<p><b>HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM VITAE (CV)</b> (1 hora y 30 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae.</li> </ul> <p><b>COMO AFRONTAR EXITOSAMENTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN PERSONAL</b> (2 horas y 30 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas de selección</li> <li>- Entrevista de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y estrategias para elaborar un currículum vitae de acuerdo a su perfil</li> <li>- Reconocimiento de la importancia de las pruebas aplicadas durante la selección de personal realizadas por las empresas.</li> <li>- Importancia del proceso de una entrevista, para que la afronten adecuadamente antes, durante y después de ésta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventaja competitiva en la elaboración del currículum vitae.</li> <li>- Candidato Ideal para el puesto, demostrado en el proceso de evaluación de personal.</li> </ul>
<b>TOTAL DE HORAS POR U. A.</b>		<b>10</b>			



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 6:			(TÍTULO)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	CONTENIDOS		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
<b>TOTAL DE HORAS POR U.A</b>					



**VI. EVALUACIÓN POR ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Evaluación conceptual equivalente al 10%
- Evaluación procedimental equivalente al 70%
- Evaluación Actitudinal equivalente al 20%
- La calificación se efectuará usando la escala vigesimal (0-20)
- La nota mínima de calificación es 12
- El mínimo de asistencia es 75% de las sesiones programadas

Crterios	Indicadores	Instrumentos
<b>Evaluación de contenidos conceptuales</b>	<b>Evaluación de contenidos procedimentales</b>	<b>Evaluación de contenidos actitudinales</b>
1. Conocimientos básicos.	1. Precisión en las muestras.	1. Intervenciones orales y pruebas escritas.
2. Contenido específico.	2. Tiempo de ejecución.	2. Trabajo en equipo.





3. Capacidad de comprensión a través del tema.	3. Ingenio y creatividad.	3. Participación en las clases Teóricas y Prácticas.
4. Capacidad de análisis.	4. Experimentación y trabajo de campo.	4. Muestra pulcritud, orden y limpieza durante la elaboración del proyecto.
5. Capacidad reflexiva.	5. Desarrollo de habilidades y destrezas.	5. Muestra orden, limpieza y seguridad en su trabajo.
6. Toma de decisión.	6. Presentación de las Prácticas, muestras y proyectos.	6. Admira su trabajo realizado.
7. Seguridad en el aprendizaje.	7. Nivel de desarrollo de su capacidad analítica.	
8. Profundidad de los conocimientos.		

### VII. RECURSOS Y MATERIALES A EMPLEAR:

7.1. Máquinas y equipos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de Unidades	Número de sesiones de uso
OBSERVACIONES:			

#### MÁQUINAS Y EQUIPOS ALQUILADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de Unidades	Número de sesiones de uso
01			
OBSERVACIONES:			

#### HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Unidad de Medida	Cantidad
01			

7.2. Insumos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

7.3. Materiales a entregar a los participantes.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad



ENTREGA HASTA 48 HORAS ANTES DE LA PRIMERA SESIÓN			
ENTREGA AL FINALIZAR EL CURSO			
05	Certificados	Documento impreso	20

**VIII. BIBLIOGRAFIA**







**FORMATO N° A-4**

**CURRÍCULUM VITAE (DOCUMENTADO)**

CURRÍCULUM VITAE				
<b>Nombre y Apellido:</b>			<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>DNI:</b>
<b>Cargo en el Equipo Profesional:</b>				
<b>Formación:</b> [Indicar la carrera profesional o técnica, grado alcanzado y/o postgrado (según sea el caso), nombre de la facultad/universidad o instituto, año de término]				
<b>Calificación específica del miembro del Equipo Profesional:</b> [Indicar las principales calificaciones del personal clave con relación a la función que va a desempeñar]				
<b>Experiencia del miembro del Equipo Profesional:</b> (Registrar a continuación solamente lo que va a ser acreditado con documentación adjunta)				
Periodo inicio (mm/ año)	Periodo fin (mm/ año)	Institución	Cargo o funciones desempeñadas	Breve descripción (máximo 40 palabras por cargo o función)
<b>Correo electrónico</b>			<b>Celular</b>	



Firma del miembro del equipo profesional





**ANEXO N° A-5**

**CURRÍCULUM INSTITUCIONAL**

1. Nombre de la ECAP:

.....

2. Nombre del Representante Legal:

.....

3. Año de fundación de la ECAP:

.....

4. Tipo de personería jurídica:

.....

5. Experiencia general de la ECAP:

N°	Tipo de servicio	Nombre del curso o módulo	Año y ciclo	Duración del curso o módulo (en meses)

6. Experiencia específica de la ECAP:

N°	Tipo de servicio	Nombre del curso o módulo	Año y ciclo	Duración del curso o módulo (en meses)





ANEXO N° A-6

DECLARACIÓN JURADA DE DISPOSICIÓN DE EQUIPOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA MÍNIMA

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio en .....; REPRESENTANTE LEGAL de la Entidad de Capacitación ....., con los poderes que me han sido consignados,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la Entidad de Capacitación a la cual represento dispondrá de los **equipos mínimos requeridos** así como de las **instalaciones e infraestructura física mínima requerida** indicados en los TDR del servicio (o en la Ficha de Actividades según sea el caso), los mismos que autorizamos sean verificados por el PROGRAMA IMPULSA PERU, para validar la propuesta enviada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances del principio de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como a las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

En fe de lo cual firmo la presente, en....., el ... de..... de 20\_\_

FIRMA



**FORMATO N° A-7**

**MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ÓRDENES DE SERVICIO**

Curso	XXXX															
	Mes: XXX				Mes: XXX				Mes: XXX				Mes: XXX			
	S1	S2	S3	S4												
<b>Suscripción de Contrato</b>	■															
<b>Presentación del Plan de Trabajo</b>		■														
Promoción y difusión		■	■	■	■											
Focalización		■	■	■	■											
<b>Presentación del Entregable 1</b>			■													
Solicitud de supervisión inicial Grupo 1					■											
Solicitud de autorización de inicio de Grupo 1					■											
Desarrollo de la capacitación Grupo 1						■	■	■	■							
Reemplazo de participantes inasistentes - Grupo 1						■										
Registro de asistencia del Grupo 1						■	■	■	■							
Desarrollo de Competencias Digitales - Grupo 1						■										
Taller de Gestión Personal - Grupo 1							■									
Taller de Asesoría para la Búsqueda del Empleo - Grupo 1								■								
Entrega de certificados										■	■	■				
Intermediación laboral										■	■	■				
Elaboración de informes finales							■	■	■	■	■	■				
<b>Presentación del Entregable 2 (Producto Final)</b>													■			
<b>Fin de Contrato</b>													■			





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° A-8
MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS

Table with columns: Curso, Actividad, and four sets of months (Mes: XXX) with sub-columns S1, S2, S3, S4. Activities include Suscripción de Contrato, Presentación del Plan de Trabajo, Promoción y difusión, Focalización, Presentación del Entregable 1, and Presentación del Entregable 2 (Producto Final).





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° A-9

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONVENIOS

Curso:																										
Actividad	Mes X					Mes X																				
	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4																	
Suscripción de Convenio																										
Entrega de Plan de Trabajo																										
Promoción y difusión																										
Focalización																										
Solicitud de supervisión inicial																										
Solicitud de autorización de inicio																										
Desarrollo de la capacitación																										
Reemplazo de participantes inasistentes																										
Registro de asistencia																										
Taller de Gestión Personal																										
Taller ABE																										
Clausura de cursos																										
Entrega de certificados																										
Intermediación laboral																										
Inserción laboral																										
Elaboración de informes finales																										
Entrega de informes finales																										
Fin de Convenio																										





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



### FORMATO N° A-10 DECLARACION JURADA DEL EQUIPO PROFESIONAL

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio en .....  
REPRESENTANTE LEGAL de la Entidad de Capacitación .....  
con número de RUC N° .....,  
con los poderes que me han sido consignados.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que la Entidad de Capacitación a la cual represento, propone para el curso xxx un equipo profesional que no registra sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada o que hayan sido procesados por los delitos señalados en el Decreto de Urgencia N° 019-2019, que modifica la ley N° 29988.<sup>49</sup>

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En ....., de ..... de 2020

FIRMA :  
N° DE DNI:

<sup>49</sup> Ley N° 29988, ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.





## FORMATO B-1 CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS

### PROGRAMACION DE CURSO(S) DE CAPACITACION LABORAL

Nº	ENTIDAD DE CAPACITACION	SEDE*	NOMBRE DEL CURSO	HORAS	DURACIÓN (SEMANAS)	TURNO**	HORARIO***	AULA*	VACANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCENTE (S)	FACILITADORES (Indicar taller o competencias)
		(de ser el caso)				(de ser el caso)		(de ser el caso)					... (taller ...)
													... (taller ...)
													... (competencias ...)

\* En el caso de las capacitaciones no presenciales, deberá omitir las casillas de SEDE y AULA.

\*\* En el caso de las capacitaciones no presenciales, deberá indicar el Turno en el cual se realizará las sesiones sincrónicas a través de videoconferencias.

\*\*\* En el caso de las capacitaciones no presenciales, deberá indicar los horarios de las sesiones sincrónicas a través de videoconferencias.

**Días que no habrá clases por feriados u otros motivos:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador o Representante de la ECAP

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno de la Jefa o Jefe de la Unidad Zonal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** La ECAP remitirá este formato debidamente sellado y firmado al Programa.









### FORMATO N° B-5

SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SISREG DEL PROGRAMA IMPULSA PERÚ

JEFE DE LA UNIDAD ZONAL O RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aa)

#### MODIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN

##### 1. INGRESO Y/O BAJA DE BENEFICIARIO

ECAP	CURSO	FECHA INICIO (dd/mm/aa)
GRUPO	CÓDIGO DE CURSO	FECHA FIN (DD/M)

N°	NOMBRE	APELLIDO	CRP	INGRESA/SALIDA	OBSERVACION
				(ingresa/sale)	
				(ingresa/sale)	

##### 2. CAMBIO DE FECHA FIN

N°	ECAP	CURSO	CÓDIGO DE CURSO	GRUPO	ANTES		AHORA		OBSERVACIÓN
					FECHA INICIO (dd/mm/aa) y N° DE SESIÓN	FECHA FIN (dd/mm/aa) y N° DE SESIÓN	FECHA INICIO (dd/mm/aa) y N° DE SESIÓN	FECHA FIN (dd/mm/aa) y N° DE SESIÓN	
1									
2									
3									

\* FECHA DE ANULACIÓN DE SESIÓN \_\_\_\_\_

##### 3. REPROGRAMACIÓN DE SESIÓN



Nº	ECAP	CURSO	CÓDIGO DE CURSO	GRUPO	Nº DE SESIONES A REPROGRAMAR	FECHAS DE LAS SESIONES	VARIA LA FECHA FIN		FECHA FIN (dd/mm/aa)	OBSERVACIÓN
							SI	NO		
1										
2										
3										

**4. CAMBIO EN EL HORARIO**

Nº	ECAP	CURSO	CÓDIGO DE CURSO	GRUPO	ANTES	AHORA	OBSERVACIÓN
					HORARIO	HORARIO	
1							
2							

**5. CAMBIOS EN EL ENCABEZADO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SISREG**

Nº	ECAP	CURSO	CÓDIGO DE CURSO	GRUPO	SEDE	TURNO	NUMERO DE HORA DE CAPACITACIÓN	CONTACTO	DOCENTE	FACILITADOR	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											

**6. CAMBIO DEL PERSONAL CLAVE ( DOCENTE, FACILITADOR (ABE, COMPETENCIAS, ENTRE OTROS), ENTRE OTROS) EN EL ENCABEZADO DEL SISTEMA**

Nº	ECAP	CURSO	CÓDIGO DE CURSO	GRUPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ANTES	AHORA	CARGO	OBSERVACIÓN
1									



\_\_\_\_\_  
Firma Jefa/e de la Unidad Zonal

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral







PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO B-7
REGISTRO DE NOTAS
(modalidad presencial)

Table with 4 columns: CURSO, GRUPO, DOCENTE, FECHA INICIO, FECHA FIN

Main table with 12 rows and 12 columns: N°, DNI, APELLIDOS Y NOMBRES, ESTADO DEL BENEFICIARIO, EVALUACION ESCRITA DE INICIO, PRACTICA CALIFICA 01, ...PRACTICA CALIFICADA 'n', EVALUACION FINAL ESCRITA, NOTA FINAL, DESAGREGACION DE LA NOTA FINAL (PROCEDIMENTAL 70%, ACTITUDINAL 20%, CONCEPTUAL 10%)





13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

EL PROMEDIO FINAL ES RESULTADO DE LA SIGUIENTE OPERACIÓN:

- (1) Los estados de los beneficiarios pueden ser egresado, desertor, o NSP.
- (2) La evaluación de entrada no se considera en la nota final.
- (3) La evaluación escrita final tiene un peso de 10% de la nota final.
- (4) Para el cálculo de la nota final se deberá considerar las evaluaciones procedimentales y actitudinales (90% de la nota final). la prueba escrita final corresponde a la evaluación conceptual (10% de la nota final).

Firma del Coordinador

Firma del Docente





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



### FORMATO B-8 REGISTRO DE NOTAS (modalidad no presencial)

CURSO			
GRUPO		DOCENTE	
FECHA INICIO		FECHA FIN	

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTADO DEL BENEFICIARIO <sup>1</sup>	ACTIVIDAD 01	ACTIVIDAD 02	ACTIVIDAD 03	ACTIVIDAD 04	ACTIVIDAD 05	ACTIVIDAD (..)	ACTIVIDAD n	NOTA PROMEDIO FINAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											





12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(1) LOS ESTADOS DE LOS BENEFICIARIOS PUEDEN SER EGRESADO, DESERTOR, O NSP



\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador

\_\_\_\_\_  
Firma del Facilitador

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente



### FORMATO N° B-9

### FORMATO DE EVALUACIONES

NOMBRE			
DNI		GRUPO	
FECHA		NOTA	

(Indicar preguntas)



\_\_\_\_\_

Firma del Alumno

\_\_\_\_\_

Firma del Docente



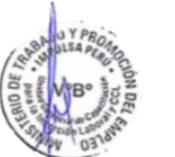
**FORMATO N° C-1**

**INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN**

(Elaborar un informe por cada grupo de capacitación ejecutado)

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Código de grupo de capacitación			
Entidad de Capacitación-ECAP			
N° de Convenio, Adjudicación y/o Orden de Servicio			
Lugar de capacitación	Departamento	Provincia	Distrito / Sede
Nombre del Curso:			
Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	
Horario:		Frecuencia:	(Ejemplo: Lun-Vier .)
Total de N° de sesiones			
Total de horas de capacitación			
Fecha del Taller Gestión Personal (GP)*	Primera sesión:	Fecha del Taller Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE)	Primera sesión:
	Segunda sesión:		Segunda sesión:
Fecha de las sesiones de Competencias Digitales*	Primera sesión:		
	Segunda sesión:		
Nombre(s) del docente(s) del curso			
Nombre(s) del facilitador(s) del Taller ABE			
Nombre(s) del facilitador(s) del Taller de Gestión Personal o de las Competencias ...			



**II. INFORMACIÓN CUANTITATIVA**

2.1 Resumen general

Total de beneficiarios inscritos en el curso	Beneficiarios Egresados	Beneficiarios Aprobados	Beneficiarios desertores	Beneficiarios inasistentes (NSP)	Beneficiarios Intermediados	Beneficiarios Insertados
--	-------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------



\* La ejecución del Taller de Gestión Personal o de las Competencias dependerá de lo estipulado en los Términos de Referencia.

--	--	--	--	--	--	--

2.2 Lista de beneficiarios participantes en la capacitación

N°	Apellidos y nombres (por orden alfabético)	DNI	Nota Final
1			
2			
3			
4			
....			
....			

2.3 Evaluación del Aprendizaje de los beneficiarios:

A continuación se detallan todas las evaluaciones que se aplicaron durante la capacitación



N°	Tipo de Evaluación Aplicada	Fecha de Aplicación de la evaluación
1		
3		
4		

III. INFORMACIÓN CUALITATIVA

3.1 Detalle brevemente los factores que han facilitado el proceso de capacitación



3.2 Detalle brevemente los factores que han dificultado el proceso de capacitación

3.3 Indique las medidas correctivas aplicadas ante las dificultades presentadas durante la capacitación



3.4 Detalle brevemente cual fue la causa que originó el cambio y/o ampliación de algún miembro del equipo profesional (de ser el caso)

Docente Aprobado en la Propuesta Técnica Aprobada	Nuevo Docente Propuesto	N° y fecha del documento por el cual fue solicitado por la ECAP
---	-------------------------	---





--	--	--

(Detallar cual fue la causa que originó el cambio o la ampliación del docente)

3.5 Detalle brevemente cual fue la causa que originó el cambio y/o ampliación de local (de ser el caso)




(Detallar cual fue la causa que originó el cambio de local)

#### IV. INFORME ECONÓMICO

##### COSTOS

Costo total del grupo de capacitación (para el caso de convenio)	S/.
Costo total del último producto (para contratos y órdenes de servicio)	% ...del último producto por el costo del curso
Costo por beneficiario (para el caso de convenio)	Costo total del grupo de capacitación / Número de beneficiarios por grupo según curso
Costo por beneficiario (para contratos y órdenes de servicio)	Costo total del último producto / Número de beneficiarios por grupo según curso.
Costo por sesión por beneficiario	Costo por beneficiario / Número total de sesiones

CATEGORÍA	Nº TOTAL DE BENEFICIARIOS POR CATEGORÍA	COSTO POR CATEGORÍA
Beneficiarios egresados	a	S/. (Número total de beneficiarios egresados por costo por beneficiario)
Beneficiarios desertores <sup>(*)</sup>	b	S/. (Costo total de beneficiarios desertores)
Beneficiarios inasistentes (NSP)	c	s/. 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>Suma (a+b+c)</b>	<b>S/.</b>

<sup>(\*)</sup> En esta categoría para obtener el costo total de beneficiarios desertores, se tendrá que realizar primero el costo por cada beneficiario desertor y posteriormente sumar todas las cantidades obtenidas.

##### LISTA DE BENEFICIARIOS DESERTORES

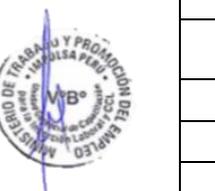


N°	NOMBRE DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD DE SESIONES ASISTIDAS POR BENEFICIARIO DESERTOR	PORCENTAJE DE SESIONES ASISTIDAS POR BENEFICIARIO DESERTOR	COSTO TOTAL POR BENEFICIARIO DESERTOR
1			(N° de sesiones asistidas / total de sesiones)	
2				
...				
<b>COSTO TOTAL DE BENEFICIARIOS DESERTORES</b>				S/.

V. ANEXOS

N°	RELACIÓN DE ANEXOS ( Según lo indicado en los TDR o Ficha de Actividades)	VERIFICACIÓN

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha de presentación del Informe:	



**FORMATO N° C-2**

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE SILABO (modalidad presencial)**

Se deja constancia de la entrega de Silabo a los beneficiarios del curso de ....., en el horario de ..... a ..... a cargo del docente: .....

Asimismo, los beneficiarios que suscriben dejan constancia del día de la recepción del Sílabo:

**RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**

N°	Apellidos y nombres	DNI	Firma	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Firma y sello de Representante de la ECAP:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	
Código de grupo de Capacitación:	



**FORMATO N° C-3**

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE KIT DE HERRAMIENTAS**

Se deja constancia de la entrega del kit de herramientas a los beneficiarios capacitados del curso de ....., desarrollado del ..... al ....., en los días de .....

Cantidad	Detalle del Kit de Herramientas

Asimismo, los beneficiarios que suscriben dejan constancia de la recepción del kit de herramientas que contiene lo indicado en el cuadro anterior.

**RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**

Apellidos y nombres	DNI	Firma	Fecha

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	
Código de grupo de Capacitación:	





**FORMATO Nº C-5**

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE INDUMENTARIA**

Se deja constancia de la entrega del kit de indumentaria a los beneficiarios capacitados del curso de ....., desarrollado del ..... al ....., en los días de .....

Cantidad	Detalle de Indumentaria

Asimismo, los beneficiarios que suscriben dejan constancia de la recepción del kit de herramientas que contiene lo indicado en el cuadro anterior.

**RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**

Apellidos y nombres	DNI	Firma	Fecha

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	
Código de grupo de Capacitación:	



**FORMATO C-6**

**MODELO ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS EN CUSTODIA**

Mediante la presente se hace entrega de los certificados y/o constancias de los beneficiarios mencionados líneas abajo, quienes no se presentaron para su recepción, los cuales se remiten al Área Funcional de Supervisión o a la Jefa o Jefe Zonal del Programa Impulsa Perú para su respectiva custodia.

<b>ENTIDAD CAPACITADORA</b>			
<b>CURSO</b>		<b>COD.GRUPO</b>	

**LISTADO DE BENEFICIARIOS**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CERTIFICADO/CONSTANCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**RESUMEN**

CONSTANCIAS	CERTIFICADOS

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha de presentación del Informe:	



**FORMATO C-7**

**MODELO DE EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL**

N°	Cargo en el Equipo Profesional	Funciones Principales <sup>50</sup>	Calificación (*)					Fecha de Evaluación	Observaciones
			MB	B	R	M	P		
1	Coordinador								
2	Facilitador del taller "Gestión personal para la mejora de la empleabilidad"								
3	Facilitador del Taller ABE (Asesoría para la Búsqueda de Empleo)								
4	Focalizador								
5	Vinculador laboral								

<sup>50</sup> Estas funciones están indicadas en los Términos de Referencia.



6	Docente para el Curso										
7											
8											



- MB: Muy Buena
- B: Buena
- R: Regular
- M: Mala
- P: Pésima

**NOTA:** Si al momento de realizar la evaluación de las funciones de cada miembro del equipo profesional aprobado, se obtuviera en uno de los criterios de calificación la opción **Mala** o **Pésima**, se aplicará la penalidad establecida en los TDR o en la Ficha de Actividades.

(\*) Criterios de calificación según cartilla de evaluación



Funcional de ..... /

Responsable del Área

Jefe de la Unidad Zonal de ...

### FORMATO C-8

 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<b>EVALUACION DEL PROVEEDOR</b>	Código: F-OD-MC-04
		Versión: 1.0
		Fecha: / / 2020
		Página: 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>		<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	D	M	A
<b>TELÉFONO Y/O CORREO</b>		<b>PERIODO EVALUADO</b>			
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Servicio de capacitación laboral en el curso XXX en la región XXX				
<b>N° DEL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO/CONVENIO Y FECHA</b>					

<b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN</b>	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CALIF (0-4)
<b>CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS</b>		
Realizó la entrega de la totalidad de documentos solicitados en cada entregable.		
Desarrolla el Plan de Trabajo acorde a lo solicitado en los TDR o Ficha de Actividades		
Presentó el sílabo acorde al descriptor de curso		
La propuesta del equipo profesional cumple con los requisitos de los TDR o Ficha de Actividades		
Cumplió con presentar la documentación del equipo profesional en forma adecuada y oportuna		
La presentación de las diapositivas es adecuada al contenido del sílabo		
La presentación de las clases audiovisuales es adecuada al contenido del sílabo		
Las respuestas y/o levantamiento de observaciones dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del área usuaria		
Realizó una adecuada promoción y difusión de los cursos a desarrollar		
<b>TIEMPOS</b>		
Cumplió con presentar los entregables en los plazos establecidos de los TDR o Ficha de Actividades		
Cumplió con el cronograma establecido en el Plan de Trabajo		
Realizó el levantamiento de observaciones a los entregables en los tiempos estipulados.		
<b>EQUIPO PROFESIONAL</b>		
El personal de la ECAP cumplió con coordinar con la Unidad Zonal/Áreas del Programa		
<b>SERVICIO POST CAPACITACIÓN</b>		
La presentación del informe final cuenta con todo lo solicitado en los TDR o Ficha de Actividades		
Cumple con los porcentajes requeridos de intermediación laboral		
Cumple con los porcentajes requeridos de inserción laboral		



EVALUACION DEL PROVEEDOR =  $\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS}}{\text{TOTAL DE PUNTOS POSIBLES}} ( ) \times 100 =$

EXCELENTE	85-100 %
BUENO	65-84 %
REGULAR	50-64 %
MALO	0-49 %

CANTIDAD DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES : .....

CALIFICACION	
--------------	--

OBSERVACIONES:	
N° DE PENALIDADES APLICADAS =	
CONCEPTO DE PENALIDADES : ----	
DÍAS DE RETRASO EN SUBSANAR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS (detallar según el o los casos)	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO ELABORÓ	
FIRMA	

En el caso de Lima Metropolitana, la evaluación de los proveedores será realizada por las Áreas Funcionales de la UGCC involucradas, de acuerdo a sus competencias.

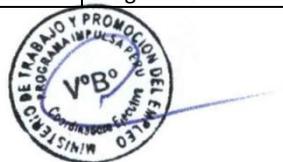


### FORMATO C-9

CARTILLA DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR						
<b>Nota:</b> En la evaluación se debe considerar lo presentado por la ECAP al momento de entregar el Plan de Trabajo o los Productos, además de los procesos realizados durante la capacitación y los procesos de intermediación e inserción laboral.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIF (0-4)					
	NA	0	1	2	3	4
<b>CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS</b>	<b>No aplicable</b>	<b>No cumple</b>	<b>Cumple mínimamente</b>	<b>Cumple parcialmente</b>	<b>Cumple plenamente</b>	<b>Supera las expectativas</b>
Realiza la entrega de la totalidad de documentos solicitados en cada Producto.		NO CUMPLE, con frecuencia falla y no precisa fecha para completar la documentación. Tiende a posponer su responsabilidad	PRESENTA de manera incompleta la documentación solicitada pero se compromete a subsanar las omisiones.	CUMPLE lo establecido pero requiere adjuntar mayor información.	Cumple con lo solicitado, con pequeños errores de forma.	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Cumple con entregar la totalidad de documentos sin ningún error u omisión.
Desarrolla el Plan de Trabajo acorde a lo solicitado en los TDR o Ficha de Actividades		NO presenta un plan de trabajo acorde a lo estipulado en los TDR o Ficha de Actividades, necesita asesoría en el desarrollo del plan.	Presenta el Plan de Trabajo con serias omisiones para la ejecución del servicio según lo estipulado en los TDR o Ficha de Actividades	Es CUIDADOSO, pero comete varios errores y omisiones de lo estipulado en los TDR o Ficha de Actividades.	Cumple con elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a lo solicitado en los TDR o Ficha de Actividades, con pequeños errores de forma.	Sus resultados son EXCEPCIONALES. La presentación del Plan de Trabajo no tiene ninguna observación
Presenta el sílabo acorde al descriptor de curso		No presenta el sílabo de acuerdo al descriptor del curso.	Presenta el sílabo con omisiones de los contenidos del descriptor del curso y con errores.	Es CUIDADOSO, pero comete varios errores y/o imprecisiones.	Es BASTANTE CUIDADOSO, aborda todos los contenidos del descriptor del curso y tiene algunos errores de forma.	Sus resultados son EXCEPCIONALES. La presentación del sílabo no tiene ninguna observación
La propuesta del equipo profesional cumple con los requisitos de los TDR o Ficha de Actividades		No cumple	No aplica.	Presenta al equipo profesional con algunos miembros que no cumplen con los requisitos de los TDR o Ficha de Actividades.	El equipo profesional propuesto cumple los requisitos de los TDR o Ficha de Actividades.	No aplica.



Cumple con presentar la documentación del equipo profesional en forma adecuada y oportuna		No cumple	PRESENTA de manera incompleta la documentación solicitada pero se compromete a subsanar las omisiones.	CUMPLE lo establecido pero requiere adjuntar mayor información.	Cumple con lo solicitado, con pequeños errores de forma.	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Cumple con entregar la totalidad de documentos sin ningún error u omisión.
La presentación de las diapositivas guardan relación con el contenido del sílabo		Los contenidos de las diapositivas no abordan los temas principales del curso.	Los contenidos de las diapositivas abordan algunos de los temas principales, pero las diapositivas no están adecuadamente estructuradas.	Los contenidos de las diapositivas abordan todos los temas del curso, pero las diapositivas no están adecuadamente estructuradas.	Los contenidos de las diapositivas abordan todos los temas del curso, están adecuadamente estructuradas, pero presentan errores mínimos.	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Las diapositivas abordan todos los temas del curso y no tienen ninguna observación.
Las respuestas y/o levantamiento de observaciones dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del área usuaria.		NO FUERON ACORDES al levantamiento de observaciones realizadas	Tuvo que ser asesorado nuevamente para el levantamiento de las observaciones.	No aplica	Cumple con levantar las observaciones de acuerdo a lo solicitado.	No aplica.
<b>TIEMPOS</b>						
Cumple con la entrega de productos en los plazos establecidos de los TDR o Ficha de Actividades		NO CUMPLIÓ con entregar ningún producto en el plazo estipulado	Cumplió con entregar 1 producto en el plazo establecido	Cumplió con entregar 2 productos en el plazo establecido	Cumplió con entregar los 3 productos en los plazos establecidos	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Cumplió con la entrega 1 o más productos antes de la fecha estipulada
Cumple con el cronograma establecido en el Plan de Trabajo		NO cumple, con frecuencia solicita actualizar el cronograma.	Solicita 2 veces la actualización del cronograma	Solicita 1 vez la actualización del cronograma	Cumple con el cronograma en el plazo establecido	No aplica.
Realiza el levantamiento de observaciones a los Productos en los tiempos estipulados		No cumple	Después de ser asesorado reincide en no levantar las observaciones en los tiempos estipulados.	No aplica.	Después de ser asesorado cumple con levantar las observaciones en los tiempos estipulados.	No aplica.
<b>EQUIPO PROFESIONAL</b>						
El personal de la ECAP cumple con coordinar con la Unidad Zonal/Áreas del Programa		NO MUESTRA ningún interés por realizar las coordinaciones con el Programa	REALIZÓ escasas coordinaciones con el Programa	Usualmente coordina con el Programa, pero en algunas actividades	Frecuentemente coordina con el Programa.	SIEMPRE realiza coordinaciones con el Programa





				obligatorias no lo hace.		
<b>SERVICIO POST CAPACITACIÓN</b>						
La presentación del informe final cuenta con todo lo solicitado en los TDR o Ficha de Actividades		No cumple	No aplica	Incurre en omisiones y el informe final presenta observaciones.	Cumple sin observaciones.	No aplica
Cumple con el porcentaje requerido de intermediación laboral		No cumple	No aplica	Cumple con un porcentaje inferior a lo establecido en los TDR o Ficha de Actividades.	Cumple con el porcentaje requerido.	SUPERA el porcentaje de intermediación solicitado en los TDR o Ficha de Actividades
Cumple con el porcentaje requerido de inserción laboral		No cumple	No aplica	Cumple con un porcentaje inferior a lo establecido en los TDR o Ficha de Actividades.	Cumple con el porcentaje requerido.	SUPERA el porcentaje de intermediación solicitado en los TDR o Ficha de Actividades

<b>TOTAL DE PUNTOS POSIBLES</b>	<b>"X"</b>
---------------------------------	------------



**FORMATO C-10**  
**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE LA TABLET AL BENEFICIARIO O RETEN**

Se deja constancia de la entrega del material de capacitación al beneficiario por parte de la Entidad de Capacitación ..... del curso ....., desarrollado del ..... al ....., en los días ....., conteniendo lo siguiente:

**Tablet:**

Características	Descripción
Marca	
Tamaño	
Serie	
Condición	(Indicar el estado de la Tablet)
(...)	
(...)	

**Otros:**

- Cargador
- ... (De entregar otros componentes de la Tablet, indicar aquí)

Asimismo, el beneficiario que suscribe deja constancia de la recepción de los materiales para su capacitación conteniendo lo indicado en el cuadro anterior.

Nombre del Beneficiario	
Firma del Beneficiario:	
DNI del Beneficiario:	
Fecha:	



**FORMATO C-11**  
**MODELO DE ACTA DE CAMBIO DE TABLET**

Se deja constancia de la entrega de una Tablet al beneficiario por parte de la Entidad de Capacitación.....del curso de ....., desarrollado del ..... al ....., en los días .....

**Tablet por reemplazar:**

Características	Descripción
Marca	
Tamaño	
Serie	
Condición	(Indicar el estado de la Tablet por reemplazar)
(...)	
(...)	

**Tablet de reemplazo:**

Características	Descripción
Marca	
Tamaño	
Serie	
Condición	(Indicar el estado de la Tablet de reemplazo)
(...)	
(...)	

**Otros:**

- Cargador
- ... (De entregar otros componentes de la Tablet, indicar aquí)

Asimismo, el beneficiario que suscribe deja constancia de la entrega de la Tablet a reemplazar y de la recepción de la Tablet de reemplazo, conteniendo lo indicado en el cuadro anterior.

Nombre del Beneficiario	
Firma del Beneficiario:	
DNI del Beneficiario:	
Fecha:	



**FORMATO C-12**  
**MODELO DE ACTA DE ACCESO A INTERNET**

Se deja constancia por parte de la Entidad de Capacitación ..... del curso de ....., desarrollado del ..... al ....., en los días .....; la entrega al beneficiario de....., el mismo que corresponde al acceso de Internet a través de....., de acuerdo al detalle siguiente:

Características	Descripción
Forma de acceso a internet	... (Paquete de Datos / Horas de acceso a internet / entre otros) ...
Cantidad de horas de acceso a internet	

Asimismo, el beneficiario deja constancia de la recepción de ....., el mismo que solo podrá usar para acceder a internet en el periodo de duración del curso; siendo utilizados únicamente para las videoconferencias, chat de consulta u otros contenidos online, que garanticen el desarrollo del curso.

Nombres y Apellidos: (Beneficiario)	
Firma del Beneficiario:	
DNI del Beneficiario:	
Fecha:	

El beneficiario se hace responsable por el uso adecuado del acceso a internet brindado por la Entidad de Capacitación durante el desarrollo del curso, de no cumplir con las indicaciones el beneficiario asumirá la responsabilidad.







