



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 047 -2015-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 27 MAYO 2015

VISTOS:

El Memorando N° 1541-2015/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fechas 20 de mayo de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 2168-2015/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC, de fecha 20 de mayo de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y el Informe N° 152-2015- JÓVENES PRODUCTIVOS /DE/UGAL de fecha 27 de mayo de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 003-2015-TR de fecha 09 de enero de 2015, se designa al Director Ejecutivo como responsable de la administración y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 002, quien asume la responsabilidad de la administración y ejecución presupuestaria en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 6° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y artículo 3° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 060 y 005-2015/MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE se conforma y reconfirma la Comisión para la revisión y actualización de Directivas que regulan los principales procesos operativos del Programa, quienes mediante Informe N° 01-2015-JOVENES A LA OBRA/DE/CRAD de fecha 14 de abril de 2015, remiten los proyectos de Directivas materia de revisión y actualización;

Que, para la Línea de Acción de Capacitación Técnica para la Inserción Laboral, se cuenta con la Directiva N° 003-2011-MTPE-PROJOVEN-DE aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2011-MTPE/3/14.11/PROJOVEN/DE de fecha 20 de julio de 2011, "Mecánica Operativa para los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera de los Servicios de Capacitación", la misma que fue objeto de revisión y actualización por la referida Comisión;

Que, mediante Memorando N° 1541-2015/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fechas 20 de mayo de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en mérito al Informe N° 37-2015-JOVENES PRODUCTIVOS/UGP/APME de fecha 20 de mayo de 2015, emitido por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, declara que la aplicación de la Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", es viable para los fines y objetivos del Programa;

Que, mediante Memorando N° 2168-2015/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC de fecha 20 de mayo de 2015, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, los Informes de las Áreas Técnicas y los proyectos de Directivas, los cuales señala que cuentan con la conformidad de dicha Unidad Gerencial;



Con las visaciones de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades contenidas en el Decreto Supremo N° 013-2011-TR, su modificatoria Decreto Supremo N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR y la Resolución Ministerial N° 179-2012-TR de fecha 26 de julio de 2012, mediante el cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", así como la designación realizada mediante Resolución Ministerial N° 186-2014-TR de fecha 11 de setiembre de 2014.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2015-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", la misma que anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

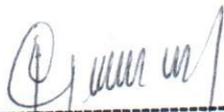
Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".



Artículo 3°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.





Mg. Christian P. Calderón Luna
Director Ejecutivo
Programa "Jóvenes Productivos"



PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 152 - 2015-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL

RECIBIDO
Jóvenes Productivos
DIRECCION EJECUTIVA

PARA : CHRISTIAN PAUL CALDERÓN LUNA
Director Ejecutivo

DE : JUAN CARLOS BENNER CAYCHO
Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

ASUNTO : Opinión sobre propuesta de Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil".

REFERENCIA : a) Memorando Múltiple N° 005-2015-JOVENES A LA OBRA/DE
b) Memorando N° 1541-2015/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP

FECHA : Jesús María, 27 MAYO 2015

27 MAY 2015
Hora: 5:00 p
Firma: Hu

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante documento de la referencia a), su Despacho remite para opinión y conformidad los proyectos de Directivas que la Comisión de revisión actualización y reformulación de Directivas que regulan los principales procesos operativos del Programa.
- 1.2. Con documento de la referencia b), la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en base al Informe N° 37-2015-JOVENES PRODUCTIVOS/UGP/APME del Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, declara que la aplicación de la Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", es viable para los fines y objetivos del programa; motivo por el cual solicita opinión legal.
- 1.3. Mediante Memorando N° 2168-2015/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, los Informes de las Áreas Técnicas y los proyectos de Directivas, los cuales señala que cuentan con la conformidad de dicha Unidad Gerencial.
- 1.4. Que, con Informe N° 282-2015-JOVENES A LA OBRA/DE/UGC/AST, el Área de Supervisión Técnica, subsana observaciones realizadas por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, remitiendo el proyecto de Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil".



II. ANÁLISIS:

- 2.1 Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los,

las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal.

- 2.2 Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-TR de fecha 06 de mayo de 2015, se realiza la modificación a la denominación del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" por la de Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 2.3 Que, las Directivas del Sector deben de estar de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, modificada por la Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 2.4 En base a ello, se aprobaron Directivas que desarrollan procedimientos y lineamientos para la ejecución de los Convenios de Cooperación que viene suscribiendo el Programa.
- 2.5 Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 060 y 005-2015-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE se conforma y reconforma la Comisión para la revisión y actualización de Directivas que regulan los principales procesos operativos del Programa, quienes mediante Informe N° 01-2015-JOVENES A LA OBRA/DE/CRAD de fecha 14 de abril de 2015, remiten los proyectos de Directivas materia de revisión y actualización.
- 2.6 Que, para la Línea de Acción de Capacitación Técnica para la Inserción Laboral, se cuenta con la Directiva N° 003-2011-MTPE-PROJOVEN-DE aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2011-MTPE/3/14.11/PROJOVEN/DE de fecha 20 de julio de 2011, "Mecánica Operativa para los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera de los Servicios de Capacitación", la misma que fue objeto de revisión y actualización por la referida Comisión.
- 2.7 Que, mediante Memorando Múltiple N° 009-2015-JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fecha 22 de Mayo de 2015, la Dirección Ejecutiva aprueba la propuesta realizada por la UGC respecto a incrementar el primer desembolso en 10% del costo de financiamiento de los Convenios, ello en mérito a las viabilidad técnica - legal.
- 2.8 Que, en el proyecto de la Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", la exposición de motivos señala que ésta permitirá regular el proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera de los Servicios de Capacitación en Competencias Básicas y transversales para el empleo de servicios de Capacitación Técnica u otras intervenciones que desarrolla la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.
- 2.9 En tal sentido, corresponde se apruebe mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, la Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", cuyo Proyecto recoge las siguientes etapas:
 - IX: ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA – PREVIO A LA CAPACITACIÓN.
 - X: ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA.
 - XI: MECÁNICA OPERATIVA – PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

III. OPINIÓN:

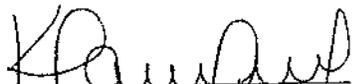
Estando a las consideraciones expuestas ésta Asesoría **OPINA QUE:**

Se apruebe mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, la Directiva de "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil".

- Adjunto proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva y de la Directiva.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,



Abg. KATTYA M. PAUCAR BERROCAL
Unidad Gerencial de Asesoría Legal
Programa "Jóvenes Productivos"

Visto el Informe N°52- 2015-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL que antecede y con la conformidad del suscrito, remítase a la Dirección Ejecutiva para sus fines.



Abog. JUAN CARLOS BENNER CAYCHO
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ASESORIA LEGAL
PROGRAMA Jóvenes Productivos

EXPOSICION DE MOTIVOS

DIRECTIVA: PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACION FINANCIERA PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

I.- BASE LEGAL :

- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 004- 2015-TR, que modifica al Decreto Supremo N° 013 -2011- TR.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2011-TR, crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".
- ✓ Decreto Supremo N° 004 – 2012 – TR de fecha de 12 abril del 2012, que modifica entre otros, el Decreto Supremo N° 013-2011-TR, en el cual el Programa se constituye en una Unidad Ejecutora, con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera.
- ✓ Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- ✓ Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- ✓ Resolución Ministerial N°179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Capacitación Laboral Juvenil y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR.
- ✓ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 093-2014-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, que aprueba las Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".



2.- ANALISIS:

DE LA COMPETECIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS" Y DE SUS UNIDADES GERENCIALES

Que, mediante Resolución Ministerial N° 179 – 2012 – TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra, como documento de Gestión Institucional Técnico Normativo Económico y Financiero, que tiene como finalidad la inserción de jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población Urbana y Rural, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal, modificado con Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR..

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073 -2014-MTP/3/24.2/ JOVENES A LA OBRA /DE, se aprueba las Coordinaciones Funcionales de las Unidades Gerenciales y se definen las funciones específicas, entre otras, participar en la formulación, elaboración y evaluación de planes y presupuestos, así como otros documentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto y Monitoreo.

En ese ámbito, el Programa a través de la Unidad Gerencial y el área correspondiente, ha formulado el Proyecto de Directiva: **PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACION FINANCIERA PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL**, que permitan regular el proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera de los servicios de capacitación (Servicio de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el Empleo y Servicio de Capacitación Técnica u otras intervenciones), que desarrolla la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos y su respectiva implementación a nivel nacional.

3.- CONCLUSIONES

Podemos concluir señalando que, en la actualidad no contamos con este documento de gestión tan importante, que determine los procedimientos de supervisión técnica y liquidación financiera, de tal manera que se brinde un óptimo servicio de capacitación a los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS, conforme a los compromisos y obligaciones estipuladas en los Convenios o Contratos, según sea el caso. Asimismo la directiva Establecerá funciones específicas y responsabilidades del personal de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, encargado de ejecutar la supervisión técnica y liquidación financiera.

4.- RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda la aprobación del Proyecto de Directiva: **PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACION FINANCIERA PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL**, de tal forma que se dinamizará la operatividad logrando los objetivos y fines del Programa.



DIRECTIVA N° 001 2015-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de supervisión técnica y liquidación financiera de convenios o contratos suscritos con entidades de capacitación.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Regular el proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera de los servicios de capacitación (Servicio de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo y Servicio de capacitación técnica u otras intervenciones) que desarrolla la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS, y su respectiva implementación a nivel nacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

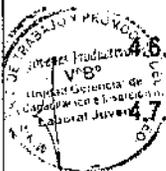
- Establecer los procedimientos de supervisión técnica y liquidación financiera de tal manera que se brinde un óptimo servicio de capacitación a los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS, conforme a los compromisos y obligaciones estipuladas en los Convenios o Contratos, según sea el caso.
- Establecer funciones y responsabilidades del personal de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, encargado de ejecutar la supervisión técnica y liquidación financiera.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil responsable de dirigir, planificar, monitorear, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas al proceso de supervisión técnica y liquidación técnica financiera.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N°013 – 2011- TR, crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra"
- Decreto Supremo N°004 – 2012 – TR, de fecha 12 de Abril del 2012, que modifica entre otros, el Decreto Supremo N°013 – 2011- TR, en el cual el Programa se constituye en una Unidad Ejecutora, con autonomía técnico – administrativa, económica y financiera.
- Decreto Supremo N° 004-2014-TR Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Decreto Supremo N° 004-2015-TR , que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".



- 4.8. Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 4.9. Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Capacitación Laboral Juvenil y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR
- 4.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073 y N° 093-2014-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, que aprueba las Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".

V. ACTORES

- Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil
- Unidades Zonales del Programa
- Personal técnico y Administrativo de las Unidades Gerenciales del Programa
- Entidades de capacitación

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **APLICATIVO WEB JOVEN NET:** Base de datos en la cual se ingresa la información de los jóvenes que se inscriben en el Programa, además de la información de los convenios, cursos y secciones generadas durante cada periodo anual, así como la información generada de las fichas de supervisión.
- 6.2 **CONVENIO** Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre la ECAP Pública y el Programa Jóvenes Productivos, como resultado de un acuerdo de cooperación interinstitucional, sin fines de lucro.
- 6.3 **CONTRATO** Relación contractual entre la ECAP privada y el Programa Jóvenes Productivos, para la prestación de servicios de capacitación sustentada en la demanda laboral específica, suscritos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.4 **COORDINADOR GENERAL DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:** Es la persona a quién el representante legal de la ECAP otorga facultades para que realice todas las coordinaciones necesarias con el Programa durante el proceso de la capacitación (la misma que se encuentra consignada en el convenio o contrato suscrito)
- 6.5 **CRITERIOS DE REPORTE:** Son los criterios que se establecen de acuerdo a la presente directiva para poder nombrar el estado final de los jóvenes al concluir los diferentes tipos de capacitación, estos criterios se generarán en base a las asistencias que los jóvenes registren durante su capacitación.
- 6.6 **DELEGADO DE AULA:** Beneficiario designado por los participantes (beneficiarios) de una sección, con el fin de establecer canales de comunicación de manera integral entre los beneficiarios de un curso determinado y el Supervisor asignado.
- 6.7 **DESEMBOLSO:** Pagos que se efectúan a las ECAP, de acuerdo a los términos estipulados en el Convenio o Contrato.

6.8 ENTIDAD DE CAPACITACIÓN (ECAP) Entidad educativa acreditada por el Ministerio de Educación, a través del cual Jóvenes Productivos brinda a sus beneficiarios el servicio de capacitación en sus diversas líneas de intervención, en el marco de convenio de cooperación interinstitucional.



- 6.9 ENTREGA DE CERTIFICADO (CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA):** Es el proceso realizado por LA ECAP, mediante el cual se hace entrega de Certificados a los jóvenes beneficiarios que aprobaron el proceso de capacitación o Constancias a los beneficiarios que desaprobaron la capacitación y registraron asistencias por encima del 74% del total de días de capacitación. Los certificados serán entregados el último día de clases, salvo otra disposición del Jefe de la Unidad Zonal.
- 6.10 ENTREGA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS POR CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:** Es el proceso realizado por LA ECAP, mediante el cual se hace entrega de Constancias y/o Certificados, a los jóvenes beneficiarios que hayan culminado adecuadamente el proceso de capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo, registrando una asistencia mayor al 84% del total de días de capacitación.
Además se realizará entrega de certificados, a los jóvenes que asistieron en su totalidad al taller de "USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN".
La entrega de CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS será realizada el último día del taller, salvo otra disposición del Jefe de la Unidad Zonal.
- 6.11 ESTIPENDIO:** Es la subvención que se entrega a los jóvenes beneficiarios del Programa para apoyarlos con los costos de transporte de movilidad diaria en los que incurre durante su proceso de capacitación. El monto autorizado para el departamento de Lima asciende a S/. 4.60 (Cuatro con 60/100 Nuevos Soles) diarios y para el interior del país a S/. 2.60 (Dos con 60/100 Nuevos Soles) diarios; pudiendo ser modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva, previo informe técnico sustentado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil. En el caso que el beneficiario acredite algún tipo de discapacidad mediante el documento de certificación y registro emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, el monto del estipendio se incrementará en un 100% respecto a lo referido anteriormente.
- 6.12 HORA PEDAGÓGICA:** Es el tiempo que se usa para computar como hora dictada, y su equivalencia es igual a 50 minutos en relación a la hora cronológica, para la capacitación técnica y 45 minutos en relación a la capacitación en los Talleres de Competencias Básicas y Transversales. El total de horas pedagógicas de una sección no debe incluir el tiempo de descanso ni el tiempo utilizado para los talleres de empleabilidad.
- 6.13 JÓVEN ACREDITADO:** Es el joven que cumple con los criterios de Focalización para ser considerado beneficiario, los cuales son determinados por el Área de Focalización de El Programa.
- 6.14 JOVEN BENEFICIARIO:** Es el joven debidamente acreditado por El Programa, que ha asistido de manera comprobable por lo menos un (1) día a la capacitación, cuyos datos podrán ser visualizados en el Sistema de Registro de EL PROGRAMA y en las listas oficiales de beneficiarios de cada sección.
- 6.15 JOVEN ATENDIDO:** Joven Beneficiario que concluyó el curso de capacitación en Competencias Básicas y Transversales, Capacitación Técnica Básica y Talleres de Empleabilidad (ABE).
- 6.16 LOCAL CENTRAL DE LA ECAP:** Sede Principal de la entidad de capacitación
- 6.17 LOCALES ANEXOS DE LA ECAP:** Local perteneciente a la ECAP ubicado fuera de la Sede Principal de la misma y que se halla registrado en la página WEB de la SUNAT u otros documentos que acredite su propiedad.
- 6.18 LOCAL EXTERNOS DE LA ECAP:** Local que no pertenece a la ECAP, que no se encuentra registrado en la página web de la SUNAT como local anexo; sin embargo, es utilizado por la ECAP con el fin de brindar capacitación (pudiendo ser por un convenio interno o contrato de alquiler de los ambientes).



6.19 REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN: Es la persona que cuenta con las facultades expresas para actuar en representación de una Entidad de Capacitación

6.20 SECCIÓN: Es la identificación alfabética individual de cada grupo de beneficiarios de un curso determinado, pudiendo ser de 20 como mínimo o 25 como máximo.

6.21 SUPERVISOR: Es el encargado de supervisar el desarrollo de la capacitación accionando de manera previa a la suscripción de convenios, a fin de verificar los siguientes aspectos: infraestructura, equipamiento, entre otros aspectos relevantes; y durante la ejecución de los mismos, para verificar el cumplimiento de los aspectos: técnico-pedagógico, prestación de servicios, administración de la ECAP, entre otros, aprobados en las propuestas técnicas.

6.22 SERVICIO DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO: Proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA aprenden a desarrollar habilidades cognitivas y socioemocionales, con la finalidad de mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

6.23 SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA: Proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA adquieren competencias para el desarrollo de ocupaciones técnicas de nivel básico operativo, con la finalidad de poder ser empleable en el mercado laboral.

6.24 TALLERES DE EMPLEABILIDAD: Actividades que tienen por objetivo brindar asesoría al joven para la búsqueda de empleo y fortalecer sus capacidades para hacer sostenible su incorporación a un puesto de trabajo formal.

6.25 UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL (UGC): Es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de la línea de acción capacitación en competencias básicas y transversales para el empleo y capacitación técnica básica u otros para la inserción laboral del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS (en adelante "EL PROGRAMA"), en coordinación con las UNIDADES ZONALES.

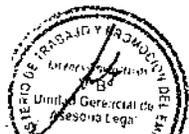
VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para efectos de la presente Directiva, la supervisión técnica es un proceso integral y transversal al proceso de capacitación, constituido por el conjunto de actividades desarrolladas antes, durante y en forma posterior –de ser necesario– al desarrollo de cursos de capacitación, con el objeto de velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los convenios y contratos suscritos.

7.2 La Liquidación es un acto administrativo a través del cual el PROGRAMA determina formalmente el monto que será desembolsado como contraprestación a las ECAPs por concepto de capacitación en habilidades transversales y/o capacitación técnica (u otro tipo de capacitación), así como la prestación de otros servicios (asistencia técnica, movilidad, etc.), conforme a la naturaleza de cada línea de intervención, de conformidad a lo establecido en el Convenio y/o Contrato suscrito y sobre la base de la documentación que permita determinar con certeza el monto final por concepto de contraprestación.

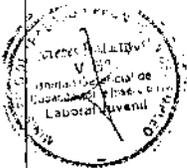
El Jefe del Área de Supervisión Técnica, tiene a su cargo el cumplimiento de la presente directiva y los procesos regulados en ésta. A su vez, resuelve los aspectos no contemplados en la misma.

Dejar sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.



VIII. FUNCIONES!

- 8.1 **El Jefe del Área de Supervisión Técnica**, tiene la función de planificar, dirigir, monitorear y supervisar el proceso de supervisión a nivel nacional, validar la información reportada por las Unidades Zonales, y proponer al Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil la aprobación de los expedientes de liquidación para el trámite de desembolso correspondiente.
- 8.2 **El Especialista de Supervisión**, Se encarga de consolidar las matrices de información y proponer instrumentos y herramientas para la mejora del proceso de Supervisión. Además de brindar asistencia técnica a los analistas del Área de Supervisión Técnica.
- 8.3 **El Analista de Supervisión** Se encarga de consolidar información y brindar la asistencia técnica y monitoreo a los supervisores de las distintas Unidades Zonales, así como coordinar con los Jefes de las Unidades Zonales el desarrollo del proceso de supervisión además de asesorar en la elaboración de los informes finales del proceso de capacitación de los cursos concluidos.
- 8.4 **El Analista de Liquidaciones**, es responsable de revisar los expedientes finales de cursos, ejecutar y validar las liquidaciones técnico - financieras de los cursos o talleres de capacitación en atención a las consideraciones establecidas en la presente Directiva y en los convenios o contratos suscritos con las entidades de capacitación. Actúa como representante del PROGRAMA para efectos del proceso de liquidación y suscribe los documentos generados en dicho proceso.
- 8.5 **Los Jefes de la Unidades Zonales**, son responsables en el ámbito de su jurisdicción de monitorear las acciones de supervisión desarrolladas por el supervisor de la Unidad Zonal; así como, supervisar los servicios de capacitación, cuando la necesidad lo amerite con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones estipulados en los Convenios y/o Contratos, según sea el caso. Para tal efecto visan, en señal de conformidad, la totalidad de documentos que en materia de supervisión y liquidación financiera son emitidos en la Sede Central.
Además son los responsables de **informar a la jefatura** del Área de Supervisión Técnica cualquier eventualidad o incidencia que afecte o atente directa o indirectamente el proceso de capacitación en cualquiera de sus fases (antes, durante y después del proceso de capacitación).
Las Unidades Zonales que no cuenten con supervisores, las acciones de supervisión deben ser asumidas por el Jefe de la Unidad Zonales o quien haga su veces.
- 8.6 **El Supervisor de la Unidad Zonal**, es responsable en el ámbito de su jurisdicción de ejecutar las acciones de supervisión, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones estipulados en los Convenios y Contratos, según sea el caso. Para tal efecto visan, en señal de conformidad, la totalidad de documentos que en materia de supervisión y liquidación financiera son emitidos en la Unidad Zonal.



! En la R D E N°073 – 2014 de fecha 07/11/2014 se especifica las funciones de las Jefaturas

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA – PREVIO A LA CAPACITACION

9.1 SUPERVISION PREVENTIVA ESPECÍFICA (SPE - 01)

Es el proceso que se realiza a solicitud del Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación (en adelante ACSEC), con la finalidad de que el Área de Supervisión Técnica (AST) recopile información referente a la infraestructura, equipamiento y mobiliario, para los cursos de capacitación que proponen las Entidades de Capacitación (ECAP's) e identificar si las mismas se encuentran aptas para desarrollar el curso (s) con los cuales se presentan para participar en el proceso de convocatoria con el PROGRAMA.

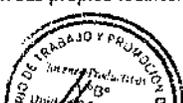
La supervisión preventiva específica, se desarrolla en atención al siguiente procedimiento:

ACSEC, solicitará la supervisión preventiva específica al AST en relación a los cursos requeridos, de tal manera que se determine si la ECAP posee equipamiento, mobiliario e infraestructura para atender los mismos, en los locales que la ECAP indica para el desarrollo de la capacitación. Para lo cual ACSEC deberá proporcionar la **dirección exacta del local o locales, que presenta la ECAP para la capacitación²** e indicarlo en el documento de la solicitud para la supervisión.

La supervisión preventiva específica, se realizara a los ambientes que la ECAP propone para el desarrollo de la capacitación, lo cual implica los siguientes procedimientos:

- 9.1.1 **Planificación de las acciones:** Una vez recibido el documento mediante el cual, ACSEC solicita la SPE - 01 de los cursos propuestos por la ECAP, el Analista de Supervisión será el encargado de comunicar al Jefe de la Unidad Zonal la ejecución de la misma.
- 9.1.2 **Comunicación de las acciones:** El Jefe y el Supervisor de la Unidad Zonal son los encargados de coordinar con la ECAP la fecha y hora de la supervisión.
- 9.1.3 **Desarrollo de la visita:** Es el acto a través del cual el Supervisor de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces, visita los ambientes propuestos por la ECAP e informa sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario, entre otros aspectos, realizando tomas fotográficas de lo evidenciados en cada supervisión (bajo responsabilidad del supervisor), y emite la ficha – informe **SPE - 01**.
- 9.1.4 **Informe de Supervisión Preventiva Específica:** Finalizada la SPE - 01, el Supervisor, el Jefe de la Unidad Zonal y el representante legal de la ECAP proceden a visar en señal de conformidad cada una de las hojas del informe (incluido el anexo fotográfico), el mismo que será remitido al Jefe del Área de Supervisión Técnica, debidamente foliada, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de haber sido solicitada (salvo alguna situación inesperada o inusual que el Jefe de la Unidad Zonal informe al Jefe del Área de Supervisión, será éste último quien le asignará un nuevo plazo para la entrega del informe).
- 9.1.5 **Registro de la Ficha de Supervisión Preventiva Específica:** Una vez concluida la ejecución de la SPE - 01, el Supervisor, deberá registrar la información de la supervisión en el aplicativo del Programa en un plazo no mayor a 24 horas, y enviar a su sectorista encargado de la Unidad Zonal, las fotografías tomadas en la visita de forma digital vía correo electrónico institucional.

² ACSEC deberá solicitar a las ECAP documentos que sustenten la disponibilidad de los ambientes que presenta la misma, para la capacitación, en caso estos no sean sus propios locales.



9.2 SUPERVISIÓN INICIAL (SIN - 02)

Es el proceso a través del cual se realiza la verificación de infraestructura, equipamiento, mobiliario, insumos, herramientas y otros, estipulados en las propuestas técnicas validadas y aprobadas por el Área de ACSEC,³ para el desarrollo del taller transversal y/o cursos de capacitación técnica, con el objeto de garantizar que existen las condiciones necesarias para iniciar un proceso de capacitación adecuado.

La Supervisión Inicial tiene carácter de opinado motivo por el cual se desarrolla en la fecha y horario previamente coordinado con la ECAP

La aprobación de la Supervisión Inicial representa un requisito indispensable para solicitar la autorización del inicio de los cursos o secciones.

Para la ejecución de supervisión INICIAL se utiliza la ficha SIN - 02, la cual se encuentra estructurada de la siguiente manera:

ITEM N°01 – DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

Utilizada para registrar los datos de la ECAP que se supervisará, (Razón social de la ECAP, N° de convenio, dirección, nombre del curso, secciones, horas, entre otros)

ITEM N°2 – INFORMACION DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES.

Utilizada para verificar lo relacionado a los talleres de habilidades básicas y transversales.

ITEM N°3 – INFORMACION DE CAPACITACION TÉCNICA BÁSICA

Utilizada para verificar lo relacionado a los cursos de capacitación técnica.

ITEM N°4 – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se utiliza este ítem para concluir con la supervisión y determinar si el curso se ajusta o no con la información que se describe en la propuesta técnica aprobada.

La supervisión inicial se desarrolla en atención al siguiente procedimiento:

9.2.1 Planificación de las acciones: Una vez recibido el documento mediante el cual, ACSEC solicita la supervisión inicial de uno o más cursos que la ECAP brindara. El analista de supervisión asignado a la Unidad Zonal respectiva será el encargado de comunicar, a través del correo electrónico institucional, al Jefe de la Unidad Zonal se ejecute la supervisión de verificación inicial.

9.2.2 Coordinación de las acciones: El supervisor de la Unidad Zonal será el encargado de coordinar con la ECAP la fecha y hora, en la cual se realizará la supervisión a los locales que ésta propuso (que consta en la Propuesta Técnica), para realizar la capacitación en los cursos en los que se solicitó la supervisión.

Preparación de instrumento: El supervisor, transcribe la información descrita en la propuesta técnica aprobada en relación a la infraestructura, equipamiento, mobiliario, así como la totalidad de equipos, herramientas y otros materiales propuestos por la ECAP, que se requerirán de acuerdo a lo siguiente:

- En los casos que la ECAP solo desarrolle capacitación técnica: Se transcribe a la Ficha-Informe: el ITEM N°1 y ITEM N°3
- En los casos que la ECAP solo desarrolle capacitación en competencias básicas y transversales: Se transcribe a la Ficha-Informe: el ITEM N°1 y ITEM N°2
- En los casos que la ECAP desarrolle Capacitación técnica básica + capacitación en competencias básicas y transversales: Se transcribe a la Ficha-Informe ITEM N°1 , ITEM N°2 y ITEM N°3.⁴

³ El Área de Supervisión técnica, no tiene injerencia en la evaluación del contenido consignado en la Propuestas Técnicas.

⁴ El ITEM N°4 se utilizará en todo los casos



9.2.4 Desarrollo de la Supervisión Inicial: Es el acto a través del cual el supervisor de la Unidad Zonal verifica que la ECAP posea todo lo descrito en la Propuesta Técnica aprobada además de evaluar el estado de los mismos, con la finalidad de garantizar que existan condiciones necesarias para un óptimo desarrollo del proceso de Supervisión en relación a los siguientes puntos:

- Condiciones de infraestructura de la entidad de capacitación (aula, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, etc.,) que serán destinados para los cursos propuestos.
- Equipamiento
- Herramientas
- Insumos
- Documentos de gestión pedagógica, entre otros.

9.2.5 Informe de la Supervisión Inicial: Finalizada la supervisión, el supervisor y el coordinador de la entidad de capacitación procederán a visar cada una de las hojas de la ficha-Informe de Supervisión Inicial **SIN - 02** (incluido el anexo fotográfico).

De obtener resultados positivos durante la supervisión, el supervisor deberá precisar en la ficha **SIN - 02** (apartado conclusiones), los cursos y secciones que cumplen con las características descritas en la propuesta técnica y por lo tanto aprobaron la supervisión.

A continuación, el Jefe de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces, remite al Jefe del Área de Supervisión Técnica el Informe de Supervisión de verificación debidamente visado.

De obtener resultados negativos, el supervisor deberá precisar las observaciones en ficha **SIN - 02** (apartado recomendaciones) indicando el plazo para subsanarlas, dicho plazo no excederá los cuatro (4) días hábiles para su cumplimiento, salvo caso excepcional, debidamente sustentado y aprobado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.

Se efectuará un máximo de dos (2) Supervisiones Iniciales por cada curso; en el caso que no se obtenga opinión favorable, después de las dos (2) Supervisiones realizadas, el Jefe de la Unidad Zonal emitirá un informe desfavorable al Jefe del Área de Supervisión, quien elevará el mismo al Jefe de ACSEC.

Sólo el Gerente de la UGC podrá determinar una posible tercera supervisión⁵ (a través de un documento dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica). Si el resultado de la tercera supervisión es desfavorable, la sección evaluada es desestimada automáticamente y se informará a la UGC y ACSEC; no será posible una cuarta supervisión.

La primera supervisión se realizará en fecha coordinada con la ECAP, la segunda en un máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la primera supervisión; salvo situaciones excepcionales debidamente sustentadas y aprobadas por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.

Información complementaria:

A la ficha **SIN - 02**, deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Certificado de defensa civil o plan de seguridad de la ECAP.
- Declaración jurada, suscrita por el coordinador asignado por la ECAP, comprometiéndose a la entrega oportuna de insumos o herramientas a requerirse, siempre y cuando no se hallen los mismos durante la supervisión.
- Declaración jurada de dar facilidades para supervisar
- Fotografías impresas tamaño Jumbo.

⁵ El plazo para definir la realización de una tercera supervisión no podrá exceder los 15 días hábiles contados partir de la segunda supervisión realizada, y el plazo para la ejecución de la tercera supervisión no podrá exceder de 72 horas de ser solicitada.

9.2.6 Registro de la Ficha SIN – 02: Una vez concluida la ejecución de la Supervisión Inicial, el supervisor deberá registrar la información de la Ficha **SIN – 02** en el aplicativo JOVEN NET del PROGRAMA, y enviar a su sectorista encargado de la Unidad Zonal, las fotografías tomadas en la visita de forma digital via correo electrónico institucional, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

9.3 SUPERVISION POR CAMBIO DE LOCAL (SCL – 09)

Es el proceso a través del cual se realiza la verificación de infraestructura, equipamiento, mobiliario de un local que la ECAP propone para brindar capacitación, modificando, por razones debidamente justificadas por ACSEC, el local inicialmente propuesto.

La Supervisión tiene carácter de opinado motivo por el cual se desarrolla en la fecha y horario previamente coordinado con la ECAP.

Este tipo de supervisión solo se realizará a petición de ACSEC.

La Supervisión por cambio de local se desarrolla en atención al siguiente procedimiento:

9.3.1 Solicitud de la Supervisión: ACSEC, solicitará a AST, la Supervisión por cambio de local (SCL-09) a través de un memorándum.

9.3.2 Planificación de las acciones: Una vez recibido el documento, mediante el cual ACSEC solicita la Supervisión por cambio de local de uno o más cursos, el analista de supervisión asignado a la Unidad Zonal respectiva será el encargado de comunicar al Jefe de la Unidad Zonal se ejecute la supervisión de cambio de local.

9.3.3 Coordinación de las acciones: El supervisor de la Unidad Zonal será el encargado de coordinar con la ECAP la fecha y hora, para realizarse la supervisión de los nuevos locales.

9.3.4 Preparación de Instrumento: El supervisor, transcribe la información descrita en la propuesta técnica aprobada inicialmente, en relación a la infraestructura, equipamiento, mobiliario en la Ficha **SCL – 09**.

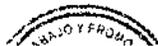
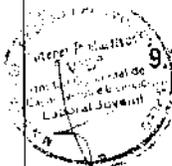
9.3.5 Desarrollo de la Supervisión por Cambio de Local: El supervisor de la Unidad Zonal evalúa las condiciones del nuevo local, según el siguiente detalle:

- Curso ya autorizado: evaluación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Curso por autorizar: evaluación de la infraestructura, equipamiento, mobiliario, insumos, herramientas y otros (Se aplicara el ANEXO DE LA FICHA SCL – 09).

El nuevo local o ambiente propuesto debe contar con las mismas o mejores características que el local inicialmente propuesto.

9.3.6 Informe de Supervisión por Cambio de Local: Finalizada la supervisión, el supervisor y el representante de la Entidad de Capacitación proceden a visar cada una de las hojas de la ficha-Informe **SCL – 09**.

De obtener resultados positivos durante la supervisión, el supervisor deberá precisar los cursos y secciones que cumplen con las características descritas en la propuesta técnica inicial u original.



A continuación, el Jefe de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces, remite al Jefe de AST el Informe de Supervisión por Cambio de Local (SCL - 09), debidamente visado, y es este último quien remite la documentación a ACSEC para que gestionen la autorización de cambio de local.

De obtener resultados negativos, el supervisor deberá precisar las observaciones halladas en la ficha SCL - 03, el cual será elevado al Jefe del Área de Supervisión Técnica, a través del Jefe de la Unidad Zonal.

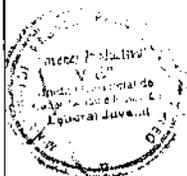
Dependiendo de una nueva solicitud del Jefe del Área de ACSEC se podrá volver a visitar un nuevo local o el ya visitado.

Información Complementaria:

- La Supervisión por Cambio de Local se realizará por cada curso.
- La ficha SCL - 09 podrá reemplazar a la ficha SIN - 02, solo cuando el curso que se supervise no haya sido autorizado, para tal caso se adjuntaran los siguientes documentos:
 - Certificado de defensa civil o plan de seguridad de la ECAP.
 - Declaración jurada, suscrita por el coordinador general de la ECAP, (en relación a la entrega oportuna de insumos o herramientas a requerirse, siempre y cuando no se hayan visualizado durante la supervisión)
 - Declaración jurada de parte del coordinador general de la ECAP precisando brindar, facilidades para la supervisión.

ACCIONES IMPORTANTES ANTES DEL INICIO DEL CURSO

- El Jefe de la Unidad Zonal solo iniciara capacitación una vez recibido el memorando, generado por el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, en el cual se trasladará la autorización para el inicio del curso.
- Una vez que recibida la autorización de un determinado curso, el supervisor gestionará conjuntamente con el Jefe de la Unidad Zonal la clave y usuario del aplicativo informático JOVEN NET a fin que la ECAP pueda registrar a diario la asistencias de los beneficiarios , así como la nota final del curso.



X. ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Es el proceso a través del cual se realiza la verificación del cumplimiento de la prestación de los servicios brindados por las entidades de capacitación, con el objeto de garantizar que el proceso sea ejecutado de acuerdo a las condiciones aprobadas por el Programa Jóvenes Productivos.

Tipo de Supervisión ⁶	COD	Capacitación Técnica Básica	Capacitación en competencias básicas y transversales
Supervisión de Cotejo e Inducción	SCI - 03	X	X
Supervisión de Competencias Básicas y Transversales	SBT-04		X
Supervisión Administración y Servicios	SAS-05	X	X
Supervisión Técnico Pedagógica	STP-06	X	
Supervisión de Asuntos Específicos	SAE-07	X	x
Supervisión Final	SFI-08	X	

10.1 SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCION (SCI – 03)

Es el proceso que se efectúa el primer día de la capacitación (Técnica o en Competencias Básicas y Transversales) con la finalidad de poder cotejar que la ECAP cuente con lo requerido para el inicio del curso (equipamiento, mobiliario, herramientas e indumentaria), así como identificar que se cuente con el número mínimo de jóvenes aptos para el inicio de la capacitación.

Las SCI se realizarán de manera obligatoria el primer día de la capacitación técnica y el primer día de la capacitación en habilidades básicas y transversales, dependiendo con cuál tipo de capacitación se inicia.

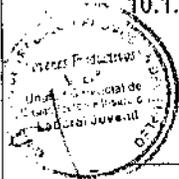
En esta supervisión, el supervisor desarrollará las siguientes actividades:

10.1.1 Preparación de Instrumento: El supervisor deberá transcribir la información de la propuesta técnica a la ficha SCI, con respecto al o los docente (s) que dictará (n) el curso o taller, además de los equipos, herramientas e insumos no perecibles, que la ECAP deberá presentar el primer día de capacitación. Por otro lado, transcribirá la lista de jóvenes con elección del curso, que el Área de focalización convocará para que inicien capacitación (información que obtendrá del aplicativo informático)⁷.

10.1.2 Desarrollo de la Supervisión de Cotejo e Inducción: El supervisor, aplicará la ficha SCI la cual le permitirá cotejar los equipos, herramientas, materiales impresos e insumos no perecibles necesarios, que la ECAP propuso para el curso y se comprometió poseerlas para el primer día de clases. Además utilizará el FORMATO CALENDARIO que debe ser adjuntado como anexo a la ficha de SCI, de tal manera que se

⁶ Los supervisores deberán de dejar una copia de la ficha de supervisión realizada a la ECAP, en todas las visitas donde se desarrollen supervisiones de proceso.

⁷ El supervisor no podrá iniciar la supervisión de cotejo e inducción, de no estar registrado un mínimo de 20 jóvenes acreditados con elección de



identifiquen las fechas de inicio y fin del curso (tomando en cuenta los días no laborables, feriados o festivos).⁸

Además, en esta supervisión el supervisor coordinará con el encargado (Coordinador) de la ECAP la fecha exacta en la cual se realizará la entrega de los materiales que se describen en la propuesta técnica como entregables a los jóvenes beneficiarios.

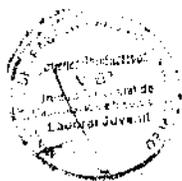
Posteriormente, el Supervisor cotejará que los asistentes sean los mismos que los que figuran en la lista de jóvenes con elección del curso del aplicativo informático. Finalmente, explicará a los jóvenes beneficiarios como se desarrollará la capacitación en Competencias Básicas y Transversales así como la Capacitación Técnica, y la forma correcta del llenado de los formatos de asistencia, a su vez escogerá a un delegado del aula para que represente al salón, además coordinará con el representante de la ECAP en relación al registro de asistencias diarias en el aplicativo WEB del PROGRAMA.

Finalizada la supervisión, el supervisor comunicará de manera inmediata al Jefe de la Unidad Zonal las fechas de inicio y fin del curso supervisado, para que este último registre las mismas en el aplicativo informático el mismo día de iniciada las clases.

ACCIONES A TOMAR EN SITUACIONES NEGATIVAS:

- Si se aplica la ficha SCI, y la ECAP no cuenta con equipos, herramientas, materiales impresos e insumos no perecibles necesarios, el supervisor será quien determine si se inicia o no el curso, (considerando que no se perjudique el óptimo desarrollo de cada sesión de capacitación).
- Si al verificar la nómina de jóvenes en el aplicativo informático, se observa que existe un joven que no ha sido registrado en el aplicativo con elección de curso, el supervisor coordinará con el Focalizador encargado, el registro del mismo, sin embargo si el joven no cumple con los requisitos del Programa, deberá de ser retirado del aula, de manera inmediata.
- Si el docente no es el mismo que se describe en la propuesta técnica aprobada, el curso no podrá iniciar, la ECAP deberá de solicitar un cambio de docente a ACSEC, en dicha situación hasta que no se autorice el cambio de docente por la UGC, no se podrá continuar con la capacitación.

Registro de la Ficha: Una vez concluida la ejecución de la Supervisión el supervisor deberá registrar la información de la Ficha en el aplicativo web del Programa



⁸ Una vez que se ingresa las fechas de inicio y fin en el aplicativo informático el supervisor deberá de informar a la ECAP para que a partir de esa fecha realice el ingreso de las asistencias diarias de los jóvenes beneficiarios

10.2 SUPERVISIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES (SBT- 04)

Es el proceso que se efectúa de manera inopinada, para verificar que el desarrollo de la capacitación de Competencias Básicas y Transversales (talleres transversales), se desarrolle de manera óptima, y se respete el proceso y metodología de los cursos establecido por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.

Para la ejecución de este tipo de supervisiones se utiliza el Formato (SBT - 04)

Las supervisiones se ejecutan de manera obligatoria el **primer, octavo, décimo y el último día del taller transversal**, esto permitirá verificar el número de jóvenes que inician capacitación, además de observar el óptimo desarrollo de la aplicación de la evaluación para el DIAGNOSTICO INICIAL y DIAGNOSTICO FINAL⁹ e informar en relación a la adecuada aplicación de la metodología del taller.

La ficha SBT - 04 se divide en CINCO (05) partes (item):

I. Datos Generales de la Entidad Supervisada
II. Supervisión de Apertura
III. Supervisión Permanente
IV. Supervisión de Cierre
V. Recomendaciones

La ficha se deberá de aplicar de la siguiente manera:

El **primer día del taller** el supervisor deberá de completar solo la información de los **ITEM I, II y V**

El **octavo y décimo día del taller** el supervisor deberá de completar solo la información de los **ITEM I, III y V¹⁰**

El **último día del taller** el supervisor deberá de completar solo la información de los **ITEM I, IV y V**

Para la adecuada ejecución al proceso, el supervisor se guiará del documento "MANUAL DEL SUPERVISOR", que será aprobado y publicado por la Jefatura del Área de Supervisión Técnica y la Gerencia de Capacitación e inserción laboral, respectivamente.

IMPORTANTE

Si durante la supervisión se evidencia que un facilitador no está capacitado con la metodología para el dictado de los talleres, los días que este haya desarrollado, no tendrán validez¹¹, por lo que la ECAP deberá de reprogramar estas sesiones de taller, con el fin de ser dictados por un facilitador capacitado.

Además, si durante la supervisión se evidencia que la ECAP viene incumpliendo con lo descrito en la propuesta técnica aprobada, se deberá de levantar un ACTA DE INCIDENCIAS, suscrita por el supervisor y coordinador de la ECAP, con la finalidad de que el Jefe de la Unidad Zonal se comunique (inmediatamente), a través de un documento escrito (carta u oficio) con el coordinador general de la ECAP brindándole un plazo de 24 horas para que se levante la observación hallada, de reiterarse las observaciones, se deberá de comunicar a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica la misma que indicará las medidas que se tomarán.

⁹ El Área de Supervisión Técnica solo verificará que se apliquen las evaluaciones inicial y final, el análisis y sistematización de los resultados de la evaluación, la realizará ACSEC en coordinación con la Dirección General de Formación Profesional - MTPE.

¹⁰ Esta información también se completará cualquier otro día que el supervisor visite el taller de capacitación (que no sea el primer, octavo, décimo o último día).

¹¹ El PROGRAMA no reconocerá, el gasto de estipendios, materiales u otros que se hayan brindado a los jóvenes durante el periodo que el facilitador (no capacitado con la metodología) brindó el taller.



10.3 SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (SAS - 05)

Es el proceso que se efectúa de manera inopinada sobre aspectos administrativos de la ECAP, tales como: entrega de estipendios por concepto de movilidad, entrega de materiales u otros, descritos en la propuesta técnica, registro de asistencia en el Aplicativo Informático, gestión documentaria de la ECAP sobre asuntos relacionados al PROGRAMA; entre otras obligaciones de la entidad de capacitación.

Las SAS se realizarán de manera obligatoria el último día de la segunda semana de capacitación y el último día de la cuarta semana de capacitación¹².

10.3.1 Preparación de Instrumento: El supervisor deberá de transcribir la información de la propuesta técnica, con respecto a los materiales, indumentaria y herramientas (o kit de herramientas) que la ECAP propuso entregar a los jóvenes beneficiarios.

10.3.2 Desarrollo de la Supervisión de Administración y Servicios: El supervisor, aplicará la ficha SAS y evaluará la organización documentaria de la ECAP, provisión de insumos e indumentaria, entrega de estipendios, uso de elementos de identidad visual gráfica, aprobados por el Programa (formatos de asistencia y estipendio), registro de las asistencias en el aplicativo web, entre otros.

Finalizada la supervisión, el supervisor y el coordinador de la ECAP procederán a visar todas las hojas que de esta se generen, posterior a ello el supervisor o quien haga sus veces deberá dejar una copia de la ficha de supervisión al coordinador de la ECAP.

Registro de la Ficha Una vez concluida la ejecución de la Supervisión el supervisor deberá registrar la información de la Ficha en el aplicativo web JOVEN NET del Programa

ACCIONES A REALIZAR DE ENCONTRAR SITUACIONES NEGATIVAS:

- **SI LA ECAP NO ENTREGÓ LOS ESTIPENDIOS, INDUMENTARIA, MATERIALES, HERRAMIENTAS O KIT EN LA FECHA PROGRAMADAS:**

El supervisor deberá de informar dicha situación de manera inmediata al Jefe de la Unidad Zonal, quien emitirá un documento dirigido a la ECAP otorgando un plazo máximo de entrega de 48 horas, para la regularización de la entrega.

Luego de transcurrido el periodo brindado, el supervisor visitará nuevamente la ECAP y levantará una nueva ficha SAS tomando como antecedente la ficha en la cual se encontró la observación, si en esta nueva visita, la ECAP no realiza la entrega, el Jefe de la Unidad Zonal deberá de comunicar los hechos al Jefe del Área de Supervisión Técnica quien informará a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil (UGC) la cual emitirá un último oficio instando a la ECAP la entrega de estipendios indumentaria, materiales, herramientas o kit de herramientas a los jóvenes en un plazo de 24 horas (de recibido el documento).

Posterior a la recepción por parte de la ECAP de dicha de UGC y habiéndose vencido el plazo para la entrega, el supervisor de la Unidad Zonal visitara y aplicara una tercera ficha SAS.

Si luego de lo descrito en el párrafo precedente, aun no se efectiviza la entrega, el Jefe de la Unidad Zonal comunicará al Área de Supervisión Técnica quien elevará un informe a la Unidad Gerencial de Asesoría legal a través de la UGC para que se tomen las acciones correspondientes, y se detendrá la capacitación

¹² Este tipo de supervisión se podrá aplicar cuando el supervisor lo vea conveniente (aparte de los dos días obligatorios)



pudiendo reiniciar la misma en otro periodo de tiempo o cerrarla totalmente (la decisión será tomada por el Gerente de la UGC).

Si la ECAP no cumple con la entrega oportuna de los estipendios y se desarrolla todo lo mencionado líneas arriba, la ECAP NO PODRÁ PARTICIPAR NUEVAMENTE CON EL PROGRAMA HASTA POR UN PERIODO DE UN AÑO.

10.4 SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (STP – 06)

Es el proceso que se efectúa de manera inopinada sobre aspectos técnico pedagógicos del proceso de capacitación técnica básica, tales como: desarrollo de la capacitación en atención a la programación curricular, desempeño del docente (uso de técnicas de facilitación, recursos pedagógicos, motivacionales, entre otros), verificación del cumplimiento de los objetivos de la sesión supervisada, entre otros.

La STP se ejecutará minimamente en tres (03) oportunidades durante todo el proceso de la capacitación técnica, por cada sección de curso autorizado, con el objeto de garantizar que los beneficiarios desarrollen las competencias necesarias durante el proceso de capacitación, conforme a lo estipulado en las propuestas técnico-pedagógicas aprobadas por el Programa.

Para la ejecución de la Supervisión Técnico-Pedagógica, se aplicará la Ficha-Informe (STP - 06).

Como parte del proceso de Supervisión Pedagógica, el Supervisor está facultado para solicitar un cambio de docente a la ECAP, de encontrar deficiencias insubsanables en la metodología aplicada u otras situaciones que influyan negativa y directamente en el desarrollo de competencias de los beneficiarios; la propuesta de cambio de docente incluirá un acta suscrita por el supervisor y los resultados de la Encuesta de Satisfacción (ENSAT), que será aplicada para el caso específico.

Finalizada la Supervisión, el supervisor deberá de dejar una copia a la ECAP para que ésta observe sus debilidades o fortalezas y actúe en relación a éstas.

Registro de la Ficha Una vez concluida la ejecución de la Supervisión el supervisor deberá registrar la información de la Ficha en el aplicativo web del Programa.

ENCUESTA DE SATISFACCION (ENSAT)

La encuesta será aplicada el día quince (15) de iniciada la capacitación técnica básica.

La encuesta de satisfacción tiene como objetivo evidenciar como percibe el beneficiario la capacitación, de tal manera que el supervisor pueda (de ser necesario) identificar qué puntos se debe de mejorar en cuanto al desarrollo de los contenidos de la propuesta técnica por parte del docente. (El consolidado de esta encuesta deberá de incluirse en el informe final del curso).

10.5 SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS (SAE - 07)

Se efectúa de manera inopinada sobre aspectos específicos reportados por los beneficiarios, a iniciativa de la Unidad Zonal, o en atención a lo dispuesto por el Área de Supervisión Técnica. Para la ejecución de la SAE, el Supervisor aplicará el Formato SAE.

La supervisión SAE se realizará solo de requerirse.



10.6 SUPERVISIÓN FINAL (SFI - 08)

Es el proceso de supervisión que le permitirá medir al supervisor el nivel alcanzado en cuanto a la capacitación técnica de los jóvenes.

Se efectúa de manera opinada durante cualquier día de la última semana de capacitación de manera obligatoria.

El supervisor coordinará con el Docente del aula, la visita, de tal manera que el día que se realice la supervisión, los jóvenes puedan exponer alguno de los temas desarrollados durante toda la capacitación al supervisor.

La exposición puede realizarle de las siguientes maneras:

- De manera práctica, (mostrando las habilidades adquiridas de forma vivencial)
- De manera expositiva, (Expresando de forma oral los conocimientos adquiridos)

Se sugiere que todos los jóvenes del aula expongan los conocimientos adquiridos, sin embargo, si por motivos de tiempo no se pudiera observar a todos los jóvenes, mínimamente se atenderán a 05 jóvenes.

A la ficha SFI que se complete en esta supervisión, se tendrán que agregar como anexo un DVD, en la cual se evidencie las exposiciones realizadas por los jóvenes (mínimamente 05 jóvenes), toda esta información será presentada adjunta al informe final.

Esta supervisión servirá como uno de los antecedentes para volver a suscribir un convenio con la entidad de capacitación en relación al curso capacitado.

IMPORTANTE:

En esta visita el supervisor coordinará con el representante de la ECAP el registro de las notas (Promedio Final) en el aplicativo informático, el mismo que debe ser registrado por la ECAP en un plazo no mayor a 48 horas de concluido el curso.

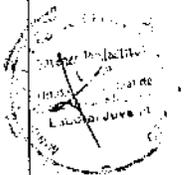
Además el supervisor deberá precisar que la entrega de certificados y/o constancias se realice el último día de clases (salvo otra disposición del Jefe de la Unidad Zonal correspondiente).

10.7 SUPERVISIÓN AD HOC (SFI - 10)

Este tipo de supervisión será realizado por el Especialista o los Analistas de Supervisión de la Sede Central en cualquier momento que lo considere el Jefe del Área de Supervisión Técnica, con la finalidad de monitorear el proceso de supervisión de la Unidad Zonal que se visita y verificar el cumplimiento de lo descrito en la presente Directiva para lo cual utilizará el formato SAH - 10.

10.8 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Se entenderá justificada una inasistencia cuando es: por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor. Para sustentar la justificación, se debe adjuntar al expediente de liquidación final el original de los certificados médicos, constancias de atención en centros de salud, atestados policiales u otros, que permitan brindar certeza del hecho, además las entidades de capacitación deben de garantizar el recupero de las horas pedagógicas en horarios especiales para efectos de ser reconocidos como días asistidos. En el Informe Final del Supervisor, se deben validar las inasistencias justificadas adjuntando además el plan de recupero de horas generado por la ECAP.



10.9 CIERRE DE SECCIONES

El PROGRAMA se encuentra facultado de paralizar el proceso de capacitación cuando se evidencien los siguientes supuestos:

- Cuando los niveles de deserción representen un porcentaje mayor al 40% del total de jóvenes que inician el curso; siempre y cuando el curso tenga un avance inferior o igual al 50% de las sesiones programadas. Pasado el 50% de avance, la sección continuará sus actividades hasta finalizar el curso.
- Cuando la ECAP no subsane las observaciones derivadas de la supervisión, que atenten contra la integridad física, psicológica o moral de los beneficiarios.
- Cuando los docentes no sean los mismos que los aprobados en la propuesta técnica aprobada.
- Cuando el ambiente donde se desarrolla la capacitación no es el mismo que el indicado en la propuesta técnica aprobada.
- Otras situaciones evaluadas por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del PROGRAMA. En estos casos los participantes serán considerados en otros cursos de la zona de intervención.

10.10 ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS Y NOMINAS FINALES DE BENEFICIARIOS

EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:

Si los cursos inician con la capacitación en COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES, no existirán remplazos ni ingresos de jóvenes extemporáneos, debido a la modalidad de la metodología que se aplica en este tipo de capacitación, el primer día, en la supervisión de cotejo el Supervisor definirá junto con el coordinador de la ECAP la lista o nomina definitiva de participantes (formato N1 - OFICIAL)¹³ la misma que no podrá ser menor a 20 jóvenes¹⁴, posterior a ello, el supervisor tendrá que brindar la condición de beneficiario en aplicativo informático, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el curso.

EN CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

Si los cursos inician con la CAPACITACION TÉCNICA BASICA existirán remplazos e ingresos extemporáneos de los jóvenes siempre que el primer día de capacitación inicien 20 o más jóvenes por aula, si el primer día de capacitación inician 20 jóvenes de un total de 25 vacantes, se permitirá el ingreso de los jóvenes faltantes para cubrir el aula, hasta el día tres (03) de iniciada el aula (siempre y cuando se encuentren acreditados con elección de curso y figuren en el aplicativo del Programa).

Si el aula inicia con el total de vacantes cubiertas y el segundo día (por situaciones ajenas a la ECAP y el PROGRAMA) faltan algunos jóvenes, focalización podrá reemplazarlos por otros hasta el día tres (03) de iniciada la capacitación. Salvo disposición distinta establecida en los convenios o contratos, debido a la naturaleza o especialidad de la capacitación.

El supervisor el día uno (01) aplicará la ficha de cotejo y se asegurará que mínimamente existan 20 jóvenes acreditados y con elección de curso para iniciar la capacitación, el día tres (03) de iniciada la capacitación el supervisor oficializará la nómina definitiva de participantes (formato N1 - OFICIAL) la misma que no podrá ser menor a 20 jóvenes, para lo cual tendrá que visitar la ECAP el día tres (03) de iniciada la capacitación y aplicará la supervisión SAE.

¹³ El formato N1 - OFICIAL será suscrito por el coordinador de la ECAP y el Supervisor, y será escaneado al sectorista de AST de la Sede Central asignado, con un plazo de 48 horas de haberlo suscrito oficialmente.

¹⁴ Si asisten al primer día de capacitación un número menor de 20 jóvenes, el aula no podrá iniciar, el número mínimo para que inicie un aula es 20 jóvenes, acreditados con elección de curso



El día tres (03) de suscrito el formato N1 – OFICIAL, el supervisor de manera obligada deberá de darles la condición de beneficiario en el aplicativo informático a los jóvenes que figuran en dicho formato.

ACCIONES IMPORTANTES AL FINALIZAR EL CURSO:

- Al finalizar el curso, el coordinador de la ECAP se encuentra obligado a registrar la nota final (promedio final del curso) en el aplicativo informático, generado por cada uno de los jóvenes, el supervisor deberá de verificar este registro el cual debe de realizarse en un plazo máximo de 48 horas de finalizado el curso.
- Los certificados y/o constancias serán entregados el último día de clases a los jóvenes, salvo otra disposición del Jefe de la Unidad Zonal, los certificados no entregados a los jóvenes (por circunstancias ajenas a la ECAP), deberán de ser remitidos a la Unidad Zonal quien los deberá de tener en custodia, para la entrega cuando los jóvenes se apersonen a la misma, para ello la Unidad Zonal deberá de poseer un archivo digital de los certificados en custodia.

XI. MECÁNICA OPERATIVA – PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

11.1 ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA PREVIAS AL INICIO DE LOS CURSOS

11.1.1 LIQUIDACION DE PRIMER DESEMBOLSO (D1)

Una vez notificado la suscripción del convenio, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil (UGC), solicitará al Jefe del Área de Supervisión Técnica se ejecute el primer desembolso a la ECAP conforme a lo establecido en el convenio, éste último requerirá al Analista de Liquidaciones, efectúe la liquidación financiera del primer desembolso, correspondiente a la entrega por parte de EL PROGRAMA de un adelanto máximo establecido equivalente al 70% del monto total del convenio.

En este primer desembolso se encuentra incluido el monto total del 100% por concepto de movilidad en cualquiera de sus modalidades, pago por concepto de estipendios o la prestación del servicio de transporte, con el objeto de garantizar su entrega oportuna a los beneficiarios así como el 50% del pago destinado a los docentes o facilitadores que desarrollaran la capacitación.

Para la liquidación de primer desembolso se utilizará el formato (D1) generado por el Analista en Liquidaciones.

11.2 ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA (AL FINALIZAR LOS CURSOS)

11.2.1 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL CURSO (ECAP)

Una vez culminada la sección y/o secciones pertenecientes a un convenio, las Entidades de Capacitación son responsables de presentar a la Unidad Zonal un Informe Final por sección (si se diera el caso que culminaran más de una sección de un mismo curso se podrá presentar un solo Informe Final por dichas secciones); el cual debe seguir las formalidades establecidas en la presente directiva y ser remitido en un plazo no mayor a cuatro (4) días calendario de haber concluido las secciones, salvo disposición distinta, establecida en los Convenios o Contratos suscritos, por la naturaleza o especialidad de la capacitación.

La documentación sustentatoria contenida en el expediente del Informe Final, deberá ser presentada en original, no son considerados como válidos copias de los documentos, a excepción de situaciones de fuerza mayor, debidamente sustentadas y validadas por el Supervisor de la Unidad Zonal y el Jefe de la misma.



Asimismo, no se tomará en cuenta para efectos de liquidación, información incompleta¹⁵ o que presente borrones o enmendaduras, el informe deberá estar visado y firmado en sus extremos por el coordinador de la ECAP
El Informe Final debe ir acompañado de los siguientes anexos:

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LA ECAP EN LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INFORME FINAL CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Copia del memorando de autorización del curso	Generada por el Gerente de la UGC
2	Carta de autorización de inicio de curso	C1 (Generada por el Jefe de la Unidad Zonal al representante de la ECAP)
3	Nómina Definitiva de Beneficiarios	N1
4	Formato de control de asistencia diario	A1
5	Consolidado de Asistencia Mensual (Indicando el número de asistencias generadas por cada beneficiario, por cada semana en un cuadro demostrativo)	Elaborado por la ECAP a partir del aplicativo informático
6	Formato de entrega de estipendio por movilidad.	E1
7	Formatos de control para el traslado en buses. (de ser el caso)	M1-A y M1-B
8	Actas de Evaluación	Formato propio de la ECAP – Impreso en papel membretado y suscrito por el Profesor del Curso
9	Nómina Final de Beneficiarios (Aprobados, desaprobados, etc.)	NF1
10	Resumen consolidado de la entrega de Estipendios	L1
11	Resumen consolidado del registro de asistencias	L2
12	Pantallazo del reporte del aplicativo web del resumen consolidado de las asistencias que debe coincidir exactamente con el consolidado de asistencias L2	Pantallazo aplicativo Joven Net (resumen de asistencias)
13	Acta de recepción de materiales entregados por la ECAP a los beneficiarios para el adecuado desarrollo de su proceso de capacitación (equipos, máquinas, herramientas, insumos, separatas, etc.). El acta debe evidenciar en detalle los materiales entregados a cada uno de los beneficiarios	ACTA 1
14	Acta de recepción del "kit de herramientas" entregados por la ECAP para uso exclusivo del beneficiario y que será de su propiedad una vez terminado el curso (de ser el caso).	ACTA 2
15	Acta de recepción de certificados y/o constancias	ACTA 3
16	Impresión de fotografías, mínimo 10 fotografías por sección (cinco (05) del proceso de Capacitación, una (01) de la entrega de estipendios, una (01) de la entrega de indumentaria, una (01) de la entrega de materiales, una (01) de la entrega de certificados (opcional) y una (01) foto grupal del último día de capacitación (debe de observarse todos los beneficiarios).	Tamaño jumbo
17	Certificado de CONADIS de los beneficiarios que correspondan	Copia simple
18	Documento que evidencie la publicación de información del Programa en el sitio web institucional de la entidad de capacitación.	Copia simple

¹⁵ La ECAP deberá de presentar todas las firmas de recepción de los jóvenes (por los entregables, de estipendios, indumentaria, materiales, entre otros) de no presentar las mismas (firmas o actas de recepción), se procederá al descuento respectivo.



19	Copia del DNI de los beneficiarios	Copia simple
20	Copia de los certificados y /o constancias de los beneficiarios	Copia simple
21	Pantallazo de la asistencias registradas en aplicativo informático (por semana)	Impresión simple
22	Lista de certificados o constancias no entregados a los beneficiarios que pasan a custodia de la Unidad Zonal (los certificados o constancias deberán de ser entregados al Jefe de la Unidad Zonal mediante una acta de entrega)	(Formato: CCNE) certificados y/o constancias no entregada
23	Acta simple de entrega de certificados para la custodia de la Unidad Zonal (de ser el caso)	Copia simple

11.2.2 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Una vez recibido el Informe Final presentado por la ECAP, el supervisor o quien haga sus veces, verifica en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la veracidad de la información reportada, contrastando para tal efecto sus informes de supervisión con la información reportada.

Culminada la revisión; y de no existir observaciones respecto a la información reportada, el Supervisor emitirá el Informe Final de Supervisión, el mismo que deberá ser desarrollado según modelo adjunto (ver anexo) y validado por el Jefe de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces.

Una vez visado el informe por el Jefe de la Unidad Zonal y Supervisor¹⁶ (todas las hojas que contiene el informe y sus anexos), se procederá a foliar el expediente y posteriormente remitidos al Jefe del Área de Supervisión Técnica para efectuar el trámite respectivo.

De encontrar inconsistencias en el Informe proporcionado por la ECAP, el Jefe de la Unidad Zonal, remitirá dicho Informe a la ECAP con el objeto de que subsane las deficiencias identificadas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

En caso de persistir las inconsistencias en el Informe de la ECAP, el Supervisor elaborará un informe de acuerdo a la información real, sustentada en los formatos de control y en lo evidenciado en las supervisiones realizadas durante el proceso de capacitación, el mismo que será remitido formalmente a la ECAP y al Jefe del Área de Supervisión Técnica del PROGRAMA

NOTA:

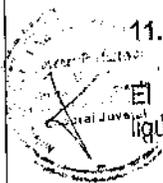
Para la elaboración de los informes finales de la Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, el supervisor deberá guiarse del proceso establecido líneas arriba, y tomará como base el modelo, para este tipo de capacitación, descrito en la presente directiva, de requerirse, el modelo de informe final (para la ECAP o para el supervisor) podrá variar siempre y cuando lo apruebe el Jefe del Área de Supervisión.

Para la elaboración de los informes finales para los talleres ABE y el supervisor deberá guiarse del proceso establecido líneas arriba, y tomara como base el modelo de Capacitación Técnica Básica, podrá variar siempre y cuando lo apruebe el Jefe del Área de Supervisión

11.3 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

El Analista de Liquidaciones en un plazo máximo de tres (2) días hábiles de recibido el expediente final de liquidación, procederá a su verificación y análisis, posterior a ello, efectuará la liquidación financiera por concepto de

¹⁶ Los vistos buenos validan toda la información que contiene el informe Final de la ECAP y del Supervisor.



segundo desembolso, el cual estará constituido por la sumatoria de la liquidación por capacitación más la liquidación por concepto de estipendios por movilidad, y otros que se hubieran establecido en el convenio o contrato.

A continuación se describen los tipos de liquidación según el tipo de capacitación que se liquide (Capacitación Técnica Básica, Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, Capacitación ABE)

11.3.1 LIQUIDACION DE SEGUNDO DESEMBOLSO (CAPACITACION TECNICA BÁSICA).

- La Liquidación Final de segundo desembolso, está conformada por la sumatoria de la Liquidación por concepto de capacitación más la sumatoria de Liquidación por concepto de Estipendios; y de ser el caso, la liquidación de otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA. El cálculo es realizado sobre el 30% del monto total del convenio suscrito.
- La liquidación al 70%, se realizará cuando la ejecución económica y física alcance o pase el monto inicialmente otorgado como adelanto (monto equivalente al 70% del monto total del convenio), será el analista de liquidaciones quien determinará al inicio de cada mes que convenios alcanzaron o pasaron el 70% inicial otorgado y que cursos y/o secciones (convenios) se proyectan liquidar para ese mes, esta información será reportada al Jefe del Área de Supervisión Técnica.
- Una vez realizada la liquidación al 70%, los siguientes desembolsos se realizaran por secciones y/o cursos culminadas al 100% del total de días de capacitación técnica indicados en la propuesta técnica del curso y/o sección aprobado¹⁷, esta liquidación estará conformada por la sumatoria de la liquidación por concepto de capacitación más la sumatoria de Liquidación por concepto de Estipendios; y de ser el caso, la liquidación de otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA.

11.3.1.1 DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

Para la liquidación financiera por concepto de Capacitación Técnica Básica, se toma como base el valor neto del costo del curso (VNCC) el cual queda determinado al sustraerse la parte que corresponde a la asignación pecuniaria por servicios de movilidad y/o servicios adicionales que se asignen a los beneficiarios del costo total del curso. La liquidación financiera se efectúa de manera individual por cada beneficiario, en atención a los días asistidos. Para tal efecto, se consideran los siguientes ratios:

- El 0% del precio cotizado, cuando el total de asistencias del beneficiario son menores al 25% de las sesiones programadas, (para este caso de habérsele entregado al beneficiario materiales de escritorio, indumentaria y otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA, serán pagados y/o reconocidos siempre y cuando conste la firma en las actas correspondiente a la recepción de lo antes indicado por parte del beneficiario.
- El 50% del precio cotizado, cuando el total de asistencias del beneficiario se encuentra entre el 25% y menor al 75% de las sesiones programadas, (para este caso los materiales de escritorio, indumentaria y otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA, se encuentran incluidos en el precio cotizado).

El 100% del precio cotizado, cuando el total de asistencias del beneficiario se encuentra entre el 75% y el 100% de las sesiones programadas.



¹⁷ Pueden existir más de tres desembolsos para un solo convenio.

INTERVALO DE ASISTENCIAS	PAGO
$0% < X \leq 24%$	0% del precio cotizado por beneficiario
$25% \leq X \leq 74%$	50% del precio cotizado por beneficiario
$75% \leq X \leq 100%$	100% del precio cotizado por beneficiario

La liquidación financiera por concepto de capacitación está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por todos los beneficiarios.

11.3.1.2 LIQUIDACION POR LOS COSTOS DIRECTOS

11.3.1.2.1 LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE ESTIPENDIOS

Para la liquidación financiera por concepto de Estipendios, se toma como base el costo total por concepto de estipendios, cuyo monto se encuentra definido en la estructura de costos presentada por la entidad de capacitación a la presentación de las propuestas técnicas de los cursos. La liquidación financiera, se efectúa sobre la base del cálculo individual de cada beneficiario, en atención a los días asistidos; para tal efecto, se reconoce el pago de estipendios por cada día asistido por el beneficiario, siempre y cuando éste haya suscrito los Formatos A1 y E1.

La liquidación financiera por concepto de estipendios está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por cada beneficiario.

Cuando en el Curso, se reportaron inasistencias, corresponde a la ECAP devolver el estipendio por movilidad a razón del costo diario por estipendio no entregado por beneficiario.

11.3.1.2.2 LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE ESTIPENDIOS – MODALIDAD: TRANSPORTE CONTRATADO POR LA ECAP

Para la liquidación financiera por concepto de Estipendios, en su modalidad Transporte Contratado por la ECAP, se toma como base el costo total del transporte establecido en la estructura de costos, presentada por la entidad de capacitación a la suscripción de los convenios o contratos.

La liquidación financiera, se efectúa teniendo como base el número de días de traslado, contabilizando los viajes de ida y vuelta del bus. Con el fin de sustentar la efectiva prestación del servicio se adjuntará el formato M1-A (anexo 01).

La liquidación de este concepto estará determinado porcentualmente por el uso o no uso de estas unidades (en caso de no uso, genera un descuento efectivo por la no prestación, sin perjuicio de las penalidades aplicables según lo estipulado en el Convenio o Contrato).

La liquidación financiera por concepto de estipendios, en su modalidad transporte contratado por la ECAP, está conformada por la sumatoria de los viajes realizados y la presentación de los formatos M1-A y M1-B que den fe del efectivo uso del transporte.



11.3.2 LIQUIDACION DE SEGUNDO DESEMBOLSO TALLERES ABE (ASESORIA PARA BUSQUEDA DEL EMPLEO)

Una vez concluido el taller ABE la ECAP deberá elaborar un informe, que detalle cómo se desarrolló el taller, además del número de jóvenes que participó en el mencionado taller.

A continuación se detalla los documentos que se deberán de adjuntar como anexo al informe.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LA ECAP EN LA DOCUMENTACION PARA EL INFORME FINAL TALLERES ABE

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Copia del memorando de autorización del taller ABE	Generada por el Gerente de la UGC
2	Carta de autorización de inicio del taller ABE	C1 (Generada por el Jefe de la Unidad Zonal al representante de la ECAP)
3	Nómina Definitiva de Beneficiarios	N1
4	Formato de control de asistencia diario	A1
5	Formato de entrega de estipendio por movilidad.	E1
6	Formato de entrega de refrigerio (de ser el caso)	R1
7	Resumen consolidado de la entrega de Estipendios	L1
8	Resumen consolidad del registro de asistencias	L2
9	Pantallazo del aplicativo web del resumen consolidado de las asistencias que debe coincidir exactamente con el consolidado de asistencias L2	Pantallazo aplicativo Joven Net (resumen de asistencias)
10	Formatos de control para el traslado en buses. (de ser el caso)	M1-A y M1-B
11	Nómina de jóvenes que participaron en taller	NP - TALLER ABE
12	Acta de recepción de materiales entregados por la ECAP (De ser el caso)	ACTA 1
13	Acta de recepción de certificados y/o constancias (De ser el caso)	ACTA 3
14	Impresión de fotografías por cada sección mínimo 10 fotografías (tres (03) del primer día del taller, tres (03) del segundo día del taller, una (01) de la entrega de estipendios, una (01) de la entrega de materiales, una (01) de la entrega de certificados (clausura) y una (01) foto grupal del segundo día del taller (se debe observar a todos los beneficiarios).	Tamaño jumbo
15	Certificado de CONADIS de los beneficiarios que correspondan	Copia simple
16	Copia del DNI de los beneficiarios	Copia simple
17	Lista de certificados o constancias no entregados a los beneficiarios que pasan a custodia de la Unidad Zonal (los certificados o constancias deberán de ser entregados al Jefe de la Unidad Zonal mediante una acta de entrega)	(Formato: CCNE) certificados y/o constancias no entregada
18	Acta simple, de entrega de certificados para la custodia de la Unidad Zonal (de ser el caso)	Copia simple

Este informe servirá para proceder con la liquidación de talleres ABE, el mismo que se ejecutará de la siguiente manera:

Para la liquidación financiera de segundo desembolso de talleres ABE, se pagara a la ECAP el 100% del costo por beneficiario, (incluido estipendios), siempre y cuando asistan los dos días que dura el taller ABE, si el joven solo asiste un día al taller, se le reconocerá 50% del total del costo del beneficiario a la ECAP. Teniendo en cuenta que este pueda tener la condición de beneficiario desertor inicial, desertor o asistente.



Nº de ASISTENCIAS	PAGO
01 (una asistencia)	50% del precio cotizado por beneficiario
02 (dos asistencias)	100% del precio cotizado por beneficiario

11.3.3 LIQUIDACION DE SEGUNDO DESEMBOLSO EN COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO.

- La Liquidación Final de segundo desembolso, está conformada por la sumatoria de la Liquidación por concepto de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales más la sumatoria de Liquidación por concepto de Estipendios; y de ser el caso, la liquidación de otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA. El cálculo es realizado sobre el 30% del monto total del convenio.
- La liquidación al 70%, se realizará cuando la ejecución económica y física de las secciones de la capacitación en Competencias Básicas y Transversales alcance o pase el monto inicialmente otorgado como adelanto (monto equivalente al 70% del monto total del convenio), será el analista de liquidaciones quien determinará al inicio de cada mes que convenios alcanzaron o pasaron el 70% inicialmente otorgado y que cursos y/o secciones (convenios) se proyectan liquidar para ese mes, esta información será reportada al Jefe del Área de Supervisión Técnica.
- Los siguientes desembolsos se realizarán por cursos y/o secciones culminadas al 100% del total de días de capacitación en Competencias Básicas y Transversales indicados en la propuesta técnica del curso y/o sección aprobado, previo informe final de los mismos
- A continuación se detalla la documentación que se requerirá se adjunte al informe de liquidación final de la ECAP

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LA ECAP EN LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INFORME FINAL DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES		
Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Copia del memorando de autorización del Taller	Generada por el Gerente de la UGC
2	Carta de autorización de inicio del taller	C1 (Generada por el Jefe de la Unidad Zonal al representante de la ECAP)
3	Nómina Definitiva de Beneficiarios	N1
4	Formato de control de asistencia diario	A1
5	Formato de control de asistencia diario por talleres	A2
6	Formato de entrega de estipendio por movilidad.	E1
7	Formato de entrega de refrigerio	R1
8	Formatos de control para el traslado en buses. (de ser el caso)	M1-A y M1-B
9	Nómina Final de jóvenes que concluyen el taller	NFCBT
10	Lista de Docentes o facilitadores capacitados con la metodología para el dictado del taller	Generada por la ECAP
11	Resumen consolidado de la entrega de Estipendios	L1
12	Resumen consolidado del registro de asistencias	L2
13	Pantallazo del aplicativo web del resumen consolidado de las asistencias que debe coincidir exactamente con el consolidado de asistencias L2	Pantallazo aplicativo Joven Net (resumen de asistencias)



14	Acta de recepción de materiales entregados por la ECAP a los beneficiarios para el adecuado desarrollo de su proceso de capacitación (equipos, máquinas, herramientas, insumos, separatas, etc.). El acta debe evidenciar en detalle los materiales entregados a cada uno de los beneficiarios	ACTA 1
15	Acta de recepción de certificados de acuerdo a las asistencias generadas por taller	ACTA 3
16	Impresión de fotografías de cada sección mínimo 10 fotografías (tres (03) del primer día del taller, tres (03) del proceso de capacitación, tres (03) de la entrega de certificados (clausura) y una (01) foto grupal del día 13 del taller (todos los beneficiarios).	TAMAÑO JUMBO
17	Certificado de CONADIS de los beneficiarios que correspondan (de ser el caso)	Copia simple
18	Copia del DNI de los beneficiarios	Copia simple
19	Copia de los certificados y /o constancias de los beneficiarios	Copia simple
20	Otros formatos que la liquidadora requiera previa aprobación del Área de Supervisión Técnica	
21	Lista de certificados o constancias no entregados a los beneficiarios que pasan a custodia de la Unidad Zonal (los certificados o constancias deberán de ser entregados al Jefe de la Unidad Zonal mediante una acta de entrega)	(Formato: CCNE) certificados y/o constancias no entregada
22	Acta de entrega de certificados para la custodia de la Unidad Zonal (de ser el caso)	Copia simple

11.3.4 DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS TRANSVERSALES.

Para la liquidación financiera por concepto de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, se toma como base el valor neto del costo del curso (VNCC) el cual queda determinado al sustraerse la parte que corresponde a la asignación pecuniaria por servicios de movilidad y/o servicios adicionales que se asignen a los beneficiarios del costo total del curso. La liquidación financiera se efectúa de manera individual por cada beneficiario, en atención a los días asistidos. Para tal efecto, se consideran los siguientes ratios:

- El 0% del precio cotizado, cuando el beneficiario asiste solo hasta el 15% de las sesiones programadas, (para este caso de habersele entregado al beneficiario materiales de escritorio, indumentaria y otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA, le serán pagados y/o reconocidos siempre y cuando conste la firma correspondiente en las actas, a la recepción de lo antes indicado por parte del beneficiario)
- El 50% del precio cotizado, cuando el beneficiario asiste entre el 16% y el 84% de las sesiones programadas, (para este caso los materiales de escritorio, indumentaria y otros servicios brindados por la ECAP, en el marco de los compromisos asumidos con el PROGRAMA, se encuentran incluidos en el precio cotizado.
- El 100% del precio cotizado, cuando el beneficiario asiste entre el 85% y el 100% de las sesiones programadas

INTERVALO DE ASISTENCIAS	PAGO
$0% < X \leq 15\%$	0% del precio cotizado por beneficiario
$16\% \leq X \leq 84\%$	50% del precio cotizado por beneficiario
$85\% \leq X \leq 100\%$	100% del precio cotizado por beneficiario



La liquidación financiera por concepto de capacitación en Competencias Básicas y Transversales está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por todos los beneficiarios.

Luego de haberse generado la liquidación total por el CONCEPTO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS TRANSVERSALES por el valor neto del curso. Se deberá de realizar los descuentos respectivos de acuerdo a las fallas de los jóvenes beneficiarios en los talleres diarios según al formato A2.

Para realizar el descuento se deberá de determinar el valor neto de la hora por taller sin contar los estipendios. Para lo cual se aplicará la siguiente formula:

$$X = (*) \text{ COSTO DEL BENEFICIARIO} / 13 \text{ DIAS} / \text{N}^\circ \text{ DE HORAS DIARIAS}$$

(*) SIN CONTAR LOS ESTIPENDIOS

Luego de obtener el valor de la hora diaria, se sumaran todas las faltas a los talleres generados por todos los beneficiarios de determinada aula y se restará este total al total de la liquidación por el concepto del taller.

11.3.5 LIQUIDACION POR LOS COSTOS DIRECTOS PARA BENEFICIARIOS

11.3.5.1.1 LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE ESTIPENDIOS

Para la liquidación financiera por concepto de Estipendios, se toma como base el costo total por concepto de estipendios, cuyo monto se encuentra definido en la estructura de costos presentada por la entidad de capacitación a la presentación de las propuestas de los cursos. La liquidación financiera, se efectúa sobre la base del cálculo individual de cada beneficiario, en atención a los días asistidos; para tal efecto, se reconoce el pago de estipendios por cada día asistido por el beneficiario, siempre y cuando éste haya suscrito los Formatos A1 y E1.

La liquidación financiera por concepto de estipendios está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por cada beneficiario.

Cuando en el taller de Competencias Básicas y Transversales, se hayan reportado inasistencias, corresponde a la ECAP devolver el estipendio por movilidad a razón del costo diario por estipendio no entregado por beneficiario.

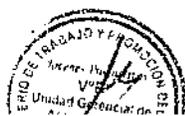
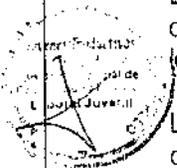
11.3.5.1.2 LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE ESTIPENDIOS – MODALIDAD: TRANSPORTE CONTRATADO POR LA ECAP

Para la liquidación financiera por concepto de Estipendios, en su modalidad Transporte Contratado por la ECAP, se toma como base el costo total del transporte establecido en la estructura de costos, presentada por la entidad de capacitación a la suscripción de los convenios o contratos.

La liquidación financiera, se efectúa teniendo como base el número de días de traslado, contabilizando los viajes de ida y vuelta del bus. Con el fin de sustentar la efectiva prestación del servicio se adjuntará el formato M1-A (anexo 01).

La liquidación de este concepto estará determinado porcentualmente por el uso o no uso de estas unidades (en caso de no uso, genera un descuento efectivo por la no prestación, sin perjuicio de las penalidades aplicables según lo estipulado en el Convenio o Contrato).

La liquidación financiera por concepto de estipendios, en su modalidad transporte contratado por la ECAP, está conformada por la sumatoria de los viajes realizados y la presentación de los formatos M1-A y M1-B que den fe del efectivo uso del transporte.



11.3.5.1.3 LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE REFRIGERIO¹⁸

Para la liquidación financiera por concepto de refrigerio, se toma como base el costo total del refrigerio, cuyo monto se encuentra definido en la estructura de costos presentada por la entidad de capacitación a la presentación de las propuestas de los cursos. La liquidación financiera, se efectúa sobre la base del cálculo individual de cada beneficiario, en atención a los días que recibió su refrigerio; para tal efecto, se reconoce el pago de refrigerio por cada día que el joven suscribe la recepción en el formato R1.

La liquidación financiera por concepto de refrigerio está conformada por la sumatoria del cálculo realizado por cada beneficiario.

Si en el taller de Competencias Básicas y Transversales, se reportara que algunos jóvenes no recibieron su refrigerio, corresponde a la ECAP devolver el monto del refrigerio a razón del costo diario por refrigerio no entregado por beneficiario.

11.4 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

11.4.1 COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Al concluir el proceso de liquidación financiera, el Analista de Liquidaciones, remite a través del correo electrónico, los formatos de liquidación y el Acta respectiva, con el objeto de que el Jefe de la Unidad Zonal, o quien haga sus veces, remita a la entidad de capacitación la documentación generada para la verificación respectiva.

11.4.2 SUSCRIPCIÓN DE ACTA Y FORMATOS DE LIQUIDACIÓN¹⁹

El Jefe y el Supervisor de la Unidad Zonal, proceden a suscribir²⁰ el acta y formatos de liquidación en cinco (5) copias originales; a continuación, el representante legal de la entidad de capacitación suscribe²¹ el acta y formatos de Liquidación en señal de conformidad.

Concluido este procedimiento, el Jefe de la Unidad Zonal, remite el expediente y las actas suscritas al Jefe del Área de Supervisión Técnica, para el trámite de desembolso.

IMPORTANTE:

La ECAP tendrá plazo de 5 días hábiles para suscribir las actas y formatos de liquidación entregados por el Programa.

En el supuesto que la ECAP se negara a la suscripción de las actas de liquidación final, el Jefe de la Unidad Zonal realizará un informe en el cual precisará el hecho, el mismo que será remitido a la Sede Central, Área de Supervisión Técnica y se derivará a la Gerencia de Asesoría Legal, a través de la UGC.

11.4.3 ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL DESEMBOLSO

El Analista de Liquidaciones es responsable de verificar que las actas y formatos guarden relación a la liquidación financiera efectuada y que los documentos estén completos y suscritos en forma correcta; posterior a ello emite un informe a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica en relación a la liquidación generada.

¹⁸ Este mismo proceso se aplicará a todos los tipos de Capacitación en los cuales se entregue refrigerios

¹⁹ Se aplica en todas las liquidaciones según el tipo de capacitación.

²⁰ Firma completa en el acta y visto en los formatos

²¹ Firma completa en el acta y visto en los formatos



Así mismo, el Jefe del Área de Supervisión Técnica procede a visar los documentos y eleva con informe a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, el expediente final de liquidación para el visto bueno y el trámite administrativo correspondiente.

La Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil remite el expediente de liquidación y la conformidad de servicio a la Unidad Gerencial de Administración para efectuar el desembolso que corresponda, salvo los siguientes casos:

- a. El informe de supervisión emitido por el Jefe del Área de Supervisión Técnica indique que durante el proceso se evidenciaron irregularidades o vicios que pudieran desnaturalizar el convenio o contrato suscrito, caso en el cual, el Gerente de UGC remite el expediente a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal (UGAL) para las acciones que correspondan, no dando origen a un trámite de pago por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.
- b. El informe emitido por el Jefe del Área de Supervisión Técnica indica que la ECAP se negó a suscribir el acta de liquidación, caso en el cual, el Gerente de UGC deriva a UGAL el expediente para el trámite correspondiente.

11.5 SITUACION FINAL DEL JOVEN

Para determinar la situación final del joven que curso capacitación, se deben de tener en cuenta los siguientes criterios de reporte:

TIPO DE CAPACITACIÓN	ACREDITADO		BENEFICIARIO				
	ACREDITADO	ACREDITADO CON ELECCIÓN DE CURSO	BENEFICIARIO DESERTOR INICIAL	BENEFICIARIO DESERTOR	ASISTENTE		
					ASISTENTE DESAPROBADO	ASISTENTE APROBADO	
DE ACUERDO A LAS ASISTENCIAS REGISTRADAS							
JOVEN ATENDIDO	COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN	CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN N + ELECCIÓN DE CURSO	$0\% < x \leq 15\%$	$16\% \leq x \leq 84\%$	$85\% \leq x \leq 100\%$	
	CAPACITACIÓN TÉCNICA			$0\% < x \leq 24\%$	$25\% \leq x \leq 74\%$	$75\% \leq x \leq 100\%$ (DESAPROBÓ EL CURSO CON UNA NOTA GLOBAL MENOR A 11)	$75\% \leq x \leq 100\%$ (APROBÓ EL CURSO CON UNA NOTA GLOBAL MAYOR O IGUAL A 11)
	ASESORIA PARA LA BÚSQUEDA DEL EMPLEO (ABE)			No aplica	No aplica	Un (01) día de asistencia	Dos (02) días de asistencias

XII. GUÍA DE ANEXOS

ANEXO 1: NOMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS (N1) - COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

ANEXO 2: NOMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS (N1) - CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

ANEXO 3: NOMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS (N1) - ABE

ANEXO 4: REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA (A1) - COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

ANEXO 5: REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR TALLER ASISTIDO (A2) - COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

ANEXO 6: REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA (A1) - CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

ANEXO 7: REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA (A1) - ABE

ANEXO 8: REGISTRO DE ESTIPENDIOS DIARIOS (E1) - COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

ANEXO 9: REGISTRO DE ESTIPENDIOS DIARIOS (E1) - CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

ANEXO 10: REGISTRO DE ESTIPENDIOS DIARIO POR LOS TALLERES ABE (E1) - ABE

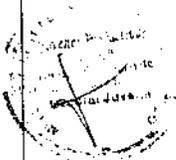


ANEXO 11: REGISTRO DE ENTREGA DE REFRIGERIO (R1) - COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES
 ANEXO 12: RECEPCION DE REGRIGERIO DIARIO POR LOS TALLERES ABE (R1) - ABE
 ANEXO 13: NOMINA FINAL DE BENEFICIARIOS QUE CONCLUYEN EN EL TALLER (NF-CBT) - COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES
 ANEXO 14: NOMINA FINAL DE BENEFICIARIOS (NF1) - CAPACITACION TECNICA BASICA
 ANEXO 15: NOMINA FINAL DE BENEFICIARIOS QUE PARTICIPARON EN EL TALLER ABE (NF-ABE) - ABE
 ANEXO 16: FORMATO DE CONTROL DE MOVILIDAD PARA TRASLADO DE BUSES (M1-A)
 ANEXO 17: CUADRO DE CONTROL PARA TRASLADO EN BUSES (M1-B)
 ANEXO 18: CUADRO CONTROL DE ESTIPENDIOS (L1) - COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES
 ANEXO 19: CUADRO CONTROL DE ESTIPENDIOS (L1) - CAPACITACION TECNICA BASICA
 ANEXO 20: CUADRO CONTROL DE ESTIPENDIOS (L1) - ABE
 ANEXO 21: CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA (L2) - COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES
 ANEXO 22: CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA (L2) - CAPACITACION TECNICA BASICA
 ANEXO 23: CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA (L2) - ABE
 ANEXO 24: CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS (L3) - COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES
 ANEXO 25: CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS (L3) - CAPACITACION TECNICA BASICA
 ANEXO 26: CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS (L3) - ABE
 ANEXO 27: ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS (ACTA N°1)
 ANEXO 28: ACTA DE ENTREGA DE KIT DE HERRAMIENTAS (ACTA N°2)
 ANEXO 29: ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS (ACTA N°3)
 ANEXO 30: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NO ENTREGADOS (CCNE)
 ANEXO 31: SUPERVISION PREVENTIVA ESPECIFICA (SPE-01)
 ANEXO 32: SUPERVISION INICIAL (SIN-02)
 ANEXO 33: SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCION (SCI-03)
 ANEXO 34: SUPERVISION DE COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES (SBT-04)
 ANEXO 35: SUPERVISION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (SAS-05)
 ANEXO 36: SUPERVISION TECNICO PEDAGOGICA (STP-06)
 ANEXO 37: SUPERVISION DE ASUNTOS ESPECIFICOS (SAE-07)
 ANEXO 38: SUPERVISION FINAL (SFI-08)
 ANEXO 39: SUPERVISION POR CAMBIO DE LOCAL (SCL-09)
 ANEXO 40: SUPERVISION AD HOC (SAH-10)
 ANEXO 41: ENCUESTA DE SATISFACCION A BENEFICIARIO (ENSAT)
 ANEXO 42: FORMATO CALENDARIO
 ANEXO 43: MODELO CARTA DE INICIO DE CURSO
 ANEXO 44: MODELO DE DECLARACION JURADA
 ANEXO 45: MODELO DE INFORME FINAL DE LA ECAP (CAPACITACIÓN TÉCNICA)
 ANEXO 46: MODELO DE INFORME FINAL DEL SUPERVISOR (CAPACITACION TÉCNICA)
 ANEXO 47: MODELO DE INFORME FINAL DE LA ECAP (CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES)
 ANEXO 48: MODELO DE INFORME FINAL DEL SUPERVISOR (CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES)



INDICE

I.	FINALIDAD.....	1
II.	OBJETIVOS.....	1
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	1
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
III.	ALCANCE.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	ACTORES.....	2
VI.	DEFINICIONES.....	2
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VIII.	FUNCIONES.....	5
IX.	ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA - PREVIO A LA CAPACITACION.....	6
9.1	SUPERVISION PREVENTIVA ESPECIFICA (SPE - 01).....	6
9.2	SUPERVISIÓN INICIAL (SIN - 02).....	7
9.3	SUPERVISION POR CAMBIO DE LOCAL (SCL - 09).....	9
X.	ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	11
10.1	SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCION (SCI - 03).....	11
10.2	SUPERVISIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES (SBT- 04).....	13
10.3	SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (SAS - 05).....	14
10.4	SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (STP - 06).....	15
10.5	SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS (SAE - 07).....	15
10.6	SUPERVISIÓN FINAL (SFI - 08).....	16
10.7	SUPERVISIÓN AD HOC (SFI - 10).....	16
10.8	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.....	16
10.9	CIERRE DE SECCIONES.....	17
10.10	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS Y NOMINAS FINALES DE BENEFICIARIOS.....	17
XI.	MECÁNICA OPERATIVA - PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA.....	18
11.1	ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA PREVIAS AL INICIO DE LOS CURSOS.....	18
11.2	ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA (AL FINALIZAR LOS.....	18
11.3	LIQUIDACIÓN FINANCIERA.....	20
11.4	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA.....	27
11.5	SITUACION FINAL DEL JOVEN.....	28
XII.	GUÍA DE ANEXOS.....	28





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

N1

NÓMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS*

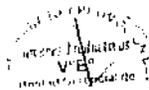
ECAP QUE DICTA EL TALLER - Nº DE CONVENIO	
SECCIÓN DEL TALLER	
FECHA DE INICIO DEL TALLER	
FECHA DE TÉRMINO DEL TALLER	

RELACIÓN DE JÓVENES		
Nº	DNI Nº	NOMBRES Y APELLIDOS
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

*EL FORMATO N1 SE SUSCRIBE EL PRIMER DIA DEL TALLER





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



N1

NÓMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS*

ENTIDAD DE CAPACITACION - N° CONV.	
DIRECCION DEL AULA	
CURSO	
SECCION	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACION	
FECHA DE TERMINO DE CAPACITACION	
PROFESOR	

RELACION DE JOVENES		
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS
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 DEL COORDINADOR



FIRMA DEL SUPERVISOR





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



N1

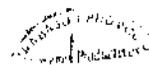
NÓMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS*

ECAP QUE DICTA ABE- N° DE CONVENIO		
SECCION ABE		
FECHA DE INICIO DE ABE		
FECHA DE TÉRMINO DE ABE		
NOMBRE DEL FACILITADOR ABE		
RELACIÓN DE JÓVENES		
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

*SE SUSCRIBE EL PRIMER DIA DEL TALLER





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

A1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

FOTO DEL BENEFICIARIO

NUMERO DNI

ECAP QUE DICTA EL TALLER

Nº DE CONVENIO

SECCION DEL TALLER TRANSV:

[Empty box for ECAP, Convention Number, and Section]

FECHA DE INICIO:

03/04/2015

FECHA DE FIN:

20/05/2014

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

ALMANZA PAREDERES JUAN

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	FIRMA (*)
1	03/04/2015	
2	04/04/2015	
3	05/04/2015	
4	06/04/2015	
5	07/04/2015	
6	08/04/2015	
7	09/04/2015	

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	FIRMA (*)
8	26/04/2015	
9	27/04/2015	
10	28/04/2015	
11	29/04/2015	
12	30/04/2015	
13	01/05/2015	

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS DIAS ASISTIDOS POR MI PERSONA

HUELLA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

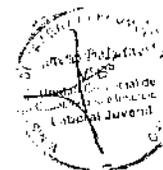
TOTAL DE ASISTENCIAS:

TOTAL DE FALTAS:

FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

[*] SI EL JOVEN FALTO A LA CAPACITACIÓN SE DEBE CONSIGNA CON LETRA COLOR ROJO LA PALABRA "FALTO" EN LUGAR DE LA FIRMA DE ASISTENCIA.





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

A2

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR TALLER ASISTIDO

FOTO DEL BENEFICIARIO

ECAP QUE DICTA EL TALLER

Nº DE CONVENIO:

SECCION DEL TALLER

FECHA DE INICIO:

03/04/2015

FECHA DE FIN:

20/05/2014

NUMERO ONI

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

ALMANZA PAREDERES JUAN

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACION	Nº DE HORA POR TALLER (*)	DETALLE DEL TALLER	FIRMA (*)
1	03/04/2015	5	EVALUACIONES INICIALES	
2		1	APRENDER A APRENDER	
		2	AUTO ESTIMA	
		2	EMPATIA Y ASERTIVIDAD	
3		2	APRENDER A APRENDER	
		2	AUTO ESTIMA	
		1	EMPATIA Y ASERTIVIDAD	
4		2	APRENDER A APRENDER	
		1	AUTO ESTIMA	
		2	EMPATIA Y ASERTIVIDAD	
5		2	COMPRESION LECTORA	
		1	SOLUCION DE PROBLEMAS	
		2	MANEJO DE EMOCIONES	
6		2	RAZONAMIENTO LOGICO MATEMATICO	
		1	MANEJO DE EMOCIONES	
		2	SOLUCION DE PROBLEMAS	
7		2	COMPRESION LECTORA	
		1	TRABAJO EN EQUIPO	
		2	MANEJO DE EMOCIONES	

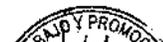
Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACION	Nº DE HORA POR TALLER	DETALLE DEL TALLER	FIRMA (*)
8		2	RAZONAMIENTO LOGICO MATEMATICO	
		3	TIC	
9		2	COMPRESION LECTORA	
		1	TRABAJO EN EQUIPO	
10		2	RAZONAMIENTO LOGICO MATEMATICO	
		3	TIC	
11		2	TRABAJO EN EQUIPO	
		1	SENCIBILIZACION	
12		2	AUTO EVALUACION PERSONAL FODA	
		1	ELABORACION DE PROYECTO DE VIDA	
13		2	CUANTO SE DE MERCADO LABORAL	
		1	GESTION DEL FUTURO	
		1	REAJUSTE DEL PROYECTO DE VIDA	
13		1	TRABAJO EN EQUIPO	
		4	EVALUACIONES FINALES	



Nº TOTAL DE HORAS ASISTIDAS
Nº TOTAL DE HORAS FALTANTES

7

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS DIAS ASISTIDOS POR MI PERSONA EN RELACION A LOS TALLERES BRINDADOS POR LA ECAP





Trabajo

A1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA



ECAP - N° CONVENIO:

CURSO:

SECCION:

FECHA DE INICIO:

03/04/2015

FECHA DE FIN:

20/05/2014

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

NUMERO DNI

ALMANZA PADERES JUAN

N° SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	FIRMA (*)
1	03/04/2015	
2	04/04/2015	
3	05/04/2015	
4	06/04/2015	
5	07/04/2015	
6	08/04/2015	
7	09/04/2015	
8	10/04/2015	
9	11/04/2015	
10	12/04/2015	
11	13/04/2015	
12	14/04/2015	
13	15/04/2015	
14	16/04/2015	
15	17/04/2015	
16	18/04/2015	
17	19/04/2015	
18	20/04/2015	
19	21/04/2015	
20	22/04/2015	
21	23/04/2015	
22	24/04/2015	
23	25/04/2015	
24	26/04/2015	
25	27/04/2015	

N° SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	FIRMA (*)
26	26/04/2015	
27	27/04/2015	
28	28/04/2015	
29	29/04/2015	
30	30/04/2015	
31	01/05/2015	
32	02/05/2015	
33	03/05/2015	
34	04/05/2015	
35	05/05/2015	
36	06/05/2015	
37	07/05/2015	
38	08/05/2015	
39	09/05/2015	
40	10/05/2015	
41	11/05/2015	
42	12/05/2015	
43	13/05/2015	
44	14/05/2015	
45	15/05/2015	
46	16/05/2015	
47	17/05/2015	
48	18/05/2015	
49	19/05/2015	
50	20/05/2015	

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS DÍAS ASISTIDOS POR MI PERSONA

HUELLA DEL BENEFICIARIO:

FIRMA DEL BENEFICIARIO:

TOTAL DE ASISTENCIAS:

TOTAL DE FALTAS:





A1

**REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR LOS TALLERES
ABE**

ENTIDAD DE CAPACITACION QUE DICTA ABE :

NUMERO DE CONVENIO

SECCION:

--

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DEL DIA DEL TALLER	FECHA DEL DIA DEL TALLER
			19/03/2015	20/03/2015
			FIRMAS DE ASISTENCIA (*)	FIRMAS DE ASISTENCIA (*)
1	484848522	RIOS POLO DAVID ARNOLDO GORKI		
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISIÓN





PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

E1

REGISTRO DE ESTIPENDIOS DIARIOS

FOTO DEL BENEFICIARIO

ECAP QUE DICTA EL TALLER:

Nº DE CONVENIO

SECCIÓN DEL TALLER

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

NUMERO DNI

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

ALMANZA PAREDERES JUAN

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	MONTO OTORGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO (*)
1		S/. -	
2		S/. -	
3		S/. -	
4		S/. -	
5		S/. -	
6		S/. -	
7		S/. -	
TOTAL 1		S/. -	

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	MONTO OTORGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO (*)
8		S/. -	
9		S/. -	
10		S/. -	
11		S/. -	
12		S/. -	
13		S/. -	
TOTAL 2		S/. -	

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS DIAS ASISTIDOS POR MI PERSONA QUE EQUIVALEN AL MONTO TOTAL DE ESTIPENDIOS DESCRITOS EN LA PRESENTE, QUE SE ME HAN BRINDADO

HUELLA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

TOTAL N°1	
TOTAL N°2	
TOTAL GENERAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADOS AL JOVEN BENEFICIARIOS	0



FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

(*) SI EL JOVEN FALTO A LA CAPACITACION SE DEBE CONSIGNA CON LETRA COLOR ROJO LA PALABRA "FALTO" EN LUGAR DE LA FIRMA DE ASISTENCIA.





E1

REGISTRO DE ESTIPENDIOS DIARIOS

FOTO DEL BENEFICIARIO

ECAP - Nº DE CONVENIO:

CURSO:

SECCION:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

NUMERO DNI

ALMANZA PAREDERES JUAN

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACION	MONTO OTORGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO (*)
1		S/. -	
2		S/. -	
3		S/. -	
4		S/. -	
5		S/. -	
6		S/. -	
7		S/. -	
8		S/. -	
9		S/. -	
10		S/. -	
11		S/. -	
12		S/. -	
13		S/. -	
14		S/. -	
15		S/. -	
16		S/. -	
17		S/. -	
18		S/. -	
19		S/. -	
20		S/. -	
21		S/. -	
22		S/. -	
23		S/. -	
24		S/. -	
25		S/. -	
TOTAL 1		S/. -	

Nº SESION	FECHA DE LA CAPACITACION	MONTO OTORGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO (*)
26		S/. -	
27		S/. -	
28		S/. -	
29		S/. -	
30		S/. -	
31		S/. -	
32		S/. -	
33		S/. -	
34		S/. -	
35		S/. -	
36		S/. -	
37		S/. -	
38		S/. -	
39		S/. -	
40		S/. -	
41		S/. -	
42		S/. -	
43		S/. -	
44		S/. -	
45		S/. -	
46		S/. -	
47		S/. -	
48		S/. -	
49		S/. -	
50		S/. -	
TOTAL 2		S/. -	

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS DIAS ASISTIDOS POR MI PERSONA QUE EQUIVALEN AL MONTO TOTAL DE ESTIPENDIOS DESCRITO EN LA PRESENTE, QUE SE ME HAN BRINDADO

HUELLA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

TOTAL N°1	
TOTAL N°2	
TOTAL GENERAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADOS AL JOVEN BENEFICIARIOS	0



FIRMA DEL SUPERVISOR



N° DE CONVENIO

SECCION DEL TALLER

NUMERO DNI

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO:

ALMANZA PAREDERES JUAN

N° SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	DETALLE DEL REFRIGERIO ENTREGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO
1		MANZANA, FRUGOS, GALLETA	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

N° SESION	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	DETALLE DEL REFRIGERIO ENTREGADO	FIRMA DE RECEPCION DEL ESTIPENDIO
8			
9			
10			
11			
12			
13			

DECLARO QUE LAS FIRMAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LA RECEPCION POR MI PERSONA DE LOS REFRIGERIOS DESCRITOS EN EL DETALLE	HUELLA DEL BENEFICIARIO	FIRMA DEL BENEFICIARIO
---	-------------------------	------------------------

TOTAL GENERAL DE REFRIGERIOS ENTREGADOS AL JOVEN BENEFICIARIOS	0
--	---

FIRMA DEL COORDINADOR

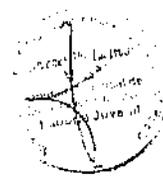
FIRMA DEL SUPERVISOR



N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLE DEL REFRIGERIO OTORGADO	FECHA DEL DIA DEL TALLER	
				19/03/2015	
				FIRMAS DE RECEPCION DE ESTIPENDIOS	
1	484848522	RIOS POLO DAVID ARNOLDO GORKI			
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
N° DE CONVENIO	
SECCION DEL TALLER	
FECHA DE INICIO DEL TALLER	
FECHA DE TÉRMINO DEL TALLER	

RELACIÓN DE JÓVENES			N° TOTAL DE ASISTENCIAS REGISTRADAS	SITUACION FINAL DEL JOVEN
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS		(*) ESTADO DEL BENEFICIARIO
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

* LOS ESTADOS FINALES DE LOS BENEFICIARIOS PUEDEN SER : DESERTOR INICIAL , DESERTOR O ASISTENTE (DEPENDIENDO EL N° DE ASISTENCIAS REGISTRADAS)



NF1**NÓMINA FINAL DE BENEFICIARIOS**

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
N° DE CONVENIO	
CURSO	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	
FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
PROFESOR	

RELACIÓN DE JÓVENES			N° TOTAL DE ASISTENCIAS REGISTRADAS	SITUACION FINAL DEL JOVEN		
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS		(*) ESTADO DEL BENEFICIARIO	(**) PROMEDIO FINAL	(***) APROBADO / DESAPROBADO
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 DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

* LOS ESTADOS FINALES DE LOS BENEFICIARIOS PUEDEN SER : DESERTOR INICIAL , DESERTOR O ASISTENTE (DEPENDIENDO EL N° DE ASISTENCIAS REGISTRADAS)

** EL PROMEDIO FINAL: ES LA NOTA GLOBAL QUE GENERÓ EL JOVEN AL CONCLUIR CON LA CAPACITACION TÉCNICA BÁSICA

*** EL JOVENE AL CONCLUIR SU CAPACITACION PUEDE DESAPROBAR (0 - 20) O APROBAR EL CURSO (21 - 20)



NF - ABE

NOMINA FINAL DE BENEFICIARIOS QUE PARTICIPARON EN EL TALLER ABE

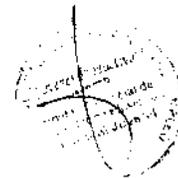
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA ABE	
N° CONVENIO	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO ABE	
FECHA DE TÉRMINO ABE	

RELACIÓN DE JÓVENES			(*) Nº TOTAL DE ASISTENCIAS REGISTRADAS
Nº	DNI Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	
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			

(*) SE DEBERA DE REGISTRAR "1" EQUIVALENTE A UN DIA ASISTIDO, "2" EQUIVALENTE A DOS DIAS ASISTIDOS, SI EL JOVEN FALTO LOS DOS DIAS DEBERA CONSIGNARSE "FALTO"

FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



EN BUSES

FECHA			
CHOFER RESPONSABLE			
N° DE PLACA			
IDA	HORA DE PARTIDA		RETORNO
	HORA DE LLEGADA		
		HORA DE PARTIDA	
		HORA DE LLEGADA	

RELACIÓN DE JÓVENES TRASLADADOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDA	RETORNO
		FIRMA	FIRMA
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			



CUADRO CONTROL DE ESTIPENDIOS - CBT

PERIODO:

SEDE:

ECAP:

TALLER:

SECCION:

FECHA DEL CURSO DEL

AL

	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	S1	S2	S3	TOTAL ASISTENCIAS (DIAS)	TOTAL GENERAL (S/.)
1								0	0.00
2								0	0.00
3								0	0.00
4								0	0.00
5								0	0.00
6								0	0.00
7								0	0.00
8								0	0.00
9								0	0.00
10								0	0.00
11								0	0.00
12								0	0.00
13								0	0.00
14								0	0.00
15								0	0.00
16								0	0.00
17								0	0.00
18								0	0.00
19								0	0.00
20								0	0.00
21								0	0.00
22								0	0.00
23								0	0.00
24								0	0.00
25								0	0.00
ASISTENCIA SEMANAL:					0	0	0	0	
TOTAL ESTIPENDIO SEMANAL (S/.)					0.00	0.00	0.00	0.00	

FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



CUADRO CONTROL DE ESTIPENDIOS - TALLER ABE

PERIODO:

SEDE:

ECAP:

CURSO:

SECCION:

FECHA DEL CURSO DEL

AL

Nº	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	DIA N°1	DIA N°2	TOTAL ASISTENCIAS (DIAS)	TOTAL GENERAL (S/.)
1							0	0.00
2							0	0.00
3							0	0.00
4							0	0.00
5							0	0.00
6							0	0.00
7							0	0.00
8							0	0.00
9							0	0.00
10							0	0.00
11							0	0.00
12							0	0.00
13							0	0.00
14							0	0.00
15							0	0.00
16							0	0.00
17							0	0.00
18							0	0.00
19							0	0.00
20							0	0.00
21							0	0.00
22							0	0.00
23							0	0.00
24							0	0.00
25							0	0.00
ASISTENCIA SEMANAL:					0		0	-

TOTAL ESTIPENDIO SEMANAL (S/.)

FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR





L2

CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA - CBT

PERIODO:
SEDE:
ECAP:
TALLER:
SECCION:
FECHA DEL CURSO DEL

AL

N° DE SESIONES DE CLASE: **13**

ID	N° DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	S1	S2	S3	TOTAL ASISTENCIA	CONDICION	PAGO %	HORAS FALTANTES
1								11	ASISTENTE	100%	
2								0	DESERTOR INICIAL	0%	
3								0	DESERTOR INICIAL	0%	
4								0	DESERTOR INICIAL	0%	
5								0	DESERTOR INICIAL	0%	
6								0	DESERTOR INICIAL	0%	
7								0	DESERTOR INICIAL	0%	
8								0	DESERTOR INICIAL	0%	
9								0	DESERTOR INICIAL	0%	
10								0	DESERTOR INICIAL	0%	
11								0	DESERTOR INICIAL	0%	
12								0	DESERTOR INICIAL	0%	
13								0	DESERTOR INICIAL	0%	
14								0	DESERTOR INICIAL	0%	
15								0	DESERTOR INICIAL	0%	
16								0	DESERTOR INICIAL	0%	
17								0	DESERTOR INICIAL	0%	
18								0	DESERTOR INICIAL	0%	
19								0	DESERTOR INICIAL	0%	
20								0	DESERTOR INICIAL	0%	
21								0	DESERTOR INICIAL	0%	
22								0	DESERTOR INICIAL	0%	
23								0	DESERTOR INICIAL	0%	
24								0	DESERTOR INICIAL	0%	
25								0	DESERTOR INICIAL	0%	
TOTAL DE HORAS FALTANTES POR AULA											0

CONDICION DEL USUARIO	ASISTENCIA
DESERTOR INICIAL	0% < X < 15%
DESERTOR	15% < X < 85%
ASISTENTE	85% < X < 100%

RESUMEN PARA PAGOS	
0%	24
50%	0
100%	1
TOTAL	25



FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA

PERIODO: _____ AL _____
 SEDE: _____
 ECAP: _____
 CURSO: _____
 SECCIÓN: _____
 FECHA DEL CURSO DEL _____ AL _____

ID	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	TOTAL ASISTENCIA
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														

CONDICION DEL USUARIO	ASISTENCIA
DESERTOR INICIAL	0% < X < 25%
DESERTOR	25% ≤ X < 75%
ASISTENTE	75% ≤ X < 100%



FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA - TALLER ABE

PERIODO: 2014
 SEDE: Arequipa
 ECAP: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN
 CURSO: RO - ASISTENTE DE CAJA VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE
 SECCION: A - ESQUINA VENEZUELA / PAUCARPATA S/N (ÁREA DE INGENIERÍAS) - AREQUIPA
 FECHA DEL CURSO: 01/07/2014 AL 07/08/2014

ID	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	DIA 1	DIA 2	TOTAL ASISTENCIA	PAGO %
1								0%
2								0%
3								0%
4								0%
5								0%
6								0%
7								0%
8								0%
9								0%
10								0%
11								0%
12								0%
13								0%
14								0%
15								0%
16								0%
17								0%
18								0%
19								0%
20								0%
21								0%
22								0%
23								0%
24								0%
25								0%

CONDICION DEL USUARIO	ASISTENCIA
DESERTOR INICIAL	0% < X < 25%
DESERTOR	25% < X < 75%
ASISTENTE	75% < X < 100%



FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL COORDINADOR



L3

CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS

PERIODO:
SEDE:
ECAP:
TALLER
SECCION:
FECHA DEL CURSO DEL AL

ID	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	S1	S2	S3	RECTONES ENTREGADAS	TOTAL
1									S/.
2									S/.
3									S/.
4									S/.
5									S/.
6									S/.
7									S/.
8									S/.
9									S/.
10									S/.
11									S/.
12									S/.
13									S/.
14									S/.
15									S/.
16									S/.
17									S/.
18									S/.
19									S/.
20									S/.
21									S/.
22									S/.
23									S/.
24									S/.
25									S/.
									S/.



FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL COORDINADOR

SEDE REGIONAL	
ECAP	
RUC	
TOTAL JOVENES	
CURSO(s)	

HORAS PEDAGOGICAS	
SEMANAS	
DIAS DE CLASES	

MONTO CONTRATADO	
UNIDADES CONTRATADAS	
VIAJES x DIA (Ida - Vuelta)	
VIAJES x REALIZAR (Ida - Vuelta)	
COSTO POR VIAJE	

SEMANA	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	TOTAL A PAGAR
1	n° de viajes					S/. 0
2						S/. 0
3						S/. 0
4						S/. 0
5						S/. 0
6						S/. 0
7						S/. 0
8						S/. 0
9						S/. 0
15						S/. 0 S/.



CAPACITACION TÉCNICA BÁSICA

INTERVENC



CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS

PERIODO: _____
 SEDE: _____
 ECAP: _____
 CURSO: _____
 SECCION: _____
 FECHA DEL CURSO DEL _____ AL _____



ID	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	RE ENT
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														

TOTALES

S/.

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL COORDINADOR

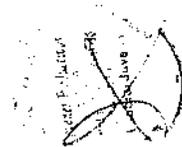


L3

CUADRO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS

PERIODO:
SEDE:
ECAP:
CURSO:
SECCION:
FECHA DEL CURSO DEL _____ AL _____

ID	Nº DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	DIA N°1	DIA N°2	RECCIONES ENTREGADAS	TOTAL
1								S/.
2								S/.
3								S/.
4								S/.
5								S/.
6								S/.
7								S/.
8								S/.
9								S/.
10								S/.
11								S/.
12								S/.
13								S/.
14								S/.
15								S/.
16								S/.
17								S/.
18								S/.
19								S/.
20								S/.
21								S/.
22								S/.
23								S/.
24								S/.
25							S/.	S/.



FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL COORDINADO



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Traba

ACTA N°1

ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS¹

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN		SECCIÓN	
CURSO O TALLER	FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN		
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN	PROFESOR		

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO			
			ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE)	ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE)	ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE)	ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE)
			FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
1			/ /	/ /	/ /	/ /
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

1/ Incluye Manuales, separatas, insumos y otros materiales entregados a los beneficiarios para el desarrollo de la capacitación.



FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

CURSO O TALLER			
SECCIÓN			
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN		FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
FECHA DE ENTREGA			
PROFESOR			
KIT DE HERRAMIENTAS			
(DETALLAR AQUÍ, LAS HERRAMIENTAS QUE CONTIENE EL KIT Y SUS ESPECIFICACIONES)			
N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
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			

1/ Se hará uso de este formato, si la propuesta técnica estipula la entrega del KIT DE HERRAMIENTAS.

FIRMA DEL COORDINADOR



FIRMA DEL SUPERVISOR



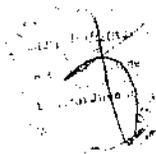
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			
CURSO O TALLER			
SECCIÓN			
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN		FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
PROFESOR			

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CERTIFICADO/ CONSTANCIA	CARGO POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
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				

1/ Para el entrega tanto de CERTIFICADOS (a los jóvenes aprobados), como de CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (a los jóvenes desaprobados).



FIRMA DEL COORDINADOR



FIRMA DEL SUPERVISOR

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			
CURSO O TALLER			
SECCIÓN			
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN		FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN	
PROFESOR			

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CERTIFICADO/ CONSTANCIA	CARGO POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
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				

1 CERTIFICADOS (a los jóvenes aprobados), CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (a los jóvenes desaprobados), este documento será entregado por la ECAP al Jefe de la Unidad Zonal adjunto al informe final, de tal manera que la UZ sea quien complete la entrega de los certificados o constancias. (los certificados y/o constancias quedaran en custodia de la UZ.)



COORDINADOR



[Handwritten signature]



FIRMA DEL SUPERVISOR



SPE-01

SUPERVISIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA

INFORME N° ... - 2015/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/AST/UZ-

DE	SUPERVISOR TÉCNICO
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹	PUBLICO		PRIVADO		RUC N°	
1.2	TIPO DE GESTIÓN	TIPO ²		N°		FECHA	
1.3	DISPOSITIVOS LEGALES DE AUTORIZACIÓN O CREACIÓN	DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	
1.4	DOMICILIO	DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE.)		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO FAX	

DETALLES DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA LA ECAP

1.5	N° CONVOCATORIA
-----	-----------------

¹ Indicar el nombre exacto
² Resolución Ministerial, R. Directoral, etc.



www.trabajo.gob.pe
 Av. Salaverry N° 655
 Jesús María





II. DETALLE DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN QUE PODRIA BRINDAR LA NECESIDAD DE LA CONVOCATORIA (VER CON

ÍTEM	CÓDIGO	PROVINCIA /DISTRITO DONDE SE INTERVENDRA	CURSOS QUE SE DESEAN GENERAR	Nº DE SECCIONES POR CURSO	VACANTES TOTALES POR CURSO	SECTOR ECONOMICO	DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLARA LA CAPACITACION	DETALLE
Nº1								
Nº2								
Nº3								
Nº4								

III. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOVILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN SEGÚN LOS CURSOS A LOS CUALES PRESENTA LA ECAP

AMBIENTE Nº1	UBICACION		TIPO DE AMBIENTE	CAPACIDAD MAXIMA (AFORO)	OBSERVACIONES
	MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	HERRAMIENTAS	ESTADO	ESTADO	OBSERVACIONES
INFRAESTRUCTURA					
EQUIPAMIENTO					

CONVENIO Nº 001/2010



www.trabajo.gob.pe
Ar. Salaverry Nº 655
Jesús María

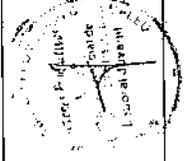




		CARPETAS / SILLAS / MESAS/PIZARRA		OBSERVACION
		DETALLE DE MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
MOBILIARIO		CARPETAS		
		SILLAS		
		MESAS		
		PIZARRA		
		OTROS		
SEGURIDAD Y OTROS		SERVICIOS BÁSICOS		ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCCION

COMPROBANTE DE ENTREGA

		UBICACION	TIPO DE AMBIENTE	CAPACIDAD MAXIMA (AFORO)	OBSERVACION
AMBIENTE N°2					
INFRAESTRUCTURA					
EQUIPAMIENTO		MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	ESTADO	HERRAMIENTAS	ESTADO
MOBILIARIO					



Av. Salaverry N° 655
José María

www.trabajo.gob.pe

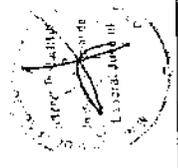


MESAS					
PIZARRA					
OTROS					
SERVICIOS BÁSICOS					
SEGURIDAD Y OTROS					ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCCION

CONSOLIDADO OPERARIO EN PIZARRAS Y SILLAS					
AMBIENTE N°3	UBICACION	TIPO DE AMBIENTE	CAPACIDAD		OBSERVACION
			HERRAMIENTAS	ESTADO	
INFRAESTRUCTURA	MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	ESTADO			OBSERVACION
EQUIPAMIENTO					
MOBILIARIO	CARPETAS / SILLAS / MESAS/PIZARRA				
	DETALLE DE MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO		OBSERVACION
	CARPETAS				
	SILLAS				
	MESAS				
SEGURIDAD Y OTROS	PIZARRA				
	OTROS				
	SERVICIOS BÁSICOS				ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCCION



www.trabajo.gob.pe
Av. Salaverry N° 655
Jesus Maria

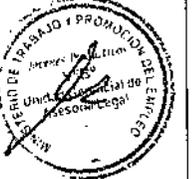




AMBIENTE N°4	UBICACION	TIPO DE AMBIENTE	CAPACIDAD	OBSERVACION
INFRAESTRUCTURA				
EQUIPAMIENTO	MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	ESTADO	HERRAMIENTAS	ESTADO
MOBILIARIO	CARPETAS / SILLAS / MESAS / PIZARRA			
	DETALLE DE MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO	
	CARPETAS			
	SILLAS			
	MESAS			
SEGURIDAD Y OTROS	PIZARRA			
	OTROS			
	SERVICIOS BÁSICOS			
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCCION				OBSERVACION

IV. OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LOS AMBIENTES SUPERVISADOS

CONCLUSIONES		
AMBIENTE N°1 - CURSO : AUXILIAR DE COCINA		
DETALLE	SI	NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN		



www.trabajo.gob.pe
Av. Salaverry N° 655
Jesús María





CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUENTA CON EL EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	

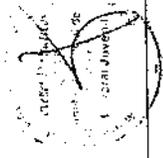
AMBIENTE N°2 CURSO: AUXILIAR DE PANADERIA	
DETALLE	SI NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUENTA CON EL EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	

AMBIENTE N° 3 CURSO: OPERARIO EN RETROEXCAVADORA	
DETALLE	SI NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUENTA CON EL EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	

AMBIENTE N° 4 CURSO: OPERARIO DE CAJA	
DETALLE	SI NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
CUENTA CON EL EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	



www.trabajo.gob.pe
Av. Salaverry N° 655
Jesús María



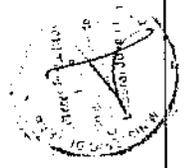


RECOMENDACIONES

[Redacted area]

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA/SELLO
Representante Legal de la Entidad Capacitadora		
Supervisor / Coordinador		

V. ANEXO FOTOGRÁFICO



www.trabajo.gob.pe | Av. Salaverry N° 655 | Jesús María

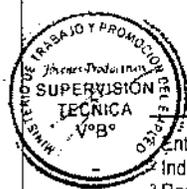
DE	SUPERVISOR TÉCNICO		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN INICIAL – ECAP ¹ :		
FECHA	/ / 201_		

ITEM N°1. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ²			
1.2	TIPO DE GESTIÓN	PUBLICO	PRIVADO	RUC N°
1.3	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	CONTRATO	N°
1.4	DISPOSITIVOS LEGALES DE AUTORIZACIÓN O CREACIÓN	TIPO ³	N°	FECHA
1.5	DOMICILIO LEGAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE.)				
TELÉFONO	FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

1.6	UBICACIÓN DEL LOCAL DONDE SE DESARROLLARÁ LA CAPACITACIÓN			
RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹				
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO
DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE.)				
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO

1.7	DATOS DEL CURSO A VERIFICAR ⁴			
NOMBRE DEL CURSO ⁵				
N° TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS		HORAS POR DIA		SECCIONES
DIAS DE CLASE		HORARIO		



Entidad Capacitadora (ECAP).
² Indicar el nombre exacto, de la Entidad de acuerdo a lo indicado en el Convenio o Contrato.
³ Resolución Ministerial, Resolución Directoral, etc.
⁴ Los datos del Curso deben ser exactamente los mismos que aparecen en el Convenio o Contrato.
⁵ El nombre del curso debe ser exactamente igual que lo indicado en la propuesta técnica aprobada.

SECCIÓN	A
---------	---

II. INFRAESTRUCTURA (Marcar con una "X" donde corresponda)

2.1		USO Y CONDICIONES DEL (DE LOS) AMBIENTE(S) DEL CURSO					
AMBIENTE	EXCLUSIVO PARA JÓVENES DEL PROGRAMA (SI/NO)	ÁREA	ESTADO ⁸			METRAJE	OBSERVACIONES / COMENTARIO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA
			B	R	M		
AULA		INTERIOR ⁷					
		EXTERIOR					
TALLER		INTERIOR					
		EXTERIOR					
SS.HH. ⁹		INTERIOR					
		Exterior					

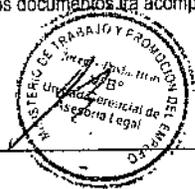
2.2		SERVICIOS BÁSICOS				OBSERVACIONES
INSTALACIONES	TIENE	NO TIENE	ESTADO			
			B	R	M	
LUZ						
AGUA						
DESAGÜE						
VENTILACIÓN						
INTERNET						
OTROS.....						

2.3		SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN			OBSERVACIONES ⁹
ITEM		TIENE	NO TIENE		
CONDICIONES DE SEGURIDAD ¹⁰					
SEÑALIZACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL					
CARTELES DE IDENTIFICACIÓN DE AULAS					
SEÑALES DE ESCAPE Y ZONAS DE SEGURIDAD					
EQUIPOS DE SEGURIDAD ¹¹					

2.4		MOBILIARIO BÁSICO				OBSERVACIONES
ITEM	CANTIDAD	ESTADO				
		B	R	M		
CARPETAS						
MESAS						



Estado del objeto verificado. B: Bueno (En óptimas condiciones para el inicio del curso); R: Regular (Requiere mantenimiento para el inicio del curso); M: Malo (Infraestructura en pésimas condiciones, imposible de utilizar para el curso). Esto se aplica a todos los campos similares de la ficha.
⁷ Interior: Verificación de parte interna del ambiente / Exterior: Verificación de fachada o parte externa del ambiente, estado de la construcción, revestimiento y estado de paredes; Verificación de la presencia de factores perturbadores tales como: ruido, olores, etc.)
 Indicar en las observaciones si los SS.HH. son diferenciados (para varones y damas).
⁹ Verificar el estado de las señalizaciones e identificar la necesidad de renovación.
¹⁰ Verificar y especificar si cuenta con: Certificado de Defensa Civil o Plan de Seguridad. Cualquiera de los documentos irá acompañado de una Declaración Jurada de la Entidad, que garantice la seguridad de los beneficiarios.
¹¹ Verificar la fecha de vencimiento de los equipos y consignarla en las observaciones.



N°	EQUIPOS, HERRAMIENTAS MÁQUINAS, ETC.	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2.7 INSUMOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO ¹³					
INSUMOS	ESTADO ¹⁴			OBSERVACIONES	
	B	R	M		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
MATERIAL DIDACTICO PARA EL DOCENTE					
1					
2					
3					
4					
5					
MATERIAL PARA EL BENEFICIARIO					
1					
2					
3					
4					
5					
OTROS ENTREGABLES PARA EL JOVEN BENEFICIARIO					
1					
2					
3					

2.8 DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ¹⁵				
ITEM	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES	
MODULOS DE TALLER IMPRESOS				
OTROS.....				



¹² Este debe coincidir exactamente con lo ofrecido en la Propuesta Técnica y se debe verificar la fecha de fabricación.

¹³ La verificación de los insumos estará supeeditada a su tipología: 1) perecibles y 2) no perecibles; dándose por conforme en la supervisión inicial aquellos que son perecibles, entendiéndose que estos estarán disponibles para la capacitación, según su utilización, desde el primer día de clases.

¹⁴ De verificarse que el equipamiento tiene muchos años de antigüedad, indicar regular (R) o malo (M) según corresponda.

¹⁵ Los documentos de gestión pedagógica se encuentran comúnmente detallados en la propuesta técnica, caso contrario, estos se verificarán el primer día de clases.

I. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (MARCAR CON UNA "X" DONDE CORRESPONDA)

2.1	USO Y CONDICIONES DEL (DE LOS) AMBIENTE(S) DEL CURSO							
	AMBIENTE	EXCLUSIVO PARA JÓVENES DEL PROGRAMA(SI/ NO)	ÁREA	ESTADO ¹⁸			METRAJE	OBSERVACIONES / COMENTARIO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA
B				R	M			
AULA			INTERIOR ¹⁷					
			EXTERIOR					
TALLER			INTERIOR					
			EXTERIOR					
SS.HH. ¹⁸			INTERIOR					
			EXTERIOR					

2.2 SERVICIOS BÁSICOS						
INSTALACIONES	TIENE	NO TIENE	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
LUZ						
AGUA						
DESAGUE						
VENTILACIÓN						
INTERNET						
OTROS.....						

2.3 SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN				
ITEM	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES ¹⁹	
CONDICIONES DE SEGURIDAD ²⁰				
SEÑALIZACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL				
CARTELES DE IDENTIFICACIÓN DE AULAS				
SEÑALES DE ESCAPE Y ZONAS DE SEGURIDAD				
EQUIPOS DE SEGURIDAD ²¹				

2.4 MOBILIARIO BÁSICO					
ITEM	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
CARPETAS					
MESAS					
SILLAS					
PIZARRAS					
OTROS.....					

¹⁸ Estado del objeto verificado. B: Bueno (En óptimas condiciones para el inicio del curso); R: Regular (Requiere mantenimiento para el inicio del curso); M: Malo (Infraestructura en pésimas condiciones, imposible de utilizar para el curso). Esto se aplica a todos los campos similares de la ficha.

¹⁷ Interior: Verificación de parte interna del ambiente / Exterior: Verificación de fachada o parte externa del ambiente, estado de la construcción, revestimiento y estado de paredes; Verificación de la presencia de factores perturbadores tales como: ruido, olores, etc.)

Indicar en las observaciones si los SS.HH. son diferenciados (para varones y damas).

¹⁹ Verificar el estado de las señalizaciones e identificar la necesidad de renovación.

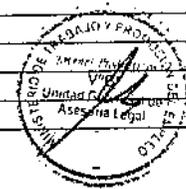
²⁰ Verificar y especificar si cuenta con: Certificado de Defensa Civil o Plan de Seguridad. Cualquiera de los documentos irá acompañado de una Declaración Jurada de la Entidad, que garantice la seguridad de los beneficiarios.

²¹ Verificar la fecha de vencimiento de los equipos y consignarla en las observaciones.



2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
N°	HERRAMIENTAS DE LA ECAP Y/O POR ADQUIRIR	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2.7	INSUMOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO ²³					
	INSUMOS	ESTADO			OBSERVACIONES	
		B	R	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	MATERIAL DIDACTICO PARA EL DOCENTE	ESTADO			OBSERVACIONES	
		B	R	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	MATERIALES PARA EL BENEFICIARIO	ESTADO			OBSERVACIONES	
		B	R	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



²² Este debe coincidir exactamente con lo ofrecido en la Propuesta Técnica y se debe verificar la fecha de fabricación.
²³ La verificación de los insumos estará supeditada a su tipología: 1) perecibles y 2) no perecibles; dándose por conforme en la supervisión inicial aquellos que son perecibles, entendiéndose que estos estarán disponibles para la capacitación, según su utilización, desde el primer día de clases.

10	INDUMENTARIA	ESTADO ²⁴			OBSERVACIONES
		B	R	M	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

OTROS ENTREGABLES AL BENEFICIARIO

1				
2				
3				

2.8 DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA²⁵

ITEM	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
SESIONES DE APRENDIZAJE ²⁶			
OTROS.....			

ITEM N°4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA SUPERVISION

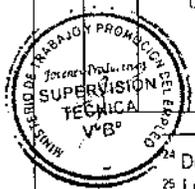
27

DETALLE DE SECCIONES AUTORIZADAS PARA CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

N°	TALLER	SECCIONES	N° DE HORAS	N° DE SESIONES (DÍAS DE CLASE)	TURNO	HORARIO	N° DE VACANTES ²⁷ (POR SECCIÓN)	LO VERIFICADO SE AJUSTA A LO DESCRITO EN LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA EN RELACION A LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (SI/NO)
1	TALLER DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	A	240 HORAS PEDAGÓGICAS	13	MAÑANA	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 8:00 A.M. - 1:00 P.M.	25	SI
		B		13	TARDE	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 1:00 P.M. - 6:00 P.M.	25	SI
		C		13	TARDE	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 1:00 P.M. - 6:00 P.M.	20	NO

DETALLE DE CURSOS Y SECCIONES AUTORIZADAS PARA CAPACITACION TÉCNICA BÁSICA

N°	CURSO	SECCIONES	N° DE HORAS	N° DE SESIONES (DÍAS DE CLASE)	TURNO	HORARIO	N° DE VACANTES ²⁷ (POR SECCIÓN)	LO VERIFICADO SE AJUSTA A LO DESCRITO EN LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA EN RELACION A LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (SI/NO)
1	OPERATIVIDAD DE MÁQUINAS INDUSTRIALES DE CONFECCIÓN	A	240 HORAS PEDAGÓGICAS	40	MAÑANA	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 8:00 A.M. - 1:00 P.M.	25	SI
		B		40	TARDE	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 1:00 P.M. - 6:00 P.M.	25	SI
		C		40	TARDE	LUNES MIÉRCOLES Y VIERNES DE 1:00 P.M. - 6:00 P.M.	20	NO



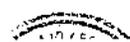
²⁴ De verificarse que el equipamiento tiene muchos años de antigüedad, indicar regular (R) o malo (M) según corresponda.

²⁵ Los documentos de gestión pedagógica se encuentran comúnmente detallados en la propuesta técnica, caso contrario, estos se verificarán el primer día de clases.

²⁶ Deberá presentar las sesiones de clases programadas por todo el curso y que corresponda con la cantidad de sesiones y horas pedagógicas de acuerdo al convenio o contrato.

²⁷ El Supervisor concluirá si lo verificado se ajusta o no, con lo que la ECAP propone en la propuesta técnica, aprobada por el área de ACSEC, de acuerdo al análisis de los resultados de la supervisión.

²⁸ En ningún caso, las secciones deben exceder de 25 jóvenes, salvo autorización expresa de la Sede Central.





IMPORTANTE: SOLO SE IMPRIMIRA EL DOCUMENTO EN RELACION AL TIPO DE CAPACITACION QUE SE SUPERVISA,

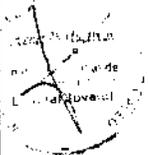
II. RECOMENDACIONES

--

III. ANEXO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA/SELLO
RPTTE. DE LA ENTIDAD CAPACITADORA		
SUPERVISOR/ COORDINADOR JÓVENES A LA OBRA		

IV. ANEXO FOTOGRÁFICO³⁰



³⁰ El anexo fotográfico debe contener referencia del exterior e interiores de los ambientes de capacitación, tanto teóricos como prácticos, añadiendo una leyenda en



SCI-03

SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN

INFORME N° - 2014/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGCI/UZ-....

DE	SUPERVISOR		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
FECHA	DE	DE 201_	

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹			
1.2	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	CONTRATO	N° DE CONVENIO:
1.3	TIPO DE CAPACITACIÓN			
1.4	NOMBRE DEL CURSO DEL CUAL PROCEDEN O AL CUAL ASISTIRAN ²		SECCIÓN (CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA)	N° DE CONVENIO
1.5	SECCION A SER SUPERVISADA (EN CASO SEA TALLER TRANSVERSAL)			

II. COTEJO DE ENTREGABLES

COTEJO DE MATERIALES, INSUMOS, HERRAMIENTAS E INDUMENTARIA (SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA) QUE LA ECAP DEBE DE POSEER PARA EL PRIMER DIA DE CAPACITACION (COMPLETAR Y MARCAR SEGÚN SE EVIDENCIE EN LA SUPERVISIÓN)

N°	MATERIALES ³ (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	POSEE LO REQUERIDO	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

OBSERVACIONES



¹ INDICAR EL NOMBRE EXACTO, DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CONVENIO O CONTRATO.

² EL NOMBRE DEL CURSO ES AL CUAL LOS JOVENES QUE CULMINEN LA CAPACITACION DE TALLERES TRANSVERSALES ASISTIRÁ O DEL CURSO QUE YA ASISTIÓ

³ TRANSCRIBIR TODOS LOS MATERIALES QUE LA ECAP PROPONE BRINDAR A LOS JOVENES SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA, DE LA MISMA MANERA EN LOS CUADROS PARA INDUMENTARIA, KIT ENTREGABLE, HERRAMINETAS ENTRE OTROS.



N°	INDUMENTARIA (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	POSEE LO REQUERIDO	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
OBSERVACIONES					

N°	HERRAMIENTAS (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	POSEE LO REQUERIDO	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
OBSERVACIONES					

N°	KIT ENTREGABLE / OTROS ENTREGABLES (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (SEGUN PROPUESTA TÉCNICA)	POSEE LO REQUERIDO	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
OBSERVACIONES					

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA ⁴	SOBRE EL DOCENTE ⁵	
MATERIALES		NOMBRE DEL DOCENTE SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA	
INDUMENTARIA			
HERRAMIENTAS		NOMBRE DEL DOCENTE QUE SE OBSERVA EL PRIMER DÍA PARA EL DICTADO DE LA CAPACITACIÓN	
KIT ENTREGABLE			
OTROS			

⁴ LA FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA DE LOS ENTREGABLES LA CORDINARÁ EL SUPERVISOR Y EL CORDINADOR GENERAL DE LA ECAP.
⁵ EN CASO LA CAPACITACION SEA DE COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES, SE DEBERA DE DETALLAR LOS DOCENTES TODOS LOS DOCENTES QUE PARTICIPARAN EN LA CAPACITACION ASI TAMBIEN SI LOS MISMOS SE ENCUENTRAN CAPACITADOS CON LA METODOLOGIA PARA EL DICTADO DE LOS TALLERES



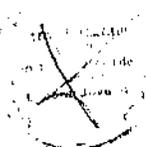


III. COTEJO DE ASISTENCIA

CURSO O TALLER	
SECCION	

LISTA DE ACREDITADOS CON ELECCION DE CURSO⁶

N°	Número	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Teléfono	COTEJO ASISTIO SI/NO
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						



⁶ EL SUPERVISOR TENDRA QUE EXTRAER ESTA LISTA DEL APLICATIVO WEB, SECCIÓN "ACREDITADOS CON ELECCIÓN DE CURSO", EL NUMERO MINIMO ES DE 20 JOVENES, CON UN NUMERO MENOR NO SE PODRA REALIZAR ESTA SUPERVISION Y POR ENDE NO SE AUTORIZARA EL INICIO DE LAS CLASES O TALLER

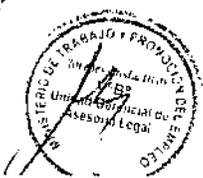


V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

FORMATO CALENDARIO:

DE HABER COMPLETADO CON EL NUMERO MINIMO DE JOVENES PARA INICIAR LA SECCION SE DEBERA DE APLICAR EL FORMATO CALENDARIO, Y DETERMINAR EL INICIO Y FIN DEL CURSO.

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	SELLO
<i>Rppte. de la Entidad Capacitadora/ Coordinador ECAP</i>			
<i>Supervisor/ Coordinador Jóvenes a la Obra</i>			





SBT-04

SUPERVISIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

INFORME N° - 2015/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/UZ-....

DE	SUPERVISOR		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES		
FECHA	DE	DE 201_	

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹				
1.2	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	CONTRATO	N° DE CONVENIO:	
1.3	TIPO DE TALLER TRANSVERSAL ²				
1.4	NOMBRE DEL CURSO DEL CUAL PROCEDEN O AL CUAL ASISTIRAN ³			SECCIÓN (CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA)	N° DE CONVENIO
1.5	SECCION A SER SUPERVISADA (TALLER TRANSVERSAL)				
1.7	GRUPO ETARIO	DE 15 A 22	TURNO	MAÑANA	
		DE 23 A 29		TARDE	
				NOCHE	

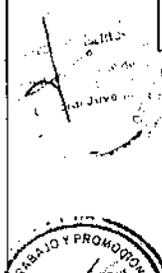
II. SUPERVISIÓN DE APERTURA

NOMBRE DE LOS TALLERES	N° DE JOVENES QUE INICIAN EL TALLER		LOS FACILITADORES CUENTAN CON LA METODOLOGIA PARA EL DICTADO DE LOS TALLERES (MARCAR)	
	NOMBRES DE LOS FACILITADORES QUE BRINDARAN LA CAPACITACION		SI	NO
TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS				
TALLER DE HABILIDADES SOCIEMOCIONALES				
TALLER PARA LA CONSTRUCCION DE TRAYECTORIA DE VIDA				

¹ INDICAR EL NOMBRE EXACTO, DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CONVENIO O CONTRATO.

² LOS TALLERES SON: TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS, TALLER DE HABILIDADES SOCIEMOCIONALES y TALLER DE HABILIDADES PARA LA CONSTRUCCION DE TRAYECTORIA FORMATIVA LABORAL A PARTIR DEL PROYECTO DE VIDA.

³ EL NOMBRE DEL CURSO ES AL CUAL LOS JOVENES QUE CULMINEN LA CAPACITACION DE TALLERES TRANSVERSALES ASISTIRÁ O DEL CURSO QUE YA ASISTIÓ





DIAGNOSTICO INICIAL⁴ (COMPLETAR Y MARCAR SEGÚN SE EVIDENCIE EN LA SUPERVISIÓN)

ITEM N°	DETALLE DE LAS EVALUACIÓN	DETERMINAR SEGÚN LA SUPERVISIÓN	
		SI	NO
1	SE APLICÓ PRUEBA DE HABILIDADES COGNITIVAS		
2	SE APLICÓ PRUEBAS DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES		
3	SE APLICÓ EL CUESTIONARIO SOBRE GESTION DE LA INFORMACIÓN		
4	SE APLICÓ EL CUESTIONARIO SOBRE TRAYECTORIA FORMATIVO LABORAL		
5	SE APLICÓ LA FICHA SOCIECONÓMICA		
6	EL AMBIENTE SE ENCONTRÓ AMBIENTADO PARA LA BIENVENIDA A LOS JOVENES (GLOBOS, CERPENTINAS, ENTRE OTROS)		
OBSERVACIONES			

III. SUPERVISIÓN PERMANENTE

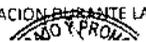
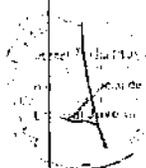
3.1 INFORMACION RELACIONADA A LA ECAP

ITEM N°	DETALLE DE LAS EVALUACION	DETERMINAR SEGÚN LA SUPERVISIÓN	
		SI	NO
1	EL N° DE PARTICIPANTES ES IGUAL AL NUMERO QUE FIGURA EN LA LISTA DE ASISTENCIA		
2	LA ECAP ENTREGÓ LOS CUADERNOS DE TRABAJO A LOS PARTICIPANTES		
3	LOS REFRIGERIOS SON LOS MISMOS QUE LOS DESCRITOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA O TDR		
4	EL FACILITADOR CUENTA CON EL MANUAL DONDE SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLAR		
5	EL BENEFICIARIO CUENTA CON EL CUADERNO DONDE SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLAR		
OBSERVACIONES			

3.2 INFORMACION RELACIONADA AL FACILITADOR

ITEM N°	DETALLE DE LAS EVALUACION	DETERMINAR SEGÚN LA SUPERVISIÓN	
		SI	NO
1	EL FACILITADOR RETROALIMENTA EN RELACION A LA ACTIVIDAD ANTERIOR		
2	EL FACILITADOR COMUNICA LOS OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD		
3	EL FACILITADOR DESARROLLA LA ACTIVIDAD PROGRAMADA DE ACUERDO A LA SECUENCIA		
4	EL FACILITADOR DOCIFICA EL TIEMPO SEGÚN LA ACTIVIDAD PROGRAMADA		
5	EL FACILITADOR ES PUNTUAL EN EL INICIO Y TERMINO DE ACTIVIDAD PROGRAMADA		
6	EL FACILITADOR LA METODOLOGÍA DEL DOCENTE ES ACTIVA, Y MUESTRA DINAMISMO		
7	EL FACILITADOR UTILIZA LOS RECURSOS DIDACTICOS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD		
8	EL FACILITADOR MANTIENE UN CLIMA FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y BRINDA UN TRATO ACERTIVO		
9	EL FACILITADOR PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACION Y METACOGNION		
10	EL FACILITADOR PROMUEVE LA REFLEXION Y ELABORACION DE COMPROMISOS CONCRETOS A PARTIR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
11	EL FACILITADOR SE EXPRESA CON FLUIDES Y TONO DE VOS ADECUADO		
12	EL FACILITADOR DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS DE ACUERDO AL MANUAL		

⁴ SOLO SE COMPLETARÁ ESTA INFORMACION DURANTE LA VISITA DEL PRIMER DIA DEL TALLER





OBSERVACIONES

IV. SUPERVISION DE CIERRE

DIAGNOSTICO FINAL⁵ (COMPLETAR Y MARCAR SEGUN SE EVIDENCIE EN LA SUPERVISIÓN)

ITEM N°	DETALLE DE LAS EVALUACIÓN	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISIÓN	
		SI	NO
1	SE APLICÓ PRUEBA DE HABILIDADES COGNITIVAS		
2	SE APLICÓ PRUEBAS DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES		
3	SE APLICÓ EL CUESTIONARIO SOBRE GESTION DE LA INFORMACIÓN		
4	SE ENTREGA LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE A LOS BENEFICIARIOS		
5	SE ENTREGA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE AL TALLER DE TICS		
6	SE REALIZÓ LA ENCUESTA DE SATISFACCION ⁶		

OBSERVACIONES

SE SUSCRIBIÓ ACTA DE INCIDENCIAS	MARCAR DE ACUERDO A LA ACCIÓN REALIZADA	
	SI	NO

V. RECOMENDACIONES

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	SELLO
<i>Rppte. de la Entidad Capacitadora/ Coordinador ECAP</i>			
<i>Supervisor/ Coordinador Jóvenes a la Obra</i>			



⁵ ESTA INFORMACION SOLO SE COMPLETARÁ EL ULTIMO DIA DEL TALLER TRANSVERSAL
⁶ LA ENCUESTA DE SATISFACCION DEBERA DE SER APLICADA EL ULTIMO DIA DE CAPACITACIÓN POR EL SUPERVISOR



ACTA DE INCIDENCIAS DE SUPERVISIÓN

Siendo las.....horas del..... de de 201_, en las instalaciones de la ECAP sito en el Distrito de Provincia..... Región....., debidamente representada por el Sr.(a),se realizó la supervisión de la Capacitación en Competencia Básicas y Transversales realizada por el (la) Sr.(a)..... supervisor (a) responsable del seguimiento de los talleres.

En dicha Supervisión se encontraron las siguientes observaciones?:

- 1.
2.
3.

Siendo las..... del de de 2015 se culminó el proceso de supervisión, dejándose constancia, entre otros, de los alcances advertidos.

Asimismo,.....

se comprometieron a subsanar los puntos en un plazo máximo de 48 horas.

Finalmente, los suscritos firman la presente acta en señal de conformidad

Firma del Supervisor

Firma Coordinador o tutor de la ECAP

DNI :

DNI :



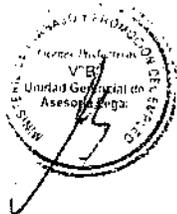
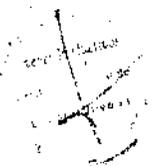
1 ESTA ACTA SE SUSCRIBIRÁ SIEMPRE QUE EN LA SUPERVISIÓN SE EVIDENCIE UNA CIRCUNSTANCIA QUE DEBA DE INFORMARCE DE INMEDIATO A LA SUPERIORIDAD.

5. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción con los actividades de habilidades cognitivas?	A	B	C	D	E
1 "Llegó el momento de empezar"					
2 "Inducción" conociendo el programa"					
3 "Organizando mi tiempo para aprender a aprender"					
4 "Destaco lo importante"					
5 "El centro de las ideas"					
6 "¿Qué opinar?, ¿Cómo opinar?"					
7 "Mi proceso de aprendizaje"					
8 "Operaciones matemáticas"					
9 "Series o secuencias"					
10 "Aseveraciones lógicas deductivas e inductivas"					
11 "Rompecabezas"					
12 "Relaciones espaciales"					
13 "Problemas lógicos y numéricos"					
14 "Procesamiento de datos, internet y redes sociales"					
15 "Uso de la interfase de WORD y configuración de la página insertando elementos en un documento"					
16 "Uso de la interfase de Excel y el formato de celdas para realizar cálculos y operaciones matemáticas"					
17 "Manejo de Power Point para elaborar presentaciones con diapositivas"					

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

DONDE: (A) Muy Satisfecho - (B) Satisfecho - (C) Insatisfecho - (D) Muy Insatisfecho - (E) No Responde

6. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción en las actividades de habilidades para la construcción de trayectoria formativa laboral a partir del proyecto de vida?	A	B	C	D	E
1 "Cruzando la línea del tiempo"					
2 "Esta es mi FODA"					
3 "Elaboro mi Proyecto de vida"					
4 "Proyectándome"					
5 "¿Qué es el mercado de trabajo?"					
6 "Legislación y relaciones laborales"					
7 "Seguridad y salud laboral"					
8 "¿Qué es la oferta formativa?"					
9 "Gestiono mi futuro laboral con información, usar información para elegir una ocupación"					
10 "Elección de un centro de formación y búsqueda de empleo"					
11 "Elaboración del Curriculum Vitae"					
12 "Ajustando tuercas"					





ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

UNIDAD ZONAL :

ECAP _____
 N° CONVENIO _____
 FACILITADOR _____
 UNIDAD ZONAL _____

AULA _____
 EDAD 23 - 29 AÑOS

FECHA DE ENCUESTA
 / /
 Sexo
 M F

1. ¿Cuál fue la principal razón por la que participaste en las capacitaciones?

1. Encontrar trabajo	
2. Tener posibilidades de tener trabajo estable	
3. Tener posibilidades de mejorar ingresos	
4. Ampliar redes de contactos laborales	
5. Tener un trabajo independiente	
6. Obtener facilidades para asistir (pasajes, materiales, entre otros)	
7. Ser capacitado	
8. Conocer otras personas o hacer algo distinto	
9. Otro	
10. No responde	

2. ¿Qué tan útil ha sido participar de los talleres?

1. Muy útil	
2. Algo útil	
3. Poco útil	
4. Nada útil	
5. No responde	

DONDE: (A) Muy Satisfecho - (B) Satisfecho - (C) Insatisfecho - (D) Muy Insatisfecho - (E) No Responde

3. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción con los aspectos de:

	A	B	C	D	E
1. El proceso de postulación y selección					
2. Infraestructura del lugar donde recibió los talleres					
3. El trato que recibió del personal administrativo					
4. Los materiales entregados					
5. Los facilitadores					
6. Cumplimiento del horario propuesto					
7. Material didáctico					

4. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción con las actividades socioemocionales?

	A	B	C	D	E
1. "Nos conocemos"					
2. "¿Cómo soy?"					
3. "Lo mejor de mí"					
4. "Mi silueta"					
5. "Mi secreto para el éxito"					
6. "Poniéndome en el lugar del otro"					
7. "Escuchando atentamente"					
8. "Comprendiendo las opiniones de los demás"					
9. "Comunicándome con respeto"					
10. "Siendo asertivo con la técnica del disco rayado"					
11. "Las emociones en mí"					
12. "Expresamos emociones"					
13. "Emociones positivas"					
14. "El poder del pensamiento"					
15. "Liberando al estrés"					
16. "Rosario ¿Cuál es tu problema?"					
17. "Ayudamos a Rosario, a resolver su problema"					
18. "Mano, ¿qué paso?"					
19. "Mi árbol de problemas"					
20. "Tengo - quiero"					
21. "Creando una historia a partir de algunas palabras"					
22. "Aceptándome en lo inesperado"					
23. "Relacionándome lúdicamente con otros"					
24. "Aceptando las decisiones de mi grupo"					
25. "Decidiendo con mi grupo que libros leer"					

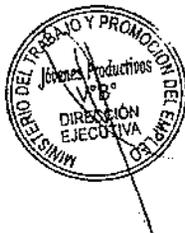


ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

DONDE: (A) Muy Satisfecho - (B) Satisfecho - (C) Insatisfecho - (D) Muy insatisfecho - (E) No Responde

5. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción con los actividades de habilidades cognitivas?	A	B	C	D	E
1. "Llegó el momento de empezar"					
2. "Inducción: conociendo el programa"					
3. "Organizando mi tiempo para aprender a aprender"					
4. "Destaco lo importante"					
5. "El centro de las ideas"					
6. "¿Qué opinar?, ¿Cómo opinar?"					
7. "Mi proceso de aprendizaje"					
8. "Operaciones matemáticas"					
9. "Series o secuencias"					
10. "Aseveraciones lógicas deductivas e inductivas"					
11. "Rompecabezas"					
12. "Problemas lógicos y numéricos"					
13. "Relaciones espaciales"					
14. "Procesamiento de datos y arquitectura de Computador"					
14. "Procesamiento de datos, internet y redes sociales"					
15. "Uso de la interfaz de WORD y configuración de la página insertando elementos en un documento"					
16. "Uso de la interfaz de Excel y el formato de celdas para realizar cálculos y operaciones matemáticas"					
17. "Manejo de Power Point para elaborar presentaciones con diapositivas"					

6. Indica ¿cuál es el grado de satisfacción en las actividades de habilidades para la construcción de trayectoria formativa laboral a partir del proyecto de vida?	A	B	C	D	E
1. Cruzando la línea del tiempo					
2. Este es mi FODA					
3. Elaboro mi Proyecto de vida					
4. Dinámica "Proyectándome"					
5. ¿Qué es el mercado de trabajo?					
6. Legislación y relaciones laborales					
7. Seguridad y salud laboral					
8. ¿Qué es la oferta formativa?					
9. Gestiono mi futuro laboral con información: usar información para elegir una ocupación y centro formativo					
10. Elección de un centro de formación y búsqueda de empleo					
11. Elaboración del Curriculum Vitae					
12. "Cómo mantener tu puesto de trabajo"					
13. Dinámica "Ajustando tuercas"					



SAS-05

SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

INFORME N° - 2014/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/UZ-.....

DE	SUPERVISOR		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
FECHA	DE	DE 201_	

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

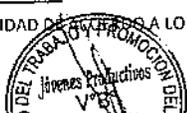
1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹			
1.2	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	CONTRATO	N° DE CONVENIO:
1.3	TIPO DE CAPACITACIÓN			
1.4	NOMBRE DEL CURSO / TALLER			
1.5	SECCION A SER SUPERVISADA			
1.6	NOMBRE DEL DOCENTE DEL CURSO / TALLER			
1.7	N° DE SEMANAS QUE DURA LA CAPACITACIÓN		N° DE SEMANA	
1.8	HORA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN	HORA DE CULMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN		

III. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DEL CURSO

MARCAR CON UN ASPA "X" SEGÚN LOS EVIDENCIADO

AMBIENTES Y MOBILIARIO	DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA (COPIAR DE LA PROPUESTA TÉCNICA)	VERIFICACIÓN IN SITU			
		ES LA MISMA QUE LA VERIFICADA EN LA SUPERVISION INICIAL		YA HAN SIDO UTILIZADOS POR LOS JOVENES BENEFICIARIOS	
		SI	NO	SI	NO
AULA DE CAPACITACIÓN					
TALLER DE CAPACITACIÓN					
LABORATORIO DE COMPUTO					
SS.HH.					
MOBILIARIO					

¹ INDICAR EL NOMBRE EXACTO, DE LA ENTIDAD DE LA QUE SE OBTIENE LA INFORMACIÓN A LO SEÑALADO EN EL CONVENIO O CONTRATO.





IV. MATERIALES ENTREGABLES A LOS JOVENES

TIPOS DE ENTREGABLES A LOS JOVENES	N°	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES U OTROS SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA (COPIAR DE LA PROPUESTA TÉCNICA)	VERIFICACIÓN IN SITU		FECHA EN LA CUAL SE REALIZÓ O SE REALIZARÁ LA ENTREGA
			ESTOS MATERIALES YA HAN SIDO ENTREGADOS A LOS JOVENES		
			SI	NO	
MATERIALES PARA EL JOVEN	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
INDUMENTARIA	1				
	2				
	3				
	4				
KIT DE HERRAMIENTAS U OTRO TIPO DE KIT	1				
	2				
	3				
	4				

IV. PERSONAL DE LA ECAP

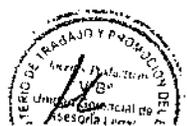
NOMBRE DEL DOCENTE QUE DICTARA EL CURSO O TALLER SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA	NOMBRE DEL DOCENTE QUE SE EVIDENCIO DURANTE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

TALLER TRANSVERSAL:

SI LA CAPACITACION ES EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES, EL DOCENTE ESTA CAPACITADO CON LA METODOLOGIA PARA EL DICTADO DEL TALLER	SI	NO

V. SERVICIO DE MOVILIDAD / ESTIPENDIO

TIPO DE SERVICIO (Marcar con una "X" donde corresponda)		
DETALLE DEL APOYO	MARCAR	MONTO OTORGADO
1. ESTIPENDIO		
2. MOVILIDAD EN BUSES		





DETALLE DEL APOYO	ESTADO DE LA ENTREGA				
	FRECUENCIA		SITUACIÓN		
			ESTADO	SI	NO
ESTIPENDIO	DIARIO		PAGO AL DIA		
	SEMANAL		PAGO AL DIA		

VI. MANEJO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CONTROL

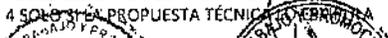
Nº	ITEMS	SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y AL DIA		OBSERVACIONES
		SI	NO ²	
1	REGISTROS DE ASISTENCIA A1			
2	REGISTRO DE ASISTENCIA A2 ³			
3	REGITRO DE REFRIGERIO R1 ⁴			
4	FORMATOS DE PAGO DE ESTIPENDIOS O MOVILIDAD E1			
5	NÓMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS N1			
6	INGRESO DE ASISTENCIAS AL APLICATIVO			
7	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE JÓVENES A LA OBRA, ORGANIZADO			
8	ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS			
9	ACTA DE KIT ENTREGADOS			
10	ACTA DE INDUMENTARIA ENTRAGADA			
11	OTROS			

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.-

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA Y SELLO
Rppte. de la Entidad Capacitadora/ Coordinador ECAP		
Supervisor/ Coordinador Jóvenes a la Obra		

² DE IDENTIFICARSE QUE LA ECAP NO VIENE CUMPLIENDO CON ALGUNO DE LOS ITEM, EL SUPERVISOR DEBERA DAR UN PLAZO DE 72 HORAS PARA LA REGULARIZACION DE LOS MISMOS, Y LUEGO DE CULMINADO EL PLAZO VOLVERÁ A LA ECAP PARA LA VERIFICACION DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
³ SOLO SEDERA DE COMPLETARSE CUANDO SE VISITE UN TALLER TRANSVERSAL
⁴ SOLO SI LA PROPUESTA TÉCNICA





STP-06

SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

INFORME N° - 2015/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/UZ.....

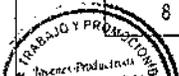
DE	SUPERVISOR ZONAL		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA		
FECHA	de		del 201_

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	ENTIDAD CAPACITADORA						
1.2	RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	N°	CONTRATO	N°	ADENDA	N°
1.4	NOMBRE DEL CURSO					SECCIÓN	
1.5	NOMBRE DEL DOCENTE					EL MISMO QUE EL DE LA PROPUESTA TÉCNICA	SI NO
1.6	N° DE SEMANAS QUE DURA LA CAPACITACIÓN			N° DE SEMANA AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN	 SEMANA	
1.9	N° DE JÓVENES ASISTENTE DURANTE LA VISITA		TEMA DE LA CLASE				
1.10	HORA DE INICIO DEL CURSO		HORA DE FIN DEL CURSO		N° DE HORAS PEDAGÓGICAS DIARIAS		
1.11	NOMBRE DEL DELEGADO DE LA SECCIÓN						

II. SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

N° ITEM	ASPECTO A OBSERVAR	MARCAR SEGÚN LA SUPERVISIÓN	
		SI	NO
	EVALUACION DEL CONTEXTO EDUCATIVO - (EQUIPAMIENTO E INSUMOS DE LA CAPACITACIÓN)		
1	EL AULA Y/O TALLER SE ENCUENTRA EN ORDEN Y LIMPIA		
2	EL AULA/TALLER CUENTA CON VENTILACIÓN ADECUADA		
3	SE CUENTA CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DICTADO DEL CURSO		
4	LOS BENEFICIARIOS UTILIZAN LOS MANUALES, GUIAS Y SEPARATAS BRINDADOS		
5	EL AULA/TALLER TIENE ORGANIZADO EL AMBIENTE, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.		
6	EL AULA/TALLER CUENTA CON LA SEGURIDAD NECESARIA CONTRA ACCIDENTES. (BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS)		
	EVALUACION DEL DOCENTE - (PLANIFICACION, PROGRAMACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN)		
7	EL DOCENTE CUENTA CON LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA		
8	EL DOCENTE PRESENTA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO ACTUALIZADO		





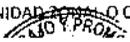
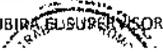
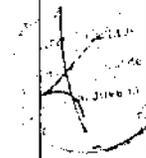
9	EL DOCENTE PRESENTA SU PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE CLASES		
10	EL TEMA DESARROLLADO EN EL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN, ES EL MISMO QUE EL PROGRAMADO EN LA PROPUESTA TÉCNICA		
11	EL DOCENTE CUENTA CON UN REGISTRO DE EVALUACIÓN ACTUALIZADO		
12	EL DOCENTE UTILIZA INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ESCRITA, ORAL U OTRO.		
13	EL DOCENTE RETROALIMENTA SOBRE EL TEMA AL FINALIZAR LA CLASE		
EVALUACION DEL DOCENTE (DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CLASE)			
14	UTILIZA TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN QUE GUARDAN RELACIÓN CON EL TEMA A REALIZAR.		
15	RECOGE APRENDIZAJES PREVIOS DE LOS JÓVENES		
16	ORIENTA EN FORMA PERSONALIZADA Y SIN DISTINCIÓN A LOS JÓVENES,		
17	UTILIZA LOS EQUIPOS, MÁQUINAS Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO.		
18	MONITOREA Y SUPERVISA LAS PRÁCTICAS DE LOS JÓVENES		
19	UTILIZA ADECUADAMENTE LA HORA PEDAGÓGICA		
20	MANEJA AL GRUPO ADECUADAMENTE DURANTE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE		
21	MUESTRA DOMINIO DEL TEMA O ACTIVIDAD		
22	PROPICIA LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES USUARIOS Y TRATA CON RESPETO A LOS JÓVENES		
EVALUACION DEL BENEFICIARIO			
23	LOS JÓVENES ASISTEN PUNTUALMENTE AL DICTADO DE CLASES		
24	SE EVIDENCIA QUE LOS JÓVENES HACEN USO DE LA INDUMENTARIA Y LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LA ECAP		
25	LOS JOVENES UTILIZAN LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y/O MÁQUINAS OFERTADOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA		
26	SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS EN LOS BENEFICIARIOS, SEGÚN LA SESIÓN PROGRAMADA		
27	SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE HABILIDADES/DESTREZAS EN LOS BENEFICIARIOS, SEGÚN LA SESIÓN PROGRAMADA		

III. RECOMENDACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA/SELLO
RPTTE. DE LA ENTIDAD CAPACITADORA/ COORDINADOR ECAP		
SUPERVISOR TÉCNICO ¹		
DELEGADO DE LA SECCIÓN		

VI. ANEXO FOTOGRÁFICO

AQUÍ SUSCRIBIRÁ EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES, LA FICHA DEBERA SER VISADA EN SUS EXTREMOS.





SAE-07

SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

INFORME N° - 2014/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/UZ...

DE	SUPERVISOR		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS	FECHA	DE _____ DE 201_

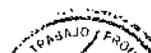
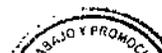
I	DATOS GENERALES			
1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹			
1.2	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONTRATO	CONVENIO	ADDENDA N°
1.3	NOMBRE DE CURSO			SECCIÓN
1.4	COORDINADOR/ DOCENTE DEL CURSO			

II	MOTIVO DE SUPERVISIÓN (Marcar con "X" uno o más motivos, según corresponda)			
N°	MOTIVO	DETALLE / OBSERVACIONES		
2.1	REQUERIMIENTO O REFERENCIA DE UN BENEFICIARIO			
2.2	VERIFICACION DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS PARA INICIO DE CURSO O TALLER			
2.3	VERIFICACION DE ENTREGA DE ESTIPENDIOS			
2.4	VERIFICACION DE ENTREGA DE KITS			
2.5	ORIENTACION EN EL USO DE FORMATOS			
2.6	CAMBIO DE DOCENTE			
2.7	COORDINACION PARA LIQUIDACION DE CURSO/ OTRAS COORDINACIONES			
2.8	REALIZACIÓN DE TALLER (ES) ²			
2.9	DENUNCIAS			
2.10	OTRO ³			

ACCIONES DESARROLLADAS	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CARGO	NOMBRES	FIRMA Y SELLO
COORDINADOR ECAP		
SUPERVISOR JOVENES A LA OBRA		

¹ INDICAR EL NOMBRE EXACTO, DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CONVENIO O CONTRATO.
² SEÑALAR EL TEMA DEL TALLER QUE SE EJECUTO EN LA VISITA





SFI-08

SUPERVISIÓN FINAL

INFORME N° - 2015/MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/UGC/UZ....

DE	SUPERVISOR		
PARA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL		
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
FECHA	DE	DE	201_

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹			
1.2	TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL	CONVENIO	CONTRATO	N° DE CONVENIO:
1.4	NOMBRE DEL CURSO			SECCIÓN
1.5	DOCENTE DEL CURSO			
1.7	HORA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN		HORA DE CULMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	

II. SUPERVISIÓN FINAL

N°	NOMBRE Y APELLIDOS (DE LOS BENEFICIARIOS QUE EXPONDRÁN SUS CONOCIMIENTOS)	TIPO DE EXPOSICIÓN (MARCAR)	
		PRACTICA	EXPOSITIVA
1			
2			
3			
4			
5			



¹ INDICAR EL NOMBRE EXACTO, DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CONVENIO O CONTRATO.

N°	NOMBRES Y APELLIDO DE LOS BENEFICIARIOS	TEMA ²	CONOCIMIENTO DEL TEMA ³	DESEMPEÑO ⁴	DESTREZA (SOLO PARA EXPOSICIONES PRÁCTICAS) ⁵	CALIFICACION FINAL ⁶	OBSERVACIONES / COMENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							



CONCLUSIONES

Empty space for writing conclusions.



² TITULO DE LA EXPOSICIÓN

³ SE DEBERA DETERMINAR SEGÚN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO

⁴ SE DEBERA DETERMINAR SEGÚN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO

⁵ SE DEBERA DETERMINAR SEGÚN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO

⁶ SE DEBERA DETERMINAR SEGÚN EL DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN, Y EN MARCO DEL SIGUIENTE RANGO: INSATISFACTORIO, MEDIANAMENTE SATISFACTORIO Y SATISFACTORIO.



IV. RECOMENDACIONES

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA Y SELLO
<i>Rppte. de la Entidad Capacitadora/ Coordinador ECAP</i>		
<i>Supervisor/ Coordinador Jóvenes a la Obra</i>		

V. ANEXO

(SE ANEXARÁ UN CD CON LAS GRABACIONES (AUDIO Y VIDEO) DE LAS 05 EXPOSICIONES)



SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL

DE	SUPERVISOR	
PARA	JEFE DE UNIDAD ZONAL	
FECHA:		/ /201_

FORMATO DE INFORME - SUPERVISIÓN NUEVO LOCAL

I- DATOS DE LA ECAP CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO:

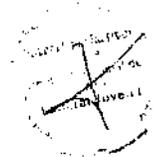
1.1	N° DE CONVENIO SUSCRITO :							
1.2	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN :							
1.3	RUC:							
1.4	DIRECCION CENTRAL							
1.5	LUGAR	<table border="1"> <tr> <td>DPTO</td> <td></td> <td>PROVINCIA:</td> <td></td> <td>DISTR.</td> <td></td> </tr> </table>	DPTO		PROVINCIA:		DISTR.	
DPTO		PROVINCIA:		DISTR.				

2. DATOS DEL LOCAL, QUE BRINDARA LA INFRAESTRUCTURA

2.2	ENTIDAD							
2.4	DIRECCION CENTRAL							
2.5	LUGAR	<table border="1"> <tr> <td>DPTO</td> <td></td> <td>PROVINCIA:</td> <td></td> <td>DISTR.</td> <td></td> </tr> </table>	DPTO		PROVINCIA:		DISTR.	
DPTO		PROVINCIA:		DISTR.				

3. CARACTERISTICAS QUE PRESENTA EL NUEVO LOCAL SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL:

COLOCAR UN (X) EN CASO SE CUENTE CON LO DESCRITO EN LOS CUADROS (DETALLAR EN LAS OBSERVACIONES):



Av. Sataverry N° 655
Jesús María

OBSERVACIÓN:

--	--	--	--

*POSIBLE CURSO QUE SE BRINDARIA EN ESTE AMBIENTE:

XXXX

SECCION:

INFRAESTRUCTURA – AMBIENTE N°1

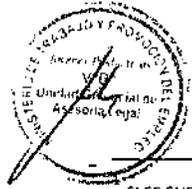
SOBRE EL AMBIENTE

TIPO DE AMBIENTE	AULA		LABORATORIO TIPO:	TALLER: TIPO	
	EL AMBIENTE PRESENTA EXTINTOR		CANTIDAD / TIPO (PQS. CO2, ETC) / VIGENCIA	OTROS	
CAPACIDAD O AFORO					

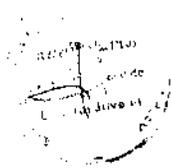
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN : {MARCAR Y ESEPCIFICAR}

1. FACHADAS	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		
2. PAREDES INTERNAS	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		
3. TECHO	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		TIPO DE TECHO →
4. PISOS	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		TIPO DE PISO →
5. VENTANAS (VENTILACION)	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		MEDIDAS APROX. →
6. ILUMINACION (ARTIFICIAL)	REQUIERE MANTENIMIENTO		PÉSIMO	BUENO		N° DE LUMINARIAS (FLUORECENTES U FOCOS) →

ES EL CURSO POR EL CUAL SE VISITA EL AMBIENTE



SI SE SUPERVISARA MÁS DE UN AMBIENTE, TODA LA INFORMACION SE COPIARA PARA SUPERVISAR EL AMBIENTE N°2



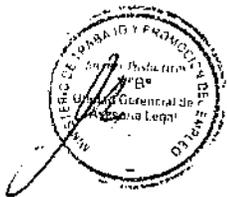
trabajo.gob.pe | Av. Salaverry N° 655
Jesús María

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:	SI	NO
CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA QUE SE AUTORICE EL DICTADO DE LA CAPACITACIÓN EN ESTE LOCAL		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE MOBILIARIO PARA QUE SE AUTORICE EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN EN ESTE LOCAL		
CUENTA CON EL EQUIPAMIENTO BÁSICO Y EN LA CANTIDAD REQUERIDA , PARA QUE SE AUTORICE EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN EN ESTE LOCAL		

RECOMENDACIONES:

REPRESENTANTES	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN (SEGÚN LO INDICADO EN EL CONVENIO)		
SUPERVISOR		



www.trabajo.gob.pe | Av. Salaverry N° 655
 Jesús María

CURSO	SECCIÓN

INSUMOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO ³				
INSUMOS	ESTADO			OBSERVACIONES
	B	R	M	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

MATERIALES DE LOS JOVENES Y DOCENTES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO				
Insumos	ESTADO			Observaciones
	B	R	M	

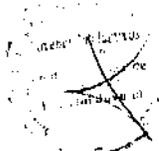
INSUMOS PARA EL DOCENTE				
1				
2				
3				
4				

INSUMOS PARA EL BENEFICIARIO				
1				
2				
3				
4				

INDUMENTARIA PARA LOS JOVENES				
Insumos	ESTADO			Observaciones
	B	R	M	
1				
2				
3				
4				

OTROS ENTREGABLES				
1				
2				
3				

³ La verificación de los insumos estará supeditada a su tipología: 1) perecibles y 2) no perecibles; dándose por conforme en la supervisión aquellos que son perecibles, entendiéndose que estos estarán disponibles para la capacitación, según su utilización, desde el primer día de clases



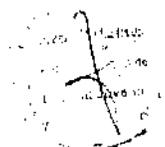
www.trabajo.gub.uy | Av. Saraverry N° 655
Asus María

DE	ANALISTA DE SUPERVISIÓN	
PARA	JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	
ASUNTO		
FECHA	DE	2015

FICHA DE MONITOREO A LOS SUPERVISORES DE LAS UNIDADES ZONALES

I. ARCHIVO DE SUPERVISION DE LA UZ						
	DOCUMENTOS	MARCA (✓)		DESDE	HASTA	OBSERVACIONES
		SI	NO	Nro.	Nro.	
1.1	FICHAS DE SUPERVISIÓN ENUMERADAS					
1.2	EXPEDIENTES CORRECTAMENTE ARCHIVADOS	-	-	-	-	
1.3	FICHAS DE SUPERVISIÓN PENDIENTES DE NUMERACIÓN					
1.4	FICHAS DE SUPERVISIÓN REVISADAS Y QUE CUENTAN CON V°B° DEL JEFE					
1.5	CUENTA CON UNA COPIA DE LOS INFORMES FINALES PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONVENIOS					

II. DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR				
	MARCAR (✓) SEGÚN LO EVIDENCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
2.1	SE EVIDENCIA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA CADA AULA APERTURADA DURANTE EL AÑO			-
2.2	SE OBSERVA EN FISICO LA DIRECTIVA DE SUPERVISION			-
2.3	SE OBSERVA EN FISICO EL PLAN DE CAPACITACION			-
2.4	SE OBSERVA EN FISICO EL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA JOVENES A LA OBRA			-
2.5	SE EVIDENCIA QUE EL SUPERVISOR Y/O JEFE DE LA UNIDAD ZONAL CONOCEN Y APLICAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION MENCIONADOS (APLICAR EVALUACIÓN - OPCIONAL)			-



www.trabajo.gob.pe Av. Salaverry N° 655
Calleis Maria

2.7	CUENTA CON TODOS LOS FORMATOS N1 DE LAS SECCIONES APERTURADAS DURANTE EL AÑO VIGENTE			
2.8	CUENTA CON ARCHIVO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y/O ADENDAS SUSCRITAS EN EL PRESENTE AÑO			
2.9	ARCHIVO DE CARTAS DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CURSO.			

III. ACTUALIZACION DEL APLICATIVO INFORMÁTICO

MARCAR (√) SEGÚN LO EVIDENCIADO		SI	NO	OBSERVACIONES
3.1	REGISTRO DE ASISTENCIAS Y REGISTRO DE SUPERVISIONES SE ENCUENTRA ACTUALIZADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICA			

IV. EVALUACIÓN DE FICHAS DE SUPERVISION

4.1 ALEATORIAMENTE EL ANALISTA BUSCARA (TOMARA) TRES (01) FICHA DE SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCIÓN Y (02) FICHAS DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS Y EVALUARA EL CORRECTO LLENADO DE LAS MISMAS

FICHA INFORME N°01 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCIÓN N° :	SI	NO	
ECAP:			
SECCION:			
FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:			

FICHA INFORME N°02 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA INFORME DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS N° :	SI	NO	
ECAP:			
SECCION:			
FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:			

FICHA INFORME N°03 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES



www.trabajo.gob.ec
 AYC Talavera N° 655
 Juvenes y Trabajadores María

SECCION:

FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:

4.2

ALEATORIAMENTE EL ANALISTA BUSCARA (TOMARA) TRES (03) FICHAS DE SUPERVISION PEDAGÓGICA Y EVALUARA EL CORRECTO LLENADO DE LAS MISMAS

FICHA INFORME N°01 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA INFORME DE SUP. PEDAGÓGICA N° : ECAP: SECCION: FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:	SI	NO	

FICHA INFORME N°02 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA INFORME DE SUP. PEDAGÓGICA N° : ECAP: SECCION: FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:	SI	NO	

FICHA INFORME N°03 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA INFORME DE SUP. PEDAGÓGICA N° : ECAP: SECCION: FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:	SI	NO	

4.3

ALEATORIAMENTE EL ANALISTA BUSCARA (TOMARA) DOS (02) FICHAS DE SUPERVISION FINAL Y EVALUARA EL CORRECTO LLENADO DE LAS MISMAS

FICHA INFORME N°01 - DATOS	CORRECTO LLENADO		OBSERVACIONES
FICHA INFORME DE SUPERVISION FINAL N° : ECAP: SECCION: FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:	SI	NO	



Av. Salaverry N° 655
Jesús María

FICHA INFORME DE SUPERVISION FINAL N° :

SI

NO

ECAP:

SECCION:

FECHA DE LA FICHA DE SUPERVISION EVALUADA:

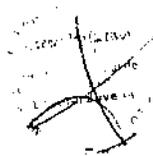
V. CONFIRMACION DE REPORTES GENERADOS A LA SEDE CENTRAL

MARCAR (✓) SEGÚN LO EVIDENCIADO		SI	NO	OBSERVACIONES
5.1	EL N° DE FICHAS DE SUPERVISION COINCIDE CON LAS FICHAS REPORTADAS			

TIPO DE SUPERVISIONES	CONFIRMACION DE REPORTES MENSUALES DE SUPERVISION							
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
SUPERVISION PREVENTIVA								
SUPERVISION INICIAL								
SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCIÓN								
SUPERVISION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS								
SUPERVISION PEDAGÓGICA								
SUPERVISION DE ASUNTOS ESPECÍFICOS								
SUPERVISION DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES								
SUPERVISIÓN FINAL								
SUPERVISION POR CAMBIO DE LOCAL								
TOTAL GENERAL								

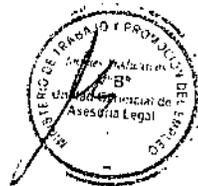
VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES



Av. Salaverry N° 655
Jesús María

NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL ANALISTA DE LA SEDE CENTRAL



www.la... 600...
Av. Salaverry N° 655
Jesús María

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A BENEFICIARIOS

DETALLES DE LA APLICACIÓN

I. ADMINISTRACIÓN

El Supervisor o quien haga sus veces, aplicará la Encuesta de Satisfacción a los beneficiarios de JOVENES PRODUCTIVOS, al finalizar la clase, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de estar presente el profesor, se le Invitará a retirarse del aula durante la aplicación de la encuesta.
- Hacer entrega de la Encuesta a los beneficiarios, dando la indicación de que no deben empezar a contestarla.
- Leer conjuntamente con los jóvenes las instrucciones de la Encuesta.
- Absolver las dudas respecto al modo de llenado de la misma y otras que se puedan presentar.
- Una vez absueltas las dudas, permitir que los jóvenes inicien el llenado, en silencio.
- Si algún joven tiene dudas sobre algún ítem de la encuesta, debe levantar la mano para que el Supervisor se acerque a ayudarlo.
- De presentarse un error de interpretación de manera continua, el supervisor podrá dar una indicación general al grupo.
- Tomar aproximadamente 10 minutos para la aplicación de la Encuesta, como máximo.

II. INSTRUCCIONES

(El supervisor deberá de leer lo siguiente, frente a las clases antes de iniciar la encuesta)

Joven, aquí encontrarás 15 ítems para marcar que tratan de medir el grado de satisfacción-insatisfacción hacia algunas cosas o temas relacionados con la capacitación recibida

Una vez decidida tu respuesta, marca con una "X" sólo en una casilla que elijas. Puedes colocar algún comentario o detalle al pie de la encuesta si así lo deseas. La encuesta se realizará de manera anónima y en silencio. Recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas.

III. PARTES DE LA ENCUESTA

- a. DATOS GENERALES.- Se toman algunos datos para efectos estadísticos, obviando la identidad del beneficiario.
- b. RELACIÓN DE ITEMS A DESARROLLAR.- La Encuesta consta de 08 ítems relacionados a las acciones del docente, 04 ítems relacionados a la ECAP y 03 ítems relacionado a las acciones del coordinador de la ECAP
- c. COMENTARIOS: Al finalizar la encuesta el joven podrá colocar las observaciones que considere pertinentes



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A BENEFICIARIOS

NIVEL DE SATISFACCION:

(NS/NC) NO SABE/NO CONTESTA

SI: AFIRMACION DE LA PREMISA

NO : NEGACION DE LA PREMISA

CURSO			
SECCION			
PROFESOR			
SEXO	Hombre		Mujer
EDAD			
FECHA			

N°	ITEMS A EVALUAR	NIVEL DE SATISFACCIÓN		
		SI	NO	NS/NC
1	EL DOCENTE CONOCE LOS TEMAS QUE DESARROLLA			
2	EL DOCENTE MANEJA LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS ADECUADAMENTE			
3	EL DOCENTE TRATA CON AMABILIDAD A LOS JOVENES			
4	EL DOCENTE PERMITE QUE LOS ALUMNOS LE REALICEN PREGUNTAS			
5	EL DOCENTE LLEGA PUNTUAL A LAS CLASES			
6	EL DOCENTE UTILIZA TIPOS DE RECURSOS DIDACTICOS (DIAPOSITIVAS, PAPELÓGRAFOS, VIDEOS)			
7	SE DEJA ENTENDER EL DOCENTE			
8	EL DOCENTE TE APOYA EN LOS TRABAJOS PRACTICOS			
9	LA ECAP TE HA BRINDADO TODOS LOS INSUMOS O MATERIALES DEL CURSO EN TIEMPO OPORTUNO			
10	LOS MATERIALES O INSUMOS QUE TE ENTREGARON SON DE BUENA CALIDAD			
11	LOS EQUIPOS QUE USAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO			
12	ENCUENTRAS EL AULA LIMPIAS TODOS LOS DIAS			
13	EL COORDINADOR HACE FIRMAR LA ASISTENCIA A LOS JOVENES, TODOS LOS DIAS			
14	EL COORDINADOR SE ENCUENTRA PRESTO A APOYAR A LOS JOVENES ANTE CUALQUIER PROBLEMA			
15	EL COORDINADOR SE PREOCUPA POR LOS JOVENES QUE NO HAS ASISTIDO A CLASES			
COMENTARIO				

-MUCHAS GRACIAS-





FORMATO CALENDARIO

ECAP	
CURSO	
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
SECCION	
Nº DE DIAS DE CAPACITACION	
SUPERVISOR	
COORDINADOR	

MES		[COLOCAR EL MES]														[COLOCAR EL MES]																		
TIPO DE CAPACITACION		CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES														CAPACITACION TÉCNICA BÁSICA																		
SEMANAS		SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4				SEMANA 5				SEMANA 6												
DIAS		L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S			
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	26	27	28	29	30	31	32	33
Nº DE DIAS DE CAPACITACION		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	26	27	28	29	30	31	32	33

INICIO

FIRMA DEL COORDINADOR DE LA ECAP

FIRMA DEL SUPERVISOR



FORMATO - MODELO DE CARTA DE INICIO DE CURSO

Lima, de del 201_

Señores
ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PROGRESO
Av. Santa Úrsula S/N BRISAS
VILLA RICA
Presente.-

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirles la presente, para hacer de su conocimiento que el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", autoriza el dictado del curso:

CURSO	SECCIONES	Nº DE VACANTES
Operatividad de máquinas industriales de costura recta	A	
	B	
	C	

Asimismo se adjuntan al presente los **formatos de control y liquidación** autorizados por el Programa en XXX folios, cuyo uso durante la capacitación y para la presentación del **Informe Final** una vez culminadas las obligaciones de su representada de acuerdo al convenio suscrito, son requisito indispensable para la liquidación final de dicho convenio.

Asimismo, se pone de su conocimiento que la Directiva que regula el proceso de supervisión y liquidación se encuentra disponible para su consulta en la página web del Programa.

Por lo antes expuesto, les agradecemos se sirvan proceder al **Inicio del Curso** en fecha coordinada con la Unidad Zonal del Programa.

Agradeceremos se sirvan confirmarnos la fecha de inicio del (de los) curso (s) mediante un documento remitido a la Unidad Zonal del Programa.

Atentamente,



www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María

DECLARACIÓN JURADA

La Coordinadora de la ECAP..... Sr.....
Identificada con DNI. N°....., a la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Capacitación a los Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos en la Región

DECLARA:

1. Contar con la infraestructura, equipamiento, mobiliario adecuado y seguro para el dictado de los cursos que brindará al programa.
2. Contar con todos los insumos para el primer día de clase, así como, suministrarlos para el día que se requieran
3. La Entidad asume la responsabilidad por cualquier eventualidad que atente contra la seguridad de los beneficiarios de **Jóvenes de Productivos**.
4. Contar con la plana docente calificada para el dictado del curso propuesto.
5. Brindará las facilidades necesarias para que el área de Supervisión Técnica efective visitas de supervisión técnica durante la ejecución del convenio.

Finalmente, declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, por el Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos.

Atentamente;

LIMA DEdel 201..

Sr.



ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA

CONVENIO N° 001 – 2015¹

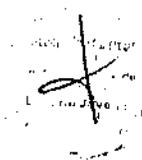
INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN N° XXX-2015-XXX

I. INFORMACION GENERAL DE ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

DE	JULIO CACERES HERNAN
	COORDINADOR GENERAL DE LA ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA
PARA	JUAN RAMOS RANSOS
	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL
ASUNTO	INFORME FINAL DEL CONVENIO N°001 – 2015
	ECAP: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA
	CURSO: ASISTENTE DE ALBAÑILERIA – SECCIONES "A", "B", "C" y "D"
FECHA	DE 2015

CURSO	ASISTENTE DE ALBAÑILERIA		SECCIONES:	A-B-C-D			
TIPO DE CAPACITACION	CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA						
SECCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS	TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS EJECUTADAS	N° DE DÍAS EJECUTADOS	HORARIO	FRECUENCIA
A	10/04/2015	30/05/2015	240	240	40	8:00 AM A 1:30	LUNES - VIERNES
B	10/04/2015	30/05/2015	240	240	40	8:00 AM A 1:30	LUNES - VIERNES
C	10/04/2015	30/05/2015	240	240	40	8:00 AM A 1:30	LUNES - VIERNES
D	13/04/2015	02/06/2015	240	240	40	8:00 AM A 1:30	LUNES - VIERNES
NOMBRE DEL DOCENTE(S)	ECO. JORGE CHAVEZ BALLENA (A)						
	LIC. HENRY RIOS GADEA (B)						
	CPC. JOSE SOSA RUIZ (C)						

¹ DEPENDIENDO EL TIPO DE CAPACITACION (COMPETENCIAS BÁSICAS TRANSVERSALES, CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA O TALLERES A,B) EL INFORME SERÁ ADAPTADO SI EMBARGO LA INFORMACION QUE SE PRESENTE SERÁ BÁSICA



II. INFORMACIÓN CUANTITATIVA²

2.1 RESUMEN GENERAL

TIPO DE CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA					
ECAP		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA					
CURSO:		ASISTENTE DE ALBAÑILERIA					
SECCIÓN	VACANTES	BENEFICIARIOS QUE INICIARON CAPACITACIÓN ³ (a+b+c)	BENEFICIARIOS DESERTOR INICIAL (a)	BENEFICIARIOS DESERTORES (b)	BENEFICIARIOS ASISTENTES (c) = (x) + (y)	BENEFICIARIOS APROBADOS (x)	BENEFICIARIOS DESAPROBADOS
A	25						
B	25						
C	25						
D	25						
TOTAL	100						



² DEPENDIENDO EL TIPO DE CAPACITACIÓN SE UTILIZARÁ LOS CUADROS

³ De acuerdo a la Nómina Definitiva de Beneficiarios (NT).

TIPO DE CAPACITACIÓN		TALLER DE ASESORIA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO (TALLER ABE)				
ECAP		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA				
CURSO:		ASISTENTE DE ALBAÑILERIA				
SECCIÓN	VACANTES	FECHA DEL TALLER ABE (PRIMER DIA)	FECHA DEL TALLER ABE (SEGUNDO DIA)	BENEFICIARIOS ASISTENTES (SEGUNDO DIA)	BENEFICIARIOS ASISTENTES (SEGUNDO DIA)	Nº DE BENEFICIARIOS CERTIFICADOS
A	25					
B	25					
C	25					
D	25					
TOTAL	100					



III. INFORMACIÓN CUALITATIVA

3.1 OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN: (DETALLAR EL OBJETIVO)

-
-
-

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CAPACITACIÓN: - (DETALLAR EL O LOS OBJETIVOS)

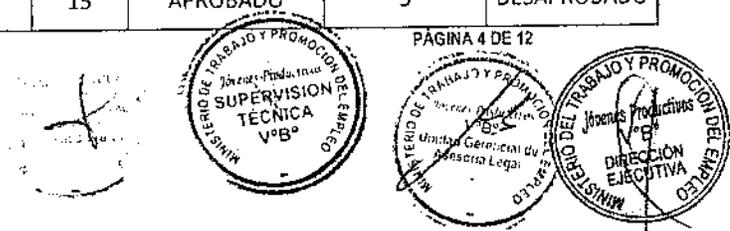
-
-
-

3.3 ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN:

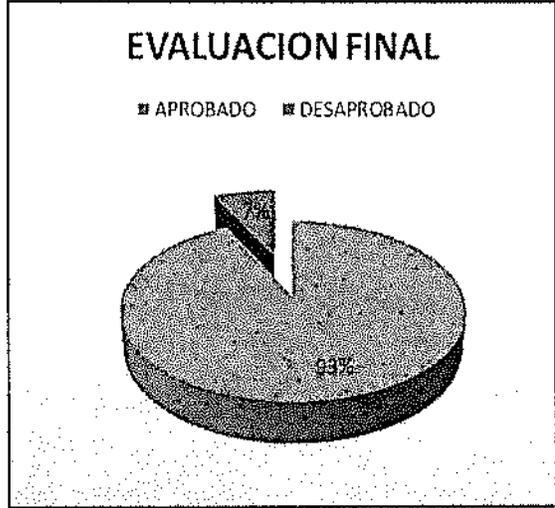
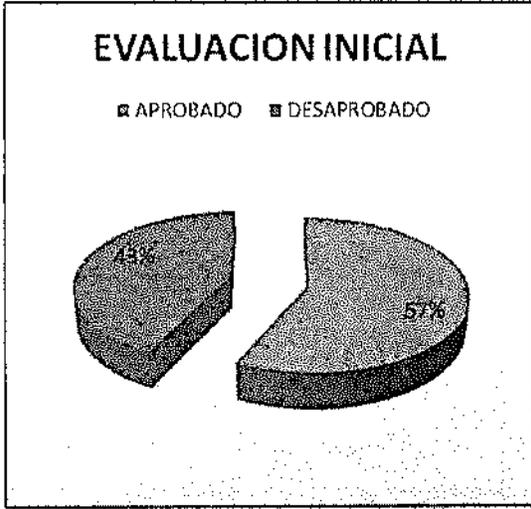
3.3.1 DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN:

El desarrollo de las actividades se cumplió tal y conforme se ha planificado, para lo cual, cada docente capacitador, aplicaron las respectivas pruebas de entrada, evaluaciones permanentes y prueba de salida, a continuación el detalle de la prueba de entrada y la prueba salida.

DATOS DEL BENEFICARIO					PRUEBA DE ENTRADA		PRUEBA DE SALIDA	
N°	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	CONDICION FINAL	NOTA	CONDICION DE EVALUACION	NOTA	CONDICION DE EVALUACION
1	MARQUEZ	LOPEZ	JAIME ANDRES	ASISTENTE	8	DESAPROBADO	12	APROBADO
2	FIESTAS	GUERRERO	JUAN PABLO	ASISTENTE	11	APROBADO	11	APROBADO
3	SANTOYO	PEÑA	ENCO YEN	ASISTENTE	12	APROBADO	15	APROBADO
4	SOSA	SEMPERTEGUI	ANDERSON JORGE	ASISTENTE	15	APROBADO	16	APROBADO
5	ROJAS	HUANCAS	CLEIVER	ASISTENTE	10	DESAPROBADO	18	APROBADO
6	NICOLAS	MARTINEZ	GENOVEVA	ASISTENTE	11	APROBADO	18	APROBADO
7	CHICOMA	GUEVARA	CELESTE INGRINA	ASISTENTE	10	DESAPROBADO	15	APROBADO
8	RIVADENEYRA	MURO	WALTER MARTIN	ASISTENTE	7	DESAPROBADO	14	APROBADO
9	NEIRA	LOPEZ	FACUNDO	ASISTENTE	2	DESAPROBADO	12	APROBADO
10	RAMIREZ	MARTINEZ	JHAN CARLOS	ASISTENTE	4	DESAPROBADO	13	APROBADO
11	RAMON	CRUZ	TANY VIOLETA	ASISTENTE	15	APROBADO	15	APROBADO
12	CAYRUNA	ROJAS	JACKELYN VERONICA	ASISTENTE	14	APROBADO	16	APROBADO
13	LOPEZ	FLORES	CARLOS IVAN	ASISTENTE	11	APROBADO	17	APROBADO
14	REYES	MONJA	RONALD	ASISTENTE	12	APROBADO	10	DESAPROBADO
15	MONTALVO	BANCES	NICANOR ALCIDES	DESERTOR	14	APROBADO	5	DESAPROBADO
16	ESCOBAR	CABREJOS	JHONNY JAVIER	DESERTOR	15	APROBADO	5	DESAPROBADO
17	CAYRUNA	ROMAYNA	JHIN ERLINTON	DESERTOR	14	APROBADO	5	DESAPROBADO
18	BARRIOS	MONJA	SANDRA PIERINA	DESERTOR INICIAL	12	APROBADO	5	DESAPROBADO
19	SAMAME	PURIZACA	JENNIFER LIZBETH	DESERTOR INICIAL	15	APROBADO	5	DESAPROBADO



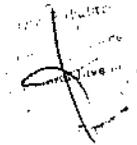
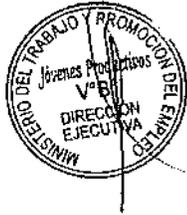
CONDICION EVALUACION	EVALUACION INICIAL	EVALUACION FINAL
APROBADO	8	13
DESAPROBADO	6	1



3.3.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS JÓVENES POR INDICADORES (CUALITATIVAMENTE)

Con la finalidad de medir el progreso de los jóvenes se utilizaron los siguientes indicadores de logro :

DETALLE DE LOS INDICADORES	N° DE JOVENES QUE LOGRARON DESARROLLAR ESTOS INDICADORES	N° DE VARONES	N° DE MUJERES



3.3.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS JOVENES (CUANTITATIVAMENTE):

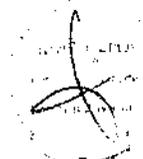
A continuación se detallan todas las evaluaciones que se aplicaron durante la capacitación⁴

Nº	TIPO DE EVALUACION APLICADA	FECHA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACION
1		
2		
3		
4		

3.3.4 ANÁLISIS DEL PROMEDIO FINAL:

A continuación el siguiente cuadro detalla el promedio final de los jóvenes, además se detalla el estado situacional de los jóvenes que no alcanzaron el mínimo de nota aprobatoria con las recomendaciones necesarias.

DATOS DEL BENEFICARIO				
Nº	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	PROMEDIO FINAL
1	MARQUEZ	LOPEZ	JAIME ANDRES	18
2	FIESTAS	GUERRERO	JUAN PABLO	15
3	SANTOYO	PEÑA	ENCO YEN	14
4	SOSA	SEMPERTEGUI	ANDERSON JORGE	13
5	ROJAS	HUANCAS	CLEIVER	15
6	NICOLAS	MARTINEZ	GENOVEVA	15
7	CHICOMA	GUEVARA	CELESTE INGRINA	15
8	RIVADENEYRA	MURO	WALTER MARTIN	14
9	NEIRA	LOPEZ	FACUNDO	14
10	RAMIREZ	MARTINEZ	JHAN CARLOS	13
11	RAMON	CRUZ	TANY VIOLETA	15
12	CAYRUNA	ROJAS	JACKELYN VERONICA	14
13	LOPEZ	FLORES	CARLOS IVAN	13
14	REYES	MONJA	RONALD	15
15	MONTALVO	BANCES	NICANOR ALCIDES	10
16	ESCOBAR	CABREJOS	JHONNY JAVIER	9
17	CAYRUNA	ROMAYNA	JHIN ERLINTON	8



⁴ EN EL CUADRO SE DEBERA DE DETALLAR TODAS LAS EVALUACIONES APLICADAS SEAN ESTAS, EVALUACIONES ORALES, COEVALUACION, EVALUACION PRACTICA, ESCRITA O AUTOEVALUACION

18	BARRIOS	MONJA	SANDRA PIERINA	5
19	SAMAME	PURIZACA	JENNIFER LIZBETH	5
20	HUAMAN	SOBRINO	ERIKA LILIANA	5

DETALLE DE LOS JOVENES QUE NO APROBARON EL CURSO:

MONTALVO BANCES NICANOR: El joven mostró una actitud negativa hacia el proceso de capacitación, no se preparaba para las actividades prácticas, además llegaba a la capacitación en horas fuera del horario de ingreso.

ESCOBAR CABREJOS JHONNY JAVIER: (DETALLAR EL ESTADO SITUACIONAL DE ESTE JOVEN Y CUAL FUE LA SITUACION QUE SE GENERÓ MOTIVO POR LA CUAL NO APROBÓ EL CURSO)

CAYRUNA ROMANYA JHIN ERLINTON: (DETALLAR EL ESTADO SITUACIONAL DE ESTE JOVEN Y CUAL FUE LA SITUACION QUE SE GENERÓ MOTIVO POR LA CUAL NO APROBÓ EL CURSO)

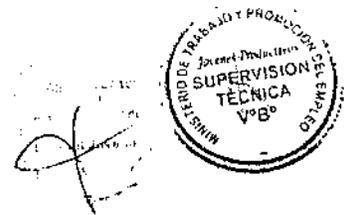
BARRIOS MONIA SANDRA PIERINA: (DETALLAR EL ESTADO SITUACIONAL DE ESTE JOVEN Y CUAL FUE LA SITUACION QUE SE GENERÓ MOTIVO POR LA CUAL NO APROBÓ EL CURSO)

SAMAMA PURIZAGA JENNIFER LIZBETH: (DETALLAR EL ESTADO SITUACIONAL DE ESTE JOVEN Y CUAL FUE LA SITUACION QUE SE GENERÓ MOTIVO POR LA CUAL NO APROBÓ EL CURSO)

HUAMÁN SOBRINO ERIKA LILIANA: (DETALLAR EL ESTADO SITUACIONAL DE ESTE JOVEN Y CUAL FUE LA SITUACION QUE SE GENERÓ MOTIVO POR LA CUAL NO APROBÓ EL CURSO).

3.3.5 SERVICIO DE TUTORÍA BRINDADO A LOS BENEFICIARIOS

El servicio de tutoría estuvo a cargo de los docentes y el coordinador general xxxxxx quienes fueron las personas que asesoraron a los jóvenes de manera individual y grupal logrando una buena empatía con los jóvenes beneficiarios en donde se pudo identificar y resolver la problemática de cada uno de ellos, para ello se desarrollaron talleres de autoestima, valores, equidad de género, pandillaje, drogadicción y sexualidad. Al finalizar la capacitación se evidenció el cambio de los jóvenes demostrando cambios actitudinales, personales y de socialización.



LOGROS	DIFICULTADES
<p>Los estudiantes desarrollaron actitudes valorativa</p> <p>Los participantes aplican los sistemas de seguridad industrial.</p> <p>Aplican técnicas y métodos de trabajo en la revisión de la prenda.</p> <p>Aplican el control de calidad en cada uno de los tipos de las prendas de vestir.</p> <p>Identifican con rapidez los tipos de ligamentos tejidos plano y punto.</p> <p>Clasifican las prendas de acuerdo a los tipos aplicando la técnica del reloj.</p> <p>Al culminar la capacitación los 72 alumnos insertados en el mercado laboral (COFACO).</p>	<p>Al inicio de la capacitación las aulas no contaban con los alumnos requeridos y fueron completando en el transcurso de la semana.</p> <p>Falta de información acerca de las especialidades de los alumnos van a dictar.</p>

3.3.6 SERVICIO DE ENTREGA DE ESTIPENDIOS

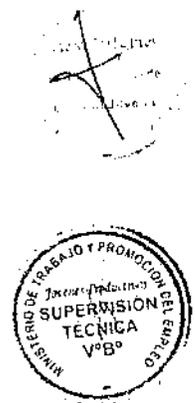
- Nuestra institución, a los 100 jóvenes que iniciaron el proceso de capacitación en el curso de Inspector de Calidad se les pagó los estipendios correspondientes según la propuesta técnica a razón de 4.60 nuevos soles por cada día asistido corroborado con la firma de recepción de los jóvenes beneficiarios en los formatos A1 y E1 lo cual evidencia que se ha cumplido con lo establecido en el convenio.

Nota: El pago de estipendios fue realizado semanalmente los días lunes de cada semana de acuerdo a las asistencias (FORMATO A1)

DETALLE DE ESTIPENDIOS ENTREGADOS POR AULA

Resumen Pago de Estipendios

ESTIPENDIOS ENTREGADOS – ASISTENTE DE ALBAÑILERIA		
SECCIONES	TOTAL DE MONTO OTORGADO	
A	S/.	621.30
B	S/.	1,250.20
C	S/.	1,250.00
D	S/.	1,300.20
TOTAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADO POR CURSO	S/.	4,422.00



El monto que se entregó por estipendios a los beneficiarios de ASISTENTE DE ALBAÑILERIA fue de S/ 4,422.00



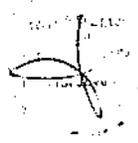
3.3.7 ENTREGA DE MATERIALES O KIT A LOS BENEFICIARIOS

- 1) Se cumplió con la entrega de materiales e indumentaria a cada uno de los jóvenes según lo estipulado en la propuesta técnica los mismo que se detallan a continuación corroborado con la firma de recepción de los beneficiarios en el **ACTA N°1:**

ASISTENTE DE ALBAÑILERIA		FECHA DE ENTREGA
DETALLE DE ENTREGABLES – SECCION “A”		
INDUMENTARIA		
1	(DETALLAR)	
2		
3		
MATERIALES		
1	(DETALLAR)	
2		
4		
5		
HERRAMIENTAS		
1	(DETALLAR)	
2		
4		
5		
KIT		
1	(DETALLAR)	
2		
3		
OTROS MATERIALES		
1	(DETALLAR)	
2		
3		

3.3.8 CERTIFICACION DE LOS USUARIOS POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACION:

- Es importante mencionar que la gran mayoría de certificados fueron entregados a los jóvenes beneficiarios que culminaron exitosamente la capacitación.
- Existen jóvenes que aun no se han apersonado a recoger sus certificados, por lo cual los mismos han sido entregados a la Unidad Zonal quien los tienen en custodia



SECCIÓN	Nº CERTIFICADOS ENTREGADOS	Nº CONSTANCIAS ENTREGADAS
A		
B		
C		
D		
totales		

3.3.9 OTRAS OBLIGACIONES

A) REGISTRO DE ASISTENCIAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Se ha efectuado el registro de asistencias en el sistema, y este concuerda con los formatos físicos A1 y E1, sin considerar borrones o enmendaduras de acuerdo a lo estipulado en la Directiva que regula el proceso de liquidación.

B) PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

La información del convenio y del curso, así como enlaces que muestran cómo se desarrolla la capacitación, se encuentran en la página web de la institución, en el siguiente link: www.xxxxxxxx.edu.pe.

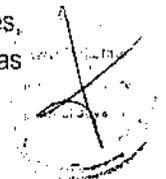
Ante el poco apoyo presupuestal por parte del Ministerio de Educación nuestra institución no cuenta con página web por tal razón no se difundió información de los jóvenes en el sistema.

C) PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, CHARLAS INFORMATIVAS, PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS

Se coordinó permanentemente con la Unidad Zonal de Jóvenes a la Obra, a fin de apoyar en la promoción y focalización de los cursos, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- Impresión y Reparto de volantes.
- Impresión y reparto de afiches.
- Perifoneo local.
- Se concedió un ambiente a JÓVENES A LA OBRA, con el fin de que efectúen labores de focalización.
- Otras actividades.

Para ello se adjuntan al presente copia de los volantes utilizados, copia de afiches, documento que acredita el préstamo del ambiente para la focalización, así como las fotografías.



D) INFORMACION SOBRE CAMBIO DE DOCENTE:

Por situaciones ajenas a la ECAP el docente de la sección "A" aprobado en la propuesta técnica, no pudo dictar la capacitación sustentado su estado con el documento INFORME N°001 – 2015/SLC/CCI, por lo que la ECAP solicito su remplazo por otro docente que cumpla con los requisitos el mismo que se presentó al despacho de la Unidad Zonal XXXX, con el informe n°002 – 2015, el mismo que fue aprobado para el dictado del curso por la Gerencia de Capacitación, con documento INFORME N°006/MTPE/UGC/XXXX

IV. CONCLUSIONES

- Una vez más nuestra universidad ha logrado una de sus metas y objetivos con la capacitación a los jóvenes de escasos recursos, contribuyendo así con la educación, para mejorar el nivel de vida individual y colectiva en bien de nuestro país.
- Se ha cumplido con las obligaciones asumidas en el convenio suscrito, como se indica en el análisis y anexos del presente documento.
- Que unidos podemos lograr muchas cosas en bien de los jóvenes.

V. RECOMENDACIONES

- Continuar con las capacitaciones y sobre todo con la inserción al campo laboral a los jóvenes de escasos recursos.
- Implementar nuevos proyectos que impulsen el desarrollo de los jóvenes peruanos, con nuestra institución y otras que brinden servicios adecuados y modernos.

VI. ANEXOS ⁵

REPRESENTANTE LEGAL	XXXX
CARGO	RECTOR/DIRECTOR
FIRMA Y SELLO	



⁵ LOS ANEXOS QUE SE DEBEN DE ADJUNTAR SE DESCRIBEN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE DIRECTIVA, SEGUN EL TIPO DE CAPACITACIÓN



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

INFORME N° XXX-2015/JOVENES PRODUCTIVOS/UZ(nombre de la sede)/(iniciales del supervisor)

PARA : XXXX
Jefe de Unidad Zonal.....

DE : XXXX
Supervisor de Unidad Zonal.....

ASUNTO : INFORME FINAL DEL CONVENIO N° XXX-2015-JÓVENES PRODUCTIVOS
ECAP: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA
CURSO: 1. ASISTENTE DE ALBAÑILERIA (A,B,C,D)

REFERENCIAS : INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN N° 001-2015-UNM

FECHA : DE DEL 201_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle sobre la finalización del curso ASISTENTE DE ALBAÑILERIA, dictado por la ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA, de acuerdo a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, 17 de Diciembre del 2011, se firmó el CONVENIO N° 097-2011-JOVENES PRODUCTIVOS; y la Universidad

1.2 AUTORIZACIÓN DEL CURSO

Mediante CARTA N° 082-2015, dio autorización al curso: Asistente de Albañilería, el mismo que dio inicio según el siguiente cuadro:

SECCIONES	N° DE VACANTES	N° TOTAL DE HORAS
A,B, C, D, E, F,G	175	240

II. ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

2.1 ANALISIS DE RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA CAPACITACIÓN

En base a la documentación presentada por la ECAP para la liquidación final (formatos de asistencia, informe, etc.), podemos establecer la condición final de los beneficiarios de acuerdo al siguiente cuadro:





PERU
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año de

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

CUADRO DE EJECUCION DEL CURSO Y/O TALLER

CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA											
ECAP											
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA											
NOMBRE DEL DOCENTE											
JULIO DE LA CRUZ CHANAMÉ											
CURSO:											
ASISTENTE DE ALBANILERIA											
SECCIÓN	VACANTES	N° DE HORAS EJECUTADAS	TURNO	HORARIO	FECHA DE DENICIO	FECHA DE TERMINO	BENEFICIARIOS DESERTOR INICIAL (a)	BENEFICIARIOS DESERTORES (b)	BENEFICIARIOS ASISTENTES (c) = (x) + (y)	BENEFICIARIOS APROBADOS (x)	BENEFICIARI DESAPROBADA
A	25	240	TARDE	2:00 PM – 7:00 PM	23/04/2015	19/06/2015					
B	25	300	MAÑANA	8:00 AM – 1:00 PM	23/04/2015	19/06/2015					
C	25	300	TARDE	2:00 PM – 7:00 PM	23/04/2015	19/06/2015					
D	25	240	MAÑANA	8:00 AM – 1:00 PM	23/04/2015	19/06/2015					
TOTAL	100										

NOTA: Hubo una modificación de horarios, autorizada mediante memorando N° xxxxxxxx

NOTA: Hubo una modificación de docentes, autorizada mediante memorando N° xxxxxxxx





PERU
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año de
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

TALLER DE ASESORIA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO (TALLER ABE)								
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA								
ASISTENTE DE ALBANILERIA								
TIPO DE CAPACITACION								
ECAP								
CURSO:								
SECCION	VACANTES	TURNO	HORARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	BENEFICIARIOS QUE INICIARON CAPACITACION ¹ (a+b+c)	BENEFICIARIOS ASISTENTES	N° BENEFICIARIOS CERTIFICADOS
A	25	TARDE	2:00 PM - 7:00 PM	23/04/2015	24/04/2015			
B	25	MAÑANA	8:00 AM - 1:00 PM	23/04/2015	24/04/2015			
C	25	TARDE	2:00 PM - 7:00 PM	23/04/2015	24/04/2015			
D	25	MAÑANA	8:00 AM - 1:00 PM	23/04/2015	24/04/2015			
TOTAL	100							



¹ De acuerdo a la Nómina Definitiva de Beneficiarios (N1).

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

2.3 SOBRE EL CAMBIO DE DOCENTE: (DE SER EL CASO)

DOCENTE APROBADO EN LA PROPUESTA TÉCNICA	NUEVO DOCENTE APROBADO POR EL ÁREA DE ACSEC Y LA GERENCIA DE CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL	
	N° DE MEMO DE APROBACION DEL DOCENTE , GENERADO POR LA UGC	

(DETALLAR CUAL FUE LA CAUSA QUE ORIGINA EL CAMBIO DE DOCENTE)

2.4 SOBRE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS:

SECCIONES	N° DE JOVENES EGRESADOS	FECHA DE LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS	N° DE CERTIFICADOS ENTREGADOS	N° DE CONSTANCIAS ENTREGADAS	N° DE CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)	N° DE CONSTANCIAS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)

(detallar algunos otros aspectos de la entrega si se requiere)

2.5 SOBRE EL CAMBIO DE HORARIO: (DE SER EL CASO)

SECCIÓN	HORARIO DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA	HORARIO MODIFICADO
A		
		N° DE MEMO DE APROBACION DEL HORARIO , GENERADO POR LA UGC

(DETALLAR CUAL FUE LA CAUSA QUE ORIGINA EL CAMBIO DE HORARIO)

2.6 SOBRE EL CAMBIO DE LOCAL:

SECCIÓN	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN LA MODIFICACION APROBADA
A		
		N° DE MEMO DE APROBACION DEL CAMBIO DE LOCAL , GENERADO POR LA UGC



2.7 SOBRE LA ENTREGA OPORTUNA DE ESTIPENDIOS:

La entrega de estipendios se realizó todos los viernes de cada semana esto en coordinación con los jóvenes beneficiarios, a continuación el detalle del total de los pagos realizados:

ESTIPENDIOS ENTREGADOS – ASISTENTE DE ALBAÑILERIA	
SECCIONES	TOTAL DE MONTO OTORGADO
A	SI.
B	SI.
C	SI.
D	SI.
TOTAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADO POR CURSO	SI.

2.8 SOBRE LA ENTREGA DE MATERIALES Y OTROS

KIT DE LA ECAP (MATERIALES DE CAPACITACION)

- Los módulos de capacitación, fueron entregados a tiempo.
- Los materiales se hicieron entrega en la primera semana de la capacitación (Se adjunta el Acta 1 de entrega de materiales).

2.9 SOBRE EL SERVICION DE TUTORIA

Este servicio estuvo a cargo de los docentes de la Universidad, así como del coordinador quienes estuvieron permanentemente orientando a los beneficiarios, motivándolos identificando a los posibles desertores.



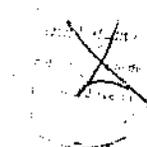
2.10 SOBRE LA SUPERVISION FINAL (DETALLAR EN RELACION A LA SUPERVISION FINAL)

2.11 SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIAS

El registro de asistencias en el sistema informático se encuentra al día en la totalidad de secciones evaluadas y corresponden a las firmas consignadas por los beneficiarios en el formato de asistencia (A1). (Se adjunta "pantallazos" de la información registrada en el sistema).



2.12 SOBRE EL REGISTRO DE NOTAS FINALES (PROMEDIO FINAL) (DETALLAR EN RELACION AL REGISTRO DE NOTAS)



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines que considere pertinentes.

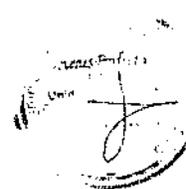
Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor – Unidad Zonal

V. ANEXOS

a) FORMATOS:

N°	DETALLE
1	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE HORARIOS (COPIA)
2	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS (COPIA)
3	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES (COPIA)
4	COPIA SIMPLE DE TODAS LAS SUPERVISIONES REALIZADAS AL CURSO Y SECCION EN MENCION
5	CD. GRABACION DE LA SUPERVISION FINAL (POR SECCION)



ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA CONVENIO N° 001 - 2015

INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN N° XXX-2015-XXX

I. INFORMACION GENERAL DE ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

DE	JULIO CACERES HERNAN						
	COORDINADOR GENERAL DE LA ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA						
PARA	JUAN RAMOS RANSOS						
	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL TRUJILLO						
ASUNTO	INFORME FINAL DEL CONVENIO N°001 - 2015						
	ECAP: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA						
	TALLER DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES - SECCIONES "A", "B", "C", "D"						
FECHA	DE	2015					
TIPO DE CAPACITACION	CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES						
SECCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS	TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS EJECUTADAS	N° DE DÍAS EJECUTADOS	HORARIO	FRECUENCIA
A	04/04/2015	20/05/2015	57	57	13	8:00 AM A 1:00	LUNES - VIERNES
B	04/04/2015	20/05/2015	57	57	13	8:00 AM A 1:00	LUNES - VIERNES
C	04/04/2015	20/05/2015	57	57	13	8:00 AM A 1:00	LUNES - VIERNES
D	04/04/2015	20/05/2015	57	57	13	8:00 AM A 1:00	LUNES - VIERNES
NOMBRE DEL FACILITADOR	ECO. JORGE CHAVEZ BALLENA - DICTO: MERCADO LABORAL						
	LIC. EDUC ESP MATEM.. HENRY RIOS GADEA - DICTO: RAZONAMIENTO MATEMÁTICO						
	LIC. EDUC ESP. LENGU JORGE SALAS RIVERA - DICTO RAZONAMIENTO VERBAL						
	PSIC. JOSE SOSA RUIZ - DICTO : TALLERES DE HABILIDADES SOCIEMOCIONALES Y HABILIDADES COGNITIVAS						
	ING. SISTEMAS - JUAN RETO SILVA - DICTO MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)						



II. INFORMACIÓN CUANTITATIVA¹

2.1 RESUMEN GENERAL

TIPO DE CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES						
ECAP		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA						
SECCIÓN	VACANTES	TURNO	GRUPO ETARIO		BENEFICIARIOS QUE INICIARON CAPACITACIÓN ² (a+b+c)	BENEFICIARIOS DESERTOR INICIAL (0% ASIST < X ≤ 15% ASIST.) (a)	BENEFICIARIOS DESERTORES (16% ASIST ≤ X ≤ 84% ASIST) (b)	BENEFICIARIOS ASISTENTES (85% ASIST ≤ X ≤ 100% ASIST) (c)
			15 - 22	23 - 29				
A	25	MAÑANA	X		25	1	1	23
B	25	MAÑANA	X		25	2	1	22
C	25	TARDE		X	25	0	0	25
D	25	NOCHE		X	25	1	1	23
TOTAL	100				100	4	3	93



² De acuerdo a la Nómina Definitiva de Beneficiarios (NI).

III. INFORMACIÓN CUALITATIVA

3.1 OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN: (DETALLAR EL OBJETIVO)

-
-
-
-

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CAPACITACIÓN: (DETALLAR EL O LOS OBJETIVOS)

-
-
-

3.3 ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN:

3.3.1 DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES :

El desarrollo de las evaluaciones se generó de acuerdo a las recomendaciones establecidas por la Jefatura de la Unidad Zonal XXXX, la evaluación de inicio se realizó a los 100 jóvenes de las distintas secciones que iniciaron el taller.

Por otro lado la evaluación final se aplicó a 93 jóvenes que culminaron la capacitación a continuación se describe la lista de jóvenes a los cuales se aplicaron las evaluaciones de entrada y salida sección a de salida, a continuación el detalle de la prueba de entrada y la prueba salida.

RELACION DE JOVENES A LOS CUALES SE LES APLICO LA EVALUACION

SECCIÓN "A"

N°	DATOS DEL BENEFICIARIO				EVALUACION		SITUACION FINAL DE ASISTENCIA DEL BENEFICIARIO
	DNI	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	ENTRADA	SALIDAD	
1	48596666	MARQUEZ	LOPEZ	JAIME ANDRES	X	X	ASISTENTE
2	12548963	FIESTAS	GUERRERO	JUAN PABLO	X	X	ASISTENTE
3	12487536	SANTOYO	PEÑA	ENCO YEN	X	X	ASISTENTE
4	45987512	SOSA	EMPERTEGUI	ANDERSON JORGE	X	0	DESERTOR INICIAL
5	49785216	ROJAS	HUANCAS	CLEIVER	X	X	ASISTENTE
6	49875623	NICOLAS	MARTINEZ	GENOVEVA	X	X	ASISTENTE
7	45781256	CHICOMA	GUEVARA	CELESTÉ INGRINA	X	X	ASISTENTE
8	49875213	RIVADENEYRA	MURO	WALTER MARTIN	X	X	ASISTENTE
9	49875123	NEIRA	LOPEZ	FACUNDO	X	X	ASISTENTE
10	48596666	RAMIREZ	MARTINEZ	JHAN CARLOS	X	X	ASISTENTE
11	12548963	RAMON	CRUZ	TANY VIOLETA	X	X	ASISTENTE
12	12487536	CAYRUNA	ROJAS	JACKELYN VERONICA	X	X	ASISTENTE
13	45987512	LOPEZ	FLORES	CARLOS IVAN	X	X	ASISTENTE
14	49785216	REYES	MONJA	RONALD	X	X	ASISTENTE
15	45781256	MONTALVO	BANCES	NICANOR ALCIDES	X	X	ASISTENTE
16	48596666	ESCOBAR	CABREJOS	JHONNY JAVIER	X	0	DESERTOR



17	12548963	CAYRUNA	ROMAYNA	JHIN ERLINTON	X	X	ASISTENTE
18	45987512	BARRIOS	MONJA	SANDRA PIERINA	X	X	ASISTENTE
19	49785216	SAMAME	PURIZACA	JENNIFER LIZBETH	X	X	ASISTENTE
20	49875623	HUAMAN	SOBRINO	ERIKA LILIANA	X	X	ASISTENTE
21	48952315	VARGAS	MONTALVAN	PEDRO	X	X	ASISTENTE
22	48291635	VARGAS	MONTALVAN	JUANA	X	X	ASISTENTE
23	47256812	VARGAS	MONTALVAN	JULIA	X	X	ASISTENTE
24	46781235	SANTISTEBAN	PERES	DANU	X	X	ASISTENTE
25	49821352	SANTISTEBAN	PERES	JULIA	X	X	ASISTENTE

3.3.2 DETALLE DE LOS JOVENES QUE DESERTARON: (Detallar los motivos de deserción)

SOSA EMPERTERGUI ANDERSON: El joven mostró una actitud negativa hacia el proceso de capacitación, no se mostraba motivado ni interesado en las actividades realizadas por el facilitador, además llegó a la capacitación en horas fuera del horario de ingreso.

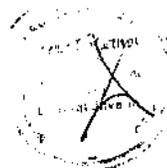
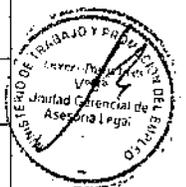
ESCOBAR CABREJOS JHONNY JAVIER: El joven si mostro una buena actitud, sin embargo su esposa dio a luz y se tuvo que retirar de la capacitación por los mismos motivos.

(REPLICAR ESTA INFORMACION CON LAS SECCIONES "B", "C" y "D")

3.4 VARIABLE SEXO:

En el siguiente cuadro se detalla el número de jóvenes por sexo, según grupo etario, 2015

SECCIÓN	GRUPO ETARIO	SEXO				TOTAL	
		MUJERES		HOMBRES		INICIAN	CONCLUYEN
		INICIAN	CONCLUYEN	INICIAN	CONCLUYEN		
A	15 - 22 años						
	23 - 29 años						
B	15 - 22 años						
	23 - 29 años						
C	15 - 22 años						
	23 - 29 años						
D	15 - 22 años						
	23 - 29 años						
TOTAL							



3.3.2 SERVICIO DE TUTORIA BRINDADO A LOS BENEFICIARIOS

El servicio de tutoría estuvo a cargo de los docentes y el coordinador general xxxxxx quienes fueron las personas que asesoraron a los jóvenes de manera individual y grupal logrando una buena empatía con los jóvenes beneficiarios en donde se pudo identificar y resolver la problemática de cada uno de ellos, para ello se desarrollaron talleres de autoestima, valores, equidad de género, pandillaje, drogadicción y sexualidad. Al finalizar la capacitación se evidenció el cambio de los jóvenes demostrando cambios actitudinales, personales y de socialización.

LOGROS	DIFICULTADES
(EXPLICAR DETALLADAMENTE)	(EXPLICAR DETALLADAMENTE)

3.3.3 SERVICIO DE ENTREGA DE ESTIPENDIOS

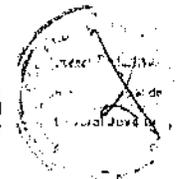
- Nuestra institución, a los 100 jóvenes que iniciaron el proceso de capacitación en el curso de Inspector de Calidad se les pagó los estipendios correspondientes según la propuesta técnica a razón de (2.60 o 4.60) nuevos soles por cada día asistido corroborado con la firma de recepción de los jóvenes beneficiarios en los formatos A1 y E1 lo cual evidencia que se ha cumplido con lo establecido en el convenio.

Nota: El pago de estipendios fue realizado semanalmente los días lunes de cada semana de acuerdo a las asistencias (FORMATO A1)

DETALLE DE ESTIPENDIOS ENTREGADOS POR AULA

RESUMEN PAGO DE ESTIPENDIOS

ESTIPENDIOS ENTREGADOS – ASISTENTE DE ALBAÑILERIA		
SECCIONES	TOTAL DE MONTO OTORGADO	
A	SI.	621.30
B	SI.	1,250.20
C	SI.	1,250.00
D	SI.	1,300.20
TOTAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADO POR CURSO	SI.	4,422.00



El monto que se entregó por estipendios a los beneficiarios fue de S/. 4,422.00



3.3.4 SERVICIO DE ENTREGA DE REFRIGERIO

Se realizaron 1300 entregas de refrigerios (consta en las actas de entrega) para los días que asistieron los jóvenes de acuerdo al siguiente detalle

SECCION	N° TOTAL DE ENTREGAS DE REFRIGERIO
A	325
B	325
C	325
D	325
TOTAL	1300

3.3.5 ENTREGA DE MATERIALES O KIT A LOS BENEFICIARIOS

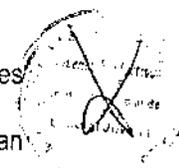
Se cumplió con la entrega de **materiales e indumentaria** a cada uno de los jóvenes según lo estipulado en la propuesta técnica los mismos que se detallan a continuación corroborada con la firma de recepción de los beneficiarios en el ACTA N°1:

DETALLE DE ENTREGABLES – SECCION “A”		FECHA DE ENTREGA
INDUMENTARIA		
1	(DETALLAR)	
2		
3		
MATERIALES		
1	(DETALLAR)	
2		
4		
5		
KIT		
1	(DETALLAR)	
2		
3		
OTROS MATERIALES		
1	(DETALLAR)	
2		
3		



3.3.6 CERTIFICACION DE LOS USUARIOS POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACION:

- Es importante mencionar que la gran mayoría de certificados fueron entregados a los jóvenes beneficiarios que culminaron exitosamente la capacitación.
- Existen jóvenes que aun no se han apersonado a recoger sus certificados, por lo cual los mismos han sido entregados a la Unidad Zonal quien los tienen en custodia



SOBRE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS:

SECCIONES	Nº DE JOVENES EGRESADOS	FECHA DE ENTREGA	Nº DE CERTIFICADOS ENTREGADOS	Nº DE CONSTANCIAS ENTREGADAS	Nº DE CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)	Nº DE CONSTANCIAS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)
A						
B						
C						
D						

SOBRE EL CAMBIO DE LOCAL (SI FUERA EL CASO):

SECCIÓN	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN LA MODIFICACION APROBADA		
A		<table border="1"> <tr> <td>Nº DE MEMO DE APROBACION DEL CAMBIO DE LOCAL, GENERADO POR LA UGC</td> <td></td> </tr> </table>	Nº DE MEMO DE APROBACION DEL CAMBIO DE LOCAL, GENERADO POR LA UGC	
Nº DE MEMO DE APROBACION DEL CAMBIO DE LOCAL, GENERADO POR LA UGC				

3.3.7 OTRAS OBLIGACIONES

A) REGISTRO DE ASISTENCIAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Se ha efectuado el registro de asistencias en el sistema, y este concuerda con los formatos físicos A1 y E1, sin considerar borrones o enmendaduras de acuerdo a lo estipulado en la Directiva que regula el proceso de liquidación.

B) PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

La información del convenio y del curso, así como enlaces que muestran cómo se desarrolla la capacitación, se encuentran en la página web de la institución, en el siguiente link: www.xxxxxxx.edu.pe.

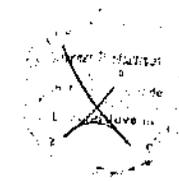
Ante el poco apoyo presupuestal por parte del Ministerio de Educación nuestra institución no cuenta con página web por tal razón no se difundió información de los jóvenes en el sistema.



C) PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, CHARLAS INFORMATIVAS, PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS

Se coordinó permanentemente con la Unidad Zonal de Jóvenes a la Obra, a fin de apoyar en la promoción y focalización de los cursos, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- Impresión y Reparto de volantes.
- Impresión y reparto de afiches.
- Perifoneo local.



- Se concedió un ambiente a con el fin de que efectúen labores de focalización.
- Otras actividades.

Para ello se adjuntan al presente copia de los volantes utilizados, copia de afiches, documento que acredita el préstamo del ambiente para la focalización, así como las fotografías.

D) INFORMACION SOBRE CAMBIO DE DOCENTE:

Por situaciones ajenas a la ECAP el docente de la sección "A" aprobado en la propuesta técnica, no pudo dictar la capacitación sustentado su estado con el documento INFORME N°001 – 2015/SLC/CCI, por lo que la ECAP solicito su remplazo por otro docente que cumpla con los requisitos el mismo que se presentó al despacho de la Unidad Zonal XXXX, con el informe n°002 – 2015, el mismo que fue aprobado para el dictado del curso por la Gerencia de Capacitación, con documento INFORME N°006/MTPE/UGC/XXXX

E) PROPUESTAS DE MEJORA DEL DESARROLLO DEL TALLER:

(Aquí se deberá de describir las mejoras o precisiones que la ECAP considera importantes se incorporé en la metodología de capacitación en Competencias Básicas y Transversales para próximas capacitaciones.)

IV. CONCLUSIONES

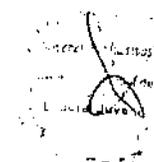
- Una vez más nuestra universidad ha logrado una de sus metas y objetivos con la capacitación a los jóvenes de escasos recursos, contribuyendo así con la educación, para mejorar el nivel de vida individual y colectiva en bien de nuestro país.
- Se ha cumplido con las obligaciones asumidas en el convenio suscrito, como se indica en el análisis y anexos del presente documento.
- Que unidos podemos lograr muchas cosas en bien de los jóvenes.

V. RECOMENDACIONES

- Continuar con las capacitaciones y sobre todo con la inserción al campo laboral a los jóvenes de escasos recursos.
- Implementar nuevos proyectos que impulsen el desarrollo de los jóvenes peruanos, con nuestra institución y otras que brinden servicios adecuados y modernos.

VI. ANEXOS ³

CORDINADOR GENERAL	XXXX
FIRMA Y SELLO	



**DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LA ECAP EN LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INFORME FINAL DE
COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES**

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Copia del memorando de autorización del TALLER	Generada por el Gerente de la UGC
2	Copia de carta de autorización de inicio del taller	C1 (Generada por el Jefe de la Unidad Zonal al representante de la ECAP)
3	Nómina Definitiva de Beneficiarios	N1
4	Formato de control de asistencia diario	A1
5	Formato de control de asistencia diario por talleres	A2
6	Formato de entrega de estipendio por movilidad.	E1
7	Formato de entrega de REFRIGERIO	R1
8	Formatos de control para el traslado en buses. (de ser el caso)	M1-A y M1-B
9	Nómina Final de jóvenes que concluyen el taller	NFCBT
10	Lista de Docentes o facilitadores capacitados con la metodología para el dictado del taller	GENERADA POR LA ECAP
11	Resumen consolidado de la entrega de Estipendios	L1
12	Resumen consolidado del registro de asistencias	L2
13	"Consulta de asistencia" del aplicativo JOVEN NET del resumen consolidado de las asistencias que debe coincidir exactamente con el consolidado de asistencias L2	PANTALLAZO APLICATIVO JOVEN NET (RESUMEN DE ASISTENCIAS)
14	Acta de recepción de materiales entregados por la ECAP a los beneficiarios para el adecuado desarrollo de su proceso de capacitación (Útiles de escritorio, indumentaria, separatas, etc.). El acta debe evidenciar en detalle los materiales entregados a cada uno de los beneficiarios	ACTA 1
15	Acta de recepción de certificados y constancias de acuerdo a las asistencias generadas por taller	ACTA 3
16	Impresión de fotografías de cada sección mínimo 10 fotografías (03 del primer día del taller, 03 del proceso de capacitación, 03 de la entrega de certificados (clausura) y 01 foto grupal del día 13 del taller (todos los beneficiarios).	TAMAÑO JUMBO
17	Certificado de CONADIS de los beneficiarios (si fuera el caso)	Copia simple
18	Copia del DNI de los beneficiarios	Copia simple
19	Copia de los certificados y /o constancias de los beneficiarios	Copia simple
20	Lista de certificados o constancias no entregados a los beneficiarios que pasan a custodia de la Unidad Zonal (los certificados o constancias deberán de ser entregados al Jefe de la Unidad Zonal mediante una acta de entrega)	(FORMATO: CCNE) CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS NO ENTREGADA
21	ACTA de entrega de certificados para la custodia de la Unidad Zonal (de ser el caso)	Copia simple

NOTA:

- 1.- Todas las hojas que componen el informe incluido sus anexos, deben de estar correctamente foliadas antes de la presentación
- 2.- Todas las hojas deben de estar suscritas con las firmas del Coordinador de la ECAP.



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

INFORME N° XXX-2015/JOVENESPRODUCTIVOS/UZ(nombre de la sede)/(iniciales del supervisor)

PARA : XXXX
Jefe de Unidad Zonal.....

DE : XXXX
Supervisor de Unidad Zonal.....

ASUNTO : INFORME FINAL DEL CONVENIO N° XXX-2015-JÓVENESPRODUCTIVOS
ECAP: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA

REFERENCIAS : INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN EN CBT N° 001-2015-UNM

FECHA : DE DEL 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle sobre la finalización de la Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, dictado por la ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA, de acuerdo a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, 17 de Enero del 2015, se firmó el CONVENIO N° 001-2015-JOVENES PRODUCTIVOS y la Universidad Nacional Mecatrónica.

1.2 AUTORIZACIÓN DEL CURSO

La Unidad Zonal Cañete a través de la CARTA N° 012-2015/MTPE/JOVENESPRODUCTIVOS-CANETE, dirigida a la ECAP UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA brinda la autorización a la CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES, el mismo que dio inicio según el siguiente cuadro:

SECCIONES	N° DE VACANTES	N° TOTAL DE HORAS
A,B, C, D	175	57

II. ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

2.1 ANALISIS DE RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA CAPACITACIÓN

En base a la documentación presentada por la ECAP para la liquidación final (formatos de asistencia, informe, etc.), podemos establecer la condición final de los beneficiarios de acuerdo al siguiente cuadro:





Año de
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR . CONVENIO N° 001 - 2015

CUADRO DE EJECUCION DEL TALLER

TIPO DE CAPACITACIÓN		CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES									
ECAP		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MECATRONICA									
SECCIÓN	VACANTES	TURNO	GRUPO ETARIO		HORARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	BENEFICIARIOS QUE INICIARON CAPACITACIÓN ¹	BENEFICIARIOS DESERTORIOS INICIAL	BENEFICIARIOS DESERTORES	BENEFICIARIOS ASISTENTES
			15 - 22	23 - 29							
A	25	TARDE	X		2.00 PM - 7.00 PM	23/04/2015	09/05/2015				
B	25	MAÑANA	X		8.00 AM - 1.00 PM	23/04/2015	09/05/2015				
C	25	TARDE		X	2.00 PM - 7.00 PM	23/04/2015	09/05/2015				
D	25	MAÑANA		X	8.00 AM - 1.00 PM	23/04/2015	09/05/2015				
TOTAL	100						TOTALES				



¹ De acuerdo a la Nómina Definitiva de Beneficiarios (N1).

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

2.3 INFORMACION SOBRE LOS FACILITADORES:

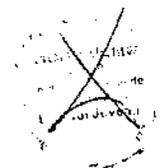
Formaron parte del equipo de capacitación los siguientes facilitadores:

NOMBRE DEL FACILITADOR	ECO. JORGE CHAVEZ BALLENA – DICTO: MERCADO LABORAL
	LIC. EDUC ESP MATEM.. HENRY RIOS GADEA – DICTO: RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
	LIC. EDUC ESP. LENGU JORGE SALAS RIVERA – DICTO RAZONAMIENTO VERBAL
	PSIC. JOSE SOSA RUIZ - DICTO : TALLERES DE HABILIDADES SOCIEMOCIONALES Y HABILIDADES COGNITIVAS
	ING. SISTEMAS – JUAN RETO SILVA – DICTO MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)

Estos docentes fueron capacitados en la metodología para el dictado del taller en competencias básicas y transversales por el Sr. WILLIAM SALAS SALAS, Analista del Área de ACSEC de la Sede Central, quien aprobó que los docentes pueda dictar la capacitación.

En los siguientes cuadros se describe el desempeño mostrado por los docentes según lo evidenciado en las visitas de supervisión:

FACILITADOR:	ECO. JORGE CHAVEZ BALLENA	TALLER QUE DICTO:	MERCADO LABORAL
DETALLE DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR:			
El facilitador se mostró dinámico al momento de desarrollar la sesión de aprendizaje, utilizaba mucho los medios visuales para poder desarrollar el taller, además se pudo observar el carisma que utilizaba al dirigirse a los jóvenes, esto permitió que los jóvenes estuvieran atentos y predispuestos a desarrollar de la mejor manera los talleres desarrollados en las sesiones.			
FACILITADOR:	LIC. EDUC ESP. LENGU JORGE SALAS RIVERA	TALLER QUE DICTO:	RAZONAMIENTO VERBAL
DETALLE DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR:			
(Detallar)			
FACILITADOR:	PSIC. JOSE SOSA RUIZ	TALLER QUE DICTO:	TALLERES DE HABILIDADES SOCIEMOCIONALES Y HABILIDADES COGNITIVAS
DETALLE DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR:			
(Detallar)			
FACILITADOR:	LIC. EDUC ESP MATEM.. HENRY RIOS GADEA	TALLER QUE DICTO:	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
DETALLE DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR:			
(Detallar)			
FACILITADOR:	ING. SISTEMAS – JUAN RETO SILVA	TALLER QUE DICTO:	DICTO MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)
DETALLE DEL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR:			
(Detallar)			



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

2.4 SOBRE EL CAMBIO DE DOCENTE:

En la sección "B" se desarrolló un cambio de facilitador, esto se originó según indica la ECAP debido a que el facilitador aprobado en la propuesta técnica tuvo que viajar de manera urgente por una situación personal, por lo que la ECAP propuso al Sr. Gregorio Pacos Ferreira, quien fue capacitado en la metodología para el dictado, además de ser evaluado por el personal de ACSEC.

Con memorando N°003 – 2015 la Gerencia de Capacitación e inserción laboral aprueba a este nuevo docente

SECCION: "B"	NOMBRE DEL NUEVO FACILITADOR APROBADO POR EL ÁREA DE ACSEC Y LA GERENCIA DE CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL	
NOMBRE DEL FACILITADOR APROBADO EN LA PROPUESTA TÉCNICA	GREGORIO PACOS FERREIRA	
JUAN JOSE DE LA REINA PALACIOS	N° DE MEMO DE APROBACION DEL DOCENTE , GENERADO POR LA UGC	Memorando N°003 – 2015

2.5 SOBRE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS:

El día 14 de Mayo se realizó la entrega de Certificados y constancias a los jóvenes que concluyeron la capacitación, a continuación el detalle de la misma según las actas suscritas:

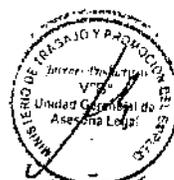
SECCIONES	N° DE JOVENES EGRESADOS	FECHA DE LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS y CONSTANCIAS	N° DE CERTIFICADOS ENTREGADOS	N° DE CONSTANCIAS ENTREGADAS	N° DE CERTIFICADOS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)	N° DE CONSTANCIAS PENDIENTES DE ENTREGA (EN CUSTODIA DE LA UNIDAD ZONAL)

(Detallar algunos otros aspectos de la entrega si se requiere)

2.6 SOBRE EL CAMBIO DE LOCAL:

Antes de iniciar el proceso de capacitación el Área de Focalización, solicito al Área de ACSEC la posibilidad de que la ECAP cambie de local (Local Central aprobado – Cañete) esto debido a la demanda de jóvenes que requerían el apoyo del programa en la ciudad de Pisco, por lo que el Área de ACSEC realizó las coordinaciones necesarias de tal manera que la gerencia apruebe el cambio a continuación se detalle el mismo:

SECCIÓN	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBADA	LOCAL Y UBICACIÓN SEGUN LA MODIFICACION APROBADA
A	AV. SANCHEZ CERRO 212 – CERCADO - CAÑETE	AV. LOS CEDRO DE VILLA - PISCO
		N° DE MEMO DE APROBACION DEL CAMBIO DE LOCAL , GENERADO POR LA UGC
		MEMORANDO N°024 – 2015 JOVENES PRODUCTIVOS



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

2.7 SOBRE LA ENTREGA OPORTUNA DE ESTIPENDIOS:

La entrega de estipendios se realizó todos los viernes de cada semana, esto en coordinación con los jóvenes beneficiarios, a continuación el detalle del total de los pagos realizados:

ESTIPENDIOS ENTREGADOS	
SECCIONES	TOTAL DE MONTO OTORGADO POR SECCION
A	SI.
B	SI.
C	SI.
D	SI.
TOTAL DE ESTIPENDIOS ENTREGADO POR CURSO	SI.

2.8 SOBRE LA ENTREGA DE MATERIALES Y OTROS

Los módulos de capacitación, fueron entregados a tiempo.
Los materiales se hicieron entrega en la primera semana de la capacitación (Se adjunta el Acta 1 de entrega de materiales.

2.9 SOBRE SUPERVISION DE TUTORIA

Este servicio estuvo a cargo de los docentes de la Universidad, así como del coordinador quienes estuvieron permanentemente orientando a los beneficiarios, motivándolos, e identificando a los posibles desertores.

2.10 SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIAS

El registro de asistencias en el sistema informático se encuentra al día en la totalidad de secciones evaluadas y corresponden a las firmas consignadas por los beneficiarios en el formato de asistencia (A1). (Se adjunta "pantallazos" de la información registrada en el sistema).

2.11 COMENTARIO DEL SUPERVISOR EN RELACIÓN AL DESARROLLO DEL TALLER

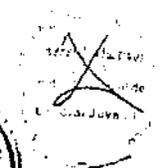
(En este punto el supervisor definirá como percibió el desarrollo de la capacitación, además indicará que propone la ECAP para mejorar la metodología utilizada, informar sobre la encuesta de satisfacción)

III. CONCLUSIONES (tiene que desarrollarse conclusiones cuantitativas y cualitativas)

IV. RECOMENDACIONES (propuestas de mejora, iniciativa innovadora, entre otros)

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines que considere pertinentes.

Atentamente.



INFORME FINAL DEL SUPERVISOR .CONVENIO N° 001 - 2015

V. ANEXOS

a) FORMATOS:

N°	DETALLE
1	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE HORARIOS (COPIA)
2	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS (COPIA)
3	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES (COPIA)
4	COPIA SIMPLE DE TODAS LAS SUPERVISIONES REALIZADAS AL CURSO Y SECCION EN MENCION



