



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 115 - 2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, **03 OCT. 2018**

VISTOS:

El Memorando N° 1611-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 02 de octubre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 2708-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC de fecha 02 de octubre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y el Informe N° 245-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 02 de octubre de 2018, 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 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 de Dirección Ejecutiva N° 042-2016-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, y sus modificatorias RDE Ns. 001-2017-MTPE/3/24.3/JÓVENES PRODUCTIVOS, 041-2017-MTPE/3/24.3/JÓVENES PRODUCTIVOS y 080-2017-MTPE/3/24.3/JÓVENES PRODUCTIVOS, se aprobó la Directiva N° 002-2016-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil";

Que, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil a través del Memorando N° 2708-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC, solicita se dé el trámite correspondiente a la propuesta de la Directiva "Mecánica Operativa del Proceso de Supervisión Técnica para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", que tiene como objetivo general el establecer lineamientos y procedimientos de supervisión técnica de los servicios de capacitación que desarrolle la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y su respectiva implementación en las Unidades Zonales desconcentradas del Programa, y como objetivos específicos: i) Establecer los lineamientos y procedimientos de supervisión técnica, para un seguimiento adecuado al servicio de capacitación dirigido a los beneficiarios del Programa y conforme a los compromisos y obligaciones estipuladas en los Convenios y Contratos, ii) establecer responsabilidades del personal de las Unidades Zonales, así como del Área de Supervisión Técnica de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil encargado de ejecutar la supervisión técnica, y iii) garantizar una efectiva supervisión a las Entidades de Capacitación con las cuales el Programa ha suscrito Convenios de Cooperación Interinstitucional y Contratos;

Que, asimismo, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad de la propuesta de Directiva "Mecánica Operativa del Proceso de Supervisión Técnica





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", presentada por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, indicando que se encuentra enmarcada en 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre de 2010, modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR de fecha 11 de febrero de 2011; así como el marco normativo indicado en el punto III. Base Legal del proyecto de Directiva. Asimismo, se encuentra alineado al modelo operacional del Programa Presupuestal 0116 Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO;

Que, mediante Informe N° 245-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Mecánica Operativa del Proceso de Supervisión Técnica para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil";

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR de fecha 04 de mayo de 2018.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2016-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Proceso de Supervisión Técnica y Liquidación Financiera para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 042-2016-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, con fecha 11 de mayo de 2016.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 011 -2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Mecánica Operativa del Proceso de Supervisión Técnica para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral Juvenil", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MILENKA LITA ESLAVA DIAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL
ÁREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DIRECTIVA Nº *011* 2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE
MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA LINEA DE
INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE	4
V.	ABREVIATURAS	4
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
VII.	RESPONSABILIDADES	9
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	10
IX.	MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	10
X.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	40
XI.	ANEXOS (FORMATOS QUE SE EMPLEARAN PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN).....	40





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA Nº 011 2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA LINEA DE INTERVENCIÓN EN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

I. FINALIDAD

Regular el proceso del Área de Supervisión Técnica para la gestión de los convenios y contratos que serán celebrados por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y las distintas Entidades de Capacitación, así como normar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas al proceso de supervisión técnica de convenios y contratos suscritos con entidades de capacitación.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y procedimientos de Supervisión Técnica de los servicios de capacitación (Servicio de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo y Servicio de capacitación técnica para el empleo u otras intervenciones) que desarrolle la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", y su respectiva implementación en las Unidades Zonales ~~dese~~ del Programa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Establecer los lineamientos y procedimientos de supervisión técnica, para un seguimiento adecuado al servicio de capacitación dirigido a los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", y, conforme a los compromisos y obligaciones estipuladas en los Convenios y Contratos.
- 2.2.2. Establecer responsabilidades del personal de las Unidades Zonales, así como, del Área de Supervisión Técnica, de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, encargado de ejecutar la supervisión técnica.
- 2.2.3. Garantizar una efectiva supervisión a las Entidades de Capacitación con las cuales el Programa ha suscrito convenios interinstitucionales y contratos.

BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.2 Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- 3.3 Ley N°30225, Ley de Contrataciones de Estado modificada por Decreto Legislativo N°1341
- 3.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- 3.5 Decreto Supremo N°350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N°056-2017-EF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 3.6 Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a Productivos".
- 3.7 Decreto Supremo N°004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.8 Decreto Supremo N°126-2017-EF, aprueba Texto Único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9 Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, publicada el 13 de mayo del 2015, que aprueba los "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad".
- 3.10 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".
- 3.11 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".
- 3.12 Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", actualmente denominado "Jóvenes Productivos" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR.
- 3.13 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".
- 3.14 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para las:

- 4.1 Unidades Gerenciales y Jefaturas del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" involucradas en el proceso.
- 4.2 Unidades Zonales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 4.3 Áreas o instancias que integran El Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 4.4 Entidades de Capacitación Públicas y Privadas.

V. ABREVIATURAS

- 5.1 ACSEC: Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación.
- 5.2 AFPC: El Área de Focalización y Promoción Comunitaria.
- 5.3 AST: Área de Supervisión Técnica
- 5.4 ECAP: Entidad de Capacitación
- 5.5 UGA: Unidad Gerencial de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.6 UGAL: Unidad Gerencial de Asesoría Legal
- 5.7 UGC: Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil
- 5.8 UGP: Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- 5.9 UZ: Unidad Zonal.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas:

- 6.1 **ACTA DE EJECUCIÓN:** Es el Cronograma de actividades de cumplimiento obligatorio por parte de la ECAP y EL PROGRAMA, la cual estipula las actividades que forman parte de la ejecución del Convenio de Cooperación Interinstitucional, por cada curso y sección. El modelo se encuentra en el Anexo IV del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- 6.2 **CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Proceso formativo dirigido a los beneficiarios de EL PROGRAMA con discapacidad, con el propósito que adquieran habilidades y competencias laborales que les permitan alcanzar un desempeño eficiente en los puestos de trabajo previamente identificados, para ello EL PROGRAMA elabora términos de referencia a través de ACSEC, garantizando que las ECAP sean las más adecuadas y cumplan con los ajustes razonables para la implementación del servicio, al grupo de beneficiarios que presenten algún tipo de discapacidad, en adelante se le denominará PCD.
- 6.3 **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:** Es un documento que acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud) y por los establecimientos de salud privados autorizados. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- 6.4 **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre una Entidad de Capacitación (ECAP) Pública y el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", como resultado de un acuerdo de cooperación interinstitucional, sin fines de lucro.
- 6.5 **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 (el mismo que se encuentra consignada en el convenio o contrato suscrito).
- 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 **ENTIDAD DE CAPACITACIÓN – ECAP:** Es un entidad educativa con experiencia en el rubro, acreditada por el Ministerio de Educación y/o Centros de Capacitación acreditados por otro Ministerio, SINEACE y/o OSINERGMIN, a través de la cual EL PROGRAMA brinda a sus beneficiarios el servicio de capacitación en sus diversas modalidades de capacitación, en el marco de convenios de cooperación interinstitucional sin fines de lucro y/o contratos.
- 6.8 **ENTREGA DE CERTIFICADOS POR CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:** Es el proceso realizado por LA ECAP, mediante el cual se hace entrega de Constancias, a los jóvenes beneficiarios que hayan culminado adecuadamente el proceso de capacitación en Competencias Básicas y Transversales para el empleo registrando asistencias por encima del 74% del total de días de la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

capacitación en competencias básicas y transversales, y entrega de Certificados a los jóvenes que concluyeron de manera satisfactoria el taller de TIC (tecnología de la Información y comunicación).

La entrega de CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS será realizada el último día del taller, salvo otra disposición de la Jefatura de la Unidad Zonal.

6.9 ENTREGA DE CERTIFICADO POR CAPACITACIÓN TÉCNICA: 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 técnica o Constancias a los beneficiarios que desaprobaban la capacitación técnica y registraron asistencias por encima del 74% del total de días de capacitación técnica (incluyendo la capacitación en competencias básicas y transversales). Los certificados serán entregados el último día de clases, salvo otra disposición de la Jefatura de la Unidad Zonal.

6.10 FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ZONAL – (EDUZ): Es el instrumento que permite determinar el nivel de cumplimiento de la Jefatura de la Unidad Zonal respecto a las metas del Plan Operativo Institucional, así como, evaluar el desempeño y compromiso mostrado por la Jefatura de la Unidad Zonal frente al proceso de supervisión técnica, dicha evaluación será aplicada por los Analistas de Supervisión asignados al seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal, tomando como referencia las incidencias que se hayan desarrollado durante el trimestre que se evaluará, los resultados serán informados a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.

6.11 FOCALIZACIÓN: Es el conjunto de actividades, procedimientos, criterios de selección, determinados por el SISFOH y por el PROGRAMA, que permiten la identificación y selectividad de jóvenes potenciales beneficiarios, bajo estándares de equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de la población objetivo del PROGRAMA.



6.12 HORA PEDAGÓGICA: Es el espacio de tiempo que equivale a 45 minutos de clase, el cual se usa para computar el total de horas dictadas por las ECAPs a los beneficiarios, durante todo el servicio de capacitación.



6.13 JÓVEN ACREDITADO: Es el joven de 15 a 29 años de edad en condición de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad que cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA, y se encuentra registrado como tal en el aplicativo informático JOVEN NET.

6.14 JOVEN BENEFICIARIO: Joven entre 15 y 29 años, que luego de ser acreditado, inicia su proceso de capacitación de manera comprobada, mínimo un (01) día de asistencia.

6.15 JOVEN ATENDIDO: Joven beneficiario que concluyó satisfactoriamente, con condición de aprobado, el servicio de capacitación laboral que brinda el Programa.

6.16 JOVEN DESERTOR: Es el joven beneficiario que abandonó la capacitación o no alcanzó el 74% de asistencias del número total de las sesiones establecidas en el curso de capacitación técnica (incluyendo la capacitación en competencias básicas y transversales).

6.17 JOVEN RETIRADO: Es el joven que, luego de las acciones de verificación, se evidenció que no cumple con los criterios de focalización del PROGRAMA.

6.18 JOVEN NET: Aplicativo informático del PROGRAMA, en la cual se registra la información sobre: Entidades de Capacitación, Convenios de Cooperación Interinstitucional y/o contratos suscritos, cursos





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

de capacitación, información del público objetivo de EL PROGRAMA, así como los procesos de supervisión.

6.19 LOCAL CENTRAL DE LA ECAP: Sede Principal de la entidad de capacitación.

6.20 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.

6.21 LOCAL EXTERNOS DE LA ECAP: Local que no pertenece a la ECAP, que no se encuentra necesariamente 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).

6.22 MOVILIDAD: Es el monto 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 diario por beneficiario corresponderá al descrito en la propuesta técnica aprobada. En el caso, que el beneficiario acredite algún tipo de discapacidad mediante el certificado de discapacidad y/o registro emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, el monto del estipendio se incrementará en un 100%.

6.23 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANAL: Es la planificación que el supervisor técnico (o quien haga sus veces) realiza cada último día de la semana sobre las actividades de supervisión que realizará la semana entrante (siguiente), la misma que comunicará al analista de supervisión, responsable del monitoreo de su Unidad Zonal, mediante correo electrónico, para el control y seguimiento respectivo.

6.24 PROPUESTA TÉCNICA: Es el documento que contiene la Propuesta Pedagógica y la Propuesta Económica que presenta la ECAP.

6.24.1 PROPUESTA PEDAGÓGICA: Es el documento técnico que describe el proceso de capacitación en los diferentes cursos que se brindan y que responden a un enfoque por competencias, considerando el diseño metodológico establecido por la Dirección de Formación Profesional del MTPE para los Talleres de Competencias Básicas y Transversales para el Empleo y/o el Diseño de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del MTPE para el desarrollo de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo.

6.24.2 PROPUESTA ECONÓMICA: Es el documento técnico que describe los costos presupuestados por la ECAP para el servicio de capacitación requerido por el programa, según el servicio a brindar.

6.25 REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN: Es la persona que cuenta con las facultades expresas en Resoluciones vigentes para el caso de ECAP públicas y/o vigencia de poder emitidas por la SUNARP para ECAP privadas si fuese el caso, que actuarán en representación de la ECAP para suscribir convenios de cooperación interinstitucional y/o contratos con EL PROGRAMA.

6.26 RESPONSABLE DEL LOCAL DE CAPACITACIÓN: Es la persona a quien el Coordinador General de la Entidad de Capacitación designa (mediante, carta, oficio o credencial) para las coordinaciones necesarias con el personal de EL PROGRAMA, quien se encontrará presente en el local durante todo el proceso de capacitación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.27 SECCIÓN: Es la identificación alfabética individual de cada grupo de beneficiarios de un curso determinado, ya sea modalidad regular, dual y de capacitación especializada para personas con discapacidad.

6.28 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.

6.29 SERVICIO DE CAPACITACION LABORAL: Es el servicio que se realiza a través del Taller de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, Capacitación Técnica y los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo brindados a los jóvenes beneficiarios de El Programa "Jóvenes Productivos".

6.30 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.

6.31 SERVICIO DE CAPACITACIÓN DUAL: Es la capacitación laboral, cuyo fin es atender las necesidades de formación de los jóvenes con una estrategia de aprendizaje dinámico y flexible, sostenido en el modelo de Formación Dual, que alterna el desarrollo de capacidades entre un entorno laboral (empresa) y un entorno académico (ECAP).¹

6.32 SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA: Proceso formativo brindado por la Entidad de Capacitación, a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA desarrollan y/o fortalecen las competencias específicas en determinadas ocupaciones técnicas laborales, con la finalidad de ser insertados al mercado laboral formal. Se desarrolla en correspondencia con la demanda laboral identificada por las Unidades Zonales, información de mercado de trabajo u otros.

6.33 SERVICIO DE TALLERES DE ASESORIA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO: Servicio que se realiza durante o al término de la capacitación técnica y consta de dos (02) días hábiles de talleres que tiene como objetivo instruir y asesorar al joven beneficiario de EL PROGRAMA, brindándole las herramientas necesarias para la búsqueda de empleo, fortaleciendo sus capacidades, mejorando sus competencias para garantizar la inserción formal en un puesto de trabajo. El servicio es requerido a solicitud del Área de Intermediación e Inserción Laboral y se encuentra en función a lo estipulado por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116 – PROEMPLO.

6.34 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS: El sistema de Seguimiento y Monitoreo a la ejecución de metas físicas es un sistema web interconectado con el JOVEN NET, que permite obtener información respecto a la ejecución de los convenios y contratos y cursos de capacitación, según sus estados ("sin autorizar", "sin iniciar", "en ejecución" y "concluido"), así como, importe de los convenios y contratos, vencimiento del plazo de vigencia de los convenios y contratos, número de beneficiarios por atender, de avance en la ejecución de los cursos de capacitación, número de beneficiarios capacitados, entre otros.

6.35 UNIDAD ZONAL DESCONCENTRADA: Oficina del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" ubicadas en las regiones del país.

¹ "Aprendizaje con predominio en la empresa"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VII. RESPONSABILIDADES

El contenido de la presente Directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios, profesionales, técnicos y demás personas que programen, implementen y ejecuten el proceso de Supervisión, en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", siendo de observancia y cumplimiento para:

- 7.1 UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL (UGC):** Es responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de la línea de Capacitación para la inserción laboral del Programa Nacional de Empleo Juvenil JÓVENES PRODUCTIVOS.
- 7.2 JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA:** Es responsable de planificar, dirigir, monitorear y supervisar el proceso de supervisión a nivel nacional, e informar sobre el proceso de supervisión reportado por las Unidades Zonales.
- 7.3 ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN:** Es responsable de consolidar matrices de información y proponer instrumentos y herramientas para la mejora del proceso de supervisión, emite informes técnicos, además de brindar asistencia técnica, a los analistas de Supervisión Técnica, cuando se requiera.
- 7.4 ANALISTA EN SUPERVISIÓN:** Es responsable de consolidar información, 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 correcta aplicación de las fichas de supervisión, así como, emitir informes y reportes de la ejecución física de los convenios y contratos suscritos en las Unidades Zonales asignadas.
- 7.5 JEFE DE LA UNIDAD ZONAL:** 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. Asimismo supervisa y monitorea 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 sean emitidos a 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).

En el caso, que las Unidades Zonales que no cuenten con supervisores, las acciones de supervisión deben ser asumidas por el Jefe de la Unidad Zonal o quien haga su veces.

- 7.6 SUPERVISOR TÉCNICO 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 se emitan a la Unidad Zonal.

Los supervisores Técnicos son responsables de emitir reportes de supervisión al Jefe de la Unidad Zonal y a la Sede Central del Área de Supervisión Técnica, así mismo, el supervisor técnico es responsable de la supervisión de la ejecución de la capacitación en Competencias Básicas y Transversales y Capacitación Técnica para el Empleo.

- 7.6.1 PERFIL PROFESIONAL DEL SUPERVISOR TÉCNICO:** Debe ser obligatoriamente profesional titulado en Psicología, Educación, Sociología o Trabajo Social, con experiencia específica no menor a dos (02) años en supervisión en programas o proyectos sociales, además, debe de tener



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

conocimientos de la gestión pública (documentados) y contar con las siguientes competencias generales:

- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Comunicación a todo nivel.
- ✓ Empatía, dinamismo y creatividad.
- ✓ Responsabilidad, capacidad de planeamiento y organización.
- ✓ Orientación por resultados.
- ✓ Flexibilidad y/o adaptabilidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

El perfil antes mencionado será de obligatorio cumplimiento bajo cualquier modalidad de contratación.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 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 suscritos.

8.2 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.

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

IX. MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

9.1 PROCESO DE SUPERVISIÓN (PREVIO A LA CAPACITACIÓN)

9.1.1 SUPERVISIÓN PREVENTIVA

(CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA ² (CCTR - 01))

Es el proceso que realiza las Jefaturas de las Unidades Zonales, de manera previa a una posible suscripción de convenio entre el Programa y una Entidad de Capacitación, este tipo de supervisión tiene el objetivo de identificar si la(s) Entidad(es) de Capacitación, cumple(n) o no, con las especificaciones requeridas y descritas en los términos de referencia generados por el ACSEC, relacionado a los siguientes componentes: **infraestructura, equipamiento y mobiliario**, para los cursos de capacitación que desean atender.

La supervisión Preventiva, en adelante "Control del cumplimiento de los términos de referencia (CCTR-01)", se realizará a los ambientes disponibles que la Entidad de Capacitación presenta para determinado curso, el proceso de control se desarrollará en atención al siguiente procedimiento.

ACSEC, emitirá los términos de referencia de determinado curso, posterior a ello el Área en mención mediante memorando solicitará al Área de Supervisión Técnica gestione las acciones necesarias que permitan identificar si la(s) ECAP que desea(n) participar con el programa

² La ficha CCTR no se ejecutará en el marco de contratos suscritos, pues este proceso se registrará bajo la ley de contrataciones del estado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

cumplen con los requisitos de los siguientes componentes: infraestructura, equipamiento y mobiliario, exigidos por el Programa.

En el marco de lo descrito en el párrafo precedente, ACSEC deberá adjuntar al memorando de solicitud, las especificaciones técnicas, descritas en el término de referencia del curso y/o sección que se supervisará, respecto a los componentes de **infraestructura, equipamiento y mobiliario**, así mismo, **la dirección exacta y el código del ubigeo del local o locales, que presenta la ECAP para la capacitación³ (debidamente documentado).**

Para la supervisión preventiva (control del cumplimiento de los términos de referencia), se utilizará la ficha **CCTR – 01⁴** así como el **ACTA DE VISITA – CCTR – 01**, la cual podrá utilizarse en físico o a través de una herramienta tecnológica que disponga el PROGRAMA.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

9.1.1.1 Planificación de las acciones: Una vez recibido el memorando mediante el cual, ACSEC solicita al AST, la aplicación de la ficha CCTR - 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. (Mediante correo electrónico y llamada telefónica)

9.1.1.2 Comunicación de las acciones: El Jefe de la Unidad Zonal es el encargado de coordinar con la ECAP para establecer la fecha y hora de la supervisión (acción que realizará mediante una carta u oficio)

9.1.1.3 Preparación de instrumento: El Jefe de la Unidad Zonal, transcribe la información descrita en los términos de referencia aprobada por el ACSEC a la ficha CCTR - 01, en relación a la infraestructura, equipamiento, mobiliario y bosqueja el ACTA DE VISITA – CCTR – 01.

9.1.1.4 Desarrollo de la visita: Es el acto a través del cual el Jefe de la Unidad Zonal⁵, o quien haga sus veces, visita y verifica in situ los ambientes propuestos por la ECAP y **determina si ésta posee o no lo exigido en los términos de referencia** respecto a los componentes de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

El Jefe de la Unidad Zonal deberá realizar un registro fotográfico de cada uno de los ambientes supervisados incluidos equipamiento y mobiliario, si durante la visita no se evidencia algún ítem de lo requerido en el término de referencia, se deberá de enfatizar dicho punto en el registro fotográfico y en la ficha aplicada. Para tal fin, deberá llevar consigo una herramienta (cámara fotográfica, celular con cámara, entre otros) que le permita un registro fotográfico.

³ 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.

⁴ La ficha CCTR – 01, tendrá el valor de una declaración jurada.

⁵ En el caso se halla requerido se ejecute la aplicación de la CCTR – 01 en dos o más lugares distintos, el mismo día y hora, el Jefe de la Unidad Zonal, podrá asignar a un personal, a su cargo, realice la aplicación de la CCTR-01, sin embargo, el contenido de la ficha y los resultados de la misma, deberán de ser aprobados por el Jefe de la Unidad Zonal, en señal de ello suscribirá cada una de las hojas que contenga la ficha CCTR – 01, además del ACTA DE VISITA CCTR – 01.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La utilización del registro fotográfico es un medio de verificación más **no una información complementaria.**

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Zonal la información reportada en la ficha de CCTR – 01 en relación a si la entidad cumple o no, con los requisitos exigidos por el Programa, respecto a los componentes de infraestructura, equipamiento y mobiliario, detallados en los términos de referencia, por lo tanto, deberá de verificar que la información contemplada en la ficha CCTR – 01 se ajuste a la realidad.

Durante la ejecución de la visita se debe considerar la siguiente información:
Disponibilidad de ambientes evidenciados (la Entidad de Capacitación deberá indicar el tiempo máximo de disponibilidad de los ambientes para su utilización por el Programa).

9.1.1.5 Cierre de la Visita: Finalizada la visita en la cual se aplicó la ficha CCTR - 01, el Jefe de la Unidad Zonal o quien haga sus veces y el representante de la entidad de capacitación que estuvo presente durante la visita de supervisión de control de cumplimiento de los términos de referencia, procederán a suscribir el ACTA DE VISITA – CCTR - 01⁶, la cual permite identificar que efectivamente se visitó "in situ" a la Entidad que desea participar con el programa, dicho documento será enviado mediante formato electrónico (escaneado) al analista encargado del seguimiento de la ejecución de la Unidad Zonal (inmediatamente después de ser suscrita) de tal manera que se reporte a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica el cumplimiento de la aplicación de la CCTR – 01.

9.1.1.6 Plazo para ejecución: El plazo máximo para la ejecución y aplicación de la ficha CCTR - 01 será como máximo cinco (5) 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 Técnica, será éste último quien podrá asignar un nuevo plazo para la aplicación de la ficha).

9.1.1.7 Emisión de informe: Una vez concluida la aplicación de la ficha CCTR - 01 el Jefe de la Unidad Zonal deberá de remitir la ficha CCTR – 01 mediante un informe dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica adjuntando el ACTA DE VISITA CCTR – 01 y anexando las tomas fotográficas de lo evidenciado, este último derivará el documento, al analista encargado de la Unidad Zonal, con la finalidad de que se verifique que se haya tomado en consideración todos los puntos descritos en los términos de referencia respecto a los componentes de infraestructura, equipamiento y mobiliario, posterior a ello se realizará la publicación de los resultados

9.1.1.8 Resultados de la Visita de CCTR-01: los resultados del CCTR-01 serán remitidos por el Área de Supervisión Técnica a través de un memorando al Área de Calificación y

⁶ Deberán de suscribirse tres ACTAS DE VISITA CCTR – 01 originales, dos para la Unidad Zonal y uno para la entidad de Capacitación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Selección de Entidades de Capacitación, para su publicación en el portal Web del Programa, en el cual se detallará los resultados tal como se muestra a continuación:

UNIDAD ZONAL	ENTIDAD DE CAPACITACION	CURSO A DESARROLLAR	COMPONENTES SUPERVISADOS						RESULTADO FINAL ⁷
			INFRAESTRUCTURA		EQUIPAMIENTO		MOBILIARIO		
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	

Para que la ECAP sea considerada "pre calificada", deberá de cumplir con los tres componentes supervisados: infraestructura, equipamiento y mobiliario, de acuerdo al término de referencia, los cuales no pueden ser menor a lo requerido. En caso de no cumplir con el termino de referencia el resultado final será "descalificada".

9.1.2 SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACTA DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

9.1.2.1 El Jefe del Área de Supervisión Técnica comunicará la conformidad del acta suscrita a la Entidad con el cronograma de ejecución del Convenio, verificando los plazos en cada una de las actividades de supervisión.

9.1.2.2 El Jefe del Área de Supervisión Técnica una vez suscrita el acta de ejecución del convenio comunicará a través de un memorando dirigido al Jefe de la Unidad Zonal el cronograma de ejecución del convenio para su estricto cumplimiento, asimismo hará de conocimiento del acta a las áreas involucradas (AFPC, AILL, ACSEC).

9.1.2.3 La responsabilidad del seguimiento estricto al cumplimiento del "Acta de Ejecución del Convenio" recaerá en las jefaturas de las Unidades Zonales, quienes deberán de realizar las gestiones que se requieran que **garanticen que los cursos de capacitación inicien según lo planificado.**



7 El resultado final respecto a la Entidad de Capacitación podrá ser "PRE-CALIFICADA" O "DESCALIFICADA"

8 Para que se considere que una Entidad de Capacitación cumple con alguno de los componentes, lo verificado (observado durante la visita de control) deberá ser igual o superior a lo descrito en los términos de referencia establecidos en la página web.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.1.3 SUPERVISIÓN INICIAL (SIN - 02)⁹

Es el proceso que ejecuta el supervisor de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, a través del cual se realiza la verificación de infraestructura, equipamiento, mobiliario, insumos, herramientas plana docente/facilitadores capacitados, requisitos según horario, turno, frecuencia y otros, estipulados en las propuestas técnicas validadas y aprobadas por el ACSEC,¹⁰ 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 y/o secciones.**

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN INICIAL:

La supervisión inicial se desarrolla en atención al siguiente procedimiento:

9.1.3.1 Planificación de las acciones: Una vez recibido el memorando mediante el cual, ACSEC solicita la supervisión inicial de uno o más cursos que la ECAP brindará. 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 inicial.

9.1.3.2 Coordinación de las acciones: El supervisor de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, 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 aprobada), para realizar la capacitación.

9.1.3.3 Preparación del instrumento: El supervisor, deberá de ingresar al aplicativo, JOVEN NET módulo SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02)¹¹, la información descrita en la propuesta técnica aprobada en relación a la infraestructura, equipamiento, mobiliario, docentes, así como, la totalidad de equipos, herramientas y otros materiales propuestos por la ECAP, que se requerirán para el curso¹².

De no contar con el modulo informático se podrá utilizar la ficha de SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02) en formato físico (impreso), por lo que, se deberá de registrar la información de la propuesta técnica que se verificará durante la visita de supervisión.

9.1.3.4 Desarrollo de la Supervisión Inicial: Es el acto a través del cual el supervisor de la Unidad Zonal verifica que la ECAP cuente con las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de capacitación en relación a los siguientes puntos:

⁹ La ejecución de la Supervisión Inicial no se aplicará en los contratos suscritos, la aplicación de la ficha será en forma digital, sin embargo en las Unidades Zonales que no se cuente con una óptima señal de Internet, se podrá utilizar la ficha de manera física (formato impreso).

¹⁰ El Área de Supervisión técnica, no tiene injerencia en la evaluación del contenido consignado en la Propuestas Técnicas aprobadas.

¹¹ De no contar con el modulo para el registro de información de la supervisión inicial, esta acción se deberá de realizar en el formato físico.

¹² Para supervisiones en lugares sin acceso a internet, la ficha deberá cargarse previamente para funcionar OFF - LINE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Condiciones de infraestructura de la entidad de capacitación (aula, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, etc.,) que serán destinados para los cursos propuestos.
- Equipamiento
- Herramientas
- Insumos
- Indumentaria
- Materiales
- Disponibilidad inmediata de los facilitadores y docentes para el inicio de la capacitación
- Horarios, turno y frecuencias
- Documentos de gestión pedagógica, entre otros.

Si durante la supervisión inicial no se evidencia alguna herramienta, insumo, indumentaria, material didáctico u otro tipo de material requerido para el curso, la ECAP deberá presentar una declaración jurada en la cual se comprometa a poseer todo lo requerido para el primer día de iniciada la capacitación, la misma que será verificada en la visita de supervisión de Cotejo e Inducción.

La supervisión inicial (SIN – 02) se ejecuta en la fecha programada descrita en el ACTA DE EJECUCIÓN adjunta al convenio suscrito.

- 9.1.3.5 **Herramientas para la ejecución de la Supervisión inicial:** Para la ejecución de la supervisión inicial el supervisor deberá llevar consigo un aparato móvil (Tablet, celular, etc.) con acceso a internet que le permita ingresar al aplicativo JOVEN NET módulo SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02) y registrar lo evidenciado durante el proceso de supervisión, además de las tomas fotográficas respectivas (de lo evidenciado).

De no contar con el modulo informático se podrá utilizar la ficha de SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02) en formato físico (impreso).

- 9.1.3.6 **Fin de la Supervisión inicial:** Finalizada la supervisión, el supervisor procederá a guardar la información en el módulo "SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02)" del aplicativo JOVEN NET, inmediatamente el sistema generará un código a la ficha aplicada, que permitirá diferenciarla de otras fichas, en este caso no se requerirá la firma por parte del coordinador general de la ECAP y/o responsable del local.

Si se utiliza el formato físico de la ficha SUPERVISIÓN INICIAL (SIN – 02), esta deberá ser suscrita por el servidor que aplicó la ficha; **solo en el caso de haber observaciones al concluir la supervisión inicial**, será el coordinador general de la ECAP y/o responsable del local, quien deberá suscribir la ficha SIN – 02, con sus respectivos vistos en todas los folios.

De no contar con el modulo habilitado en el aplicativo JOVEN NET para el registro de la ficha SIN – 02, el Jefe de la Unidad Zonal una vez recepcionado la ficha SIN – 02, deberá de emitir un informe respecto a la ficha SIN – 02 aplicada en un plazo máximo de 24 horas, el cual deberá ser dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica, en dicho informe deberá adjuntarse la ficha SIN – 02, el registro fotográfico, así como, otros anexos que puedan ser requeridos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.1.3.7 Revisión de la ficha SIN – 02: Una vez que el supervisor técnico guarde la información en el aplicativo JOVEN NET, el Jefe de la Unidad Zonal deberá dar la conformidad a la ficha SIN - 02 a través del mismo sistema, posterior a lo mencionado el analista encargado de monitorear a la Unidad Zonal, podrá visualizar en el aplicativo JOVEN NET la ficha aplicada, de tal manera que, determine si la ficha ha sido completada de manera correcta¹³, posterior a ello, la ficha será impresa por el analista quien emitirá un informe a la Jefatura del Área de Supervisión, la misma que a través de un memorando derivará el expediente al ACSEC para el trámite correspondiente.

De no contar con el modulo disponible en el aplicativo JOVEN NET, se trabajará con el formato físico impreso de la ficha SIN - 02, bajo el mismo flujo de trámite, descrito en el párrafo precedente.

9.1.3.8 De identificarse errores: De identificarse que la ficha de supervisión inicial presenta algún tipo de error que afecte al proceso de supervisión, inmediatamente el analista de supervisión deberá informar al Jefe del Área de Supervisión Técnica, para que notifique a la Jefatura de la Unidad Zonal para su corrección.

El Jefe de la Unidad Zonal deberá subsanar la observación identificada e informará al Jefe del Área de Supervisión Técnica o a quien este designe, el **error identificado e indique las acciones que se realizaron para subsanar el mismo**, dicho documento deberá ser anexado a la ficha SIN - 02 inicialmente aplicada, para su trámite posterior al ACSEC.

Todos los errores en los que incurra la Unidad Zonal tanto en la aplicación de la ficha SIN – 02, como en las demás fichas que utiliza el Área de Supervisión, serán registrados en la “**matriz de seguimiento de la gestión de las Unidades Zonales**” – (SUZ) (herramienta del analista de supervisión) que permitirá la evaluación del desempeño del personal de las Unidades Zonales.

El analista de Supervisión tendrá un **plazo máximo de 24 horas** de identificado el error u observación para registrar los mismos en la “**matriz de seguimiento de la gestión de las Unidades Zonales - (SUZ)**”

9.1.3.9 De los resultados al finalizar la supervisión inicial:

a) Resultados positivos.

Durante la supervisión inicial, 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.

b) 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 cinco (5) días calendario para su cumplimiento, salvo caso excepcional, debidamente sustentado por el Área de Supervisión Técnica y aprobado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.

¹³ Verificar si se ha registrado toda la información descrita en la propuesta técnica respecto al equipamiento, mobiliario, infraestructura, materiales, insumos, indumentarias u otro que se requiera para la capacitación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.1.3.10 Del número de supervisiones SIN – 02 a ejecutar: 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 Técnica, quien elevará el mismo al Jefe del ACSEC y este a su vez a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.

La primera supervisión se realizará de acuerdo al cronograma del Acta de Ejecución, la segunda en un máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción por parte de la Unidad Zonal de la ficha SIN – 02 de la primera supervisión; salvo situaciones excepcionales debidamente sustentadas y aprobadas por la Jefatura del Área de Supervisión Técnica.

9.1.4 ACCIONES IMPORTANTES ANTES DEL INICIO DEL CURSO

9.1.4.1 El Jefe de la Unidad Zonal permitirá que los jóvenes de determinada aula inicien capacitación una vez recibido el memorando de autorización de inicio, generado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil. El Jefe de la Unidad Zonal a su vez trasladará la autorización para el inicio del curso mediante oficio a la ECAP.

9.1.4.2 A partir de la comunicación del memorando de autorización de inicio de cursos, el Jefe de la Unidad Zonal tendrá un plazo máximo de **48 horas para registrar la fecha probable de inicio y fin del curso** autorizado para el inicio de capacitación, en el formulario del Menú de Supervisión – "REGISTRO DE SEMANAS" del Aplicativo JOVEN NET., considerando para ello un plazo máximo de hasta quince (15) días para el inicio del curso de capacitación, contados una vez recepcionado el memorando de autorización de inicio de curso.

9.1.4.3 En los casos que el inicio del curso de capacitación demande un tiempo adicional al plazo establecido de quince (15) días, el Jefe de la Unidad Zonal deberá emitir informe sobre la nueva fecha de inicio de cursos además del motivo de la reprogramación debidamente justificada dirigido a las Áreas de Focalización y Promoción Comunitaria y al Área de Supervisión Técnica (AST), dentro del mismo plazo inicial, previniendo que esta reprogramación no afecte los plazos de intermediación e inserción laboral requerida por la Empresa.

9.1.4.4 Una vez recibida la autorización de un determinado curso, el supervisor gestionará conjuntamente con el Jefe de la Unidad Zonal en 48 horas y con el apoyo del Analista de Supervisión encargado del seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal respectiva, **la clave y usuario para el aplicativo informático JOVEN NET** para el coordinador general de la ECAP, los cuales deberán ser solicitados por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral, a fin que la ECAP pueda registrar a diario la asistencias de los beneficiarios, así como, poder observar todas las fichas de proceso que los supervisores apliquen durante las visitas de supervisión a la ECAP (de encontrarse disponible), en la misma también se registrará el formato oficial de la nómina de alumnos participantes (al cual se le otorgará un código de identificación) este módulo también le permitirá a la ECAP registrar las notas de evaluación aplicadas a los beneficiarios, así como, la nota final del curso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.1.5 SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL)

Es el proceso a través del cual el supervisor técnico o quien haga sus veces realiza la verificación de infraestructura, equipamiento y mobiliario de un local que la ECAP propone para brindar capacitación, modificando la ubicación del local inicialmente aprobado en la propuesta técnica.

El cambio de local solo se puede realizar cuando se cumpla con mínimamente una de las siguientes razones:

- a) Causas climatológicas o desastre natural, que impidan el desarrollo de la capacitación.
- b) Por declaratoria de emergencia¹⁴ o acción alguna que atente contra la integridad física de los beneficiarios
- c) Por existir una nueva demanda laboral o una nueva zona de intervención que amerite la reubicación del centro de capacitación, lo cual deberá ser sustentado por el Jefe de la Unidad Zonal del Programa¹⁵.

Los motivos antes descritos deben ser debidamente validados por el Jefe de la Unidad Zonal, previo a remitir la documentación de solicitud de la ECAP a la Sede Central, así mismo, mediante un informe técnico, en el cual deberá emitir opinión respecto a la solicitud de la ECAP.

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 y aprobación de ACSEC.

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

9.1.5.1 Solicitud de la Supervisión: ACSEC, mediante un memorando solicitará al AST, la Supervisión por cambio de local (SCL) a través de un memorándum.

9.1.5.2 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 verificar que el requerimiento de cambio de local cumpla con las razones necesarias que justifique el mismo, de ser viable se comunicara, a través del correo electrónico institucional, al Jefe de la Unidad Zonal para que ejecute la supervisión de cambio de local en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.

9.1.5.3 Coordinación de las acciones: El supervisor de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, será el encargado de coordinar con la ECAP la fecha y hora, para realizar la supervisión de los nuevos locales.

9.1.5.4 Preparación de instrumento: El supervisor, deberá de registrar en el aplicativo JOVEN NET "SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL)", 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.

¹⁴ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"

¹⁵ Nueva demanda laboral (deberá ser informado y requerido a través de la jefatura del Área de Intermediación e Inserción Laboral) o nueva zona de intervención de focalización (deberá ser informado y requerido a través de la Jefatura del Área de Focalización), que amerite se reubique el centro de Capacitación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

De no contar con el modulo informático se podrá utilizar la ficha de SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL) en formato físico (impreso), por lo que, se deberá de registrar la información de la propuesta técnica que se verificará durante la visita de supervisión.

9.1.5.5 Herramientas para la ejecución de la Supervisión por cambio de local: Para la ejecución de la supervisión por cambio de local, el supervisor deberá llevar consigo un aparato móvil (Tablet, celular, etc.) con acceso a internet que le permita ingresar al aplicativo JOVEN NET "SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL)" y registrar lo evidenciado durante el proceso de supervisión, además de las tomas fotográficas respectivas de lo evidenciado. De no contar con el modulo informático se podrá utilizar la ficha de SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL) en formato físico.

9.1.5.6 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 aplicará el ANEXO DE LA FICHA SCL.

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

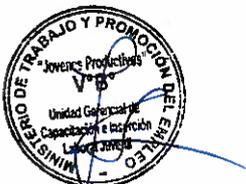
Si el curso aún no se encuentra autorizado para su inicio, la ficha de Supervisión por Cambio de Local (SCL), podrá reemplazar a la ficha de Supervisión Inicial (SIN – 02), para dicho caso se deberá completar adicionalmente el anexo de la ficha SCL. Si fuese el caso y no se evidencia alguna herramienta, insumo, indumentaria, material didáctico u otro tipo de material requerido para el curso, la ECAP deberá presentar una declaración jurada en la cual se comprometa a poseer todo lo requerido para el primer día de iniciada la capacitación la misma que deberá de ser verificada en la visita de Supervisión de Cotejo e Inducción.

9.1.5.7 Fin de la Supervisión por cambio de local: Finalizada la supervisión, el supervisor procederá a guardar la información en el módulo "SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL)" del aplicativo JOVEN NET, inmediatamente el sistema generará un código a la ficha aplicada, que permitirá diferenciarla de otras fichas. En este caso no será necesario que el coordinador general de la ECAP suscriba la ficha SCL.

De no contar con el modulo "SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL (SCL)" en el aplicativo JOVEN NET, y se utilice la versión impresa de la ficha, la misma tendrá que ser suscrita por el servidor que aplicó la ficha y el coordinador general de la ECAP.

El Jefe de la Unidad Zonal deberá remitir un informe técnico respecto a la ficha aplicada dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica, para dicha actividad tendrá un plazo no mayor a 24 horas de recepcionada la ficha SCL, en la Unidad Zonal.

9.1.5.8 Revisión de la ficha SCL: Una vez guardada la información en el aplicativo JOVEN NET, el Jefe de la Unidad Zonal deberá dar la conformidad a la ficha SCL a través del mismo sistema, el analista encargado de la Unidad Zonal, podrá visualizar en el aplicativo JOVEN NET la ficha aplicada, de tal manera que determine si la ficha ha sido completada de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

manera correcta¹⁶, posterior a ello la ficha será impresa por el analista de supervisión quien emitirá un informe dirigido a la Jefatura del Área de Supervisión, esta última derivará mediante un memorando, los resultados de la visita de supervisión al ACSEC para el trámite correspondiente.

De no contar con el modulo disponible en el aplicativo JOVEN NET, se tendrá que trabajar con el formato físico impreso de la ficha SCL, bajo el mismo flujo de trámite, descrito en el párrafo precedente.

9.1.5.9 De identificarse errores: De identificarse errores en la aplicación de la ficha de SCL, inmediatamente el analista de supervisión deberá de informar al Jefe del Área de Supervisión Técnica, quien notificará a la Jefatura de la Unidad Zonal para su corrección.

El Jefe de la Unidad Zonal deberá subsanar el error identificado y emitir un informe técnico dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica, en el cual detalle el **error identificado e indique las acciones que se realizaron para levantar el mismo**, dicho documento deberá ser anexado a la ficha SCL inicialmente aplicada, para su trámite posterior al ACSEC.

9.1.5.10 Importante:

- a) Si el local supervisado no cumple con lo exigido por el Programa, solo el Jefe del Área de ACSEC podrá volver a solicitar se visite un nuevo local o uno ya visitado.
- b) Este tipo de Supervisión por Cambio de local, también puede darse durante la ejecución del curso de capacitación, para lo cual se seguirá el mismo procedimiento descrito.

9.2 PROCESO DE SUPERVISIÓN: DURANTE LA CAPACITACIÓN

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 se ejecute de acuerdo a las condiciones aprobadas por el Programa "Jóvenes Productivos", para el proceso de supervisión se utilizará los aparatos digitales (Móvil, Tablet, otros) a través de los cuales se acceda al aplicativo JOVEN NET¹⁷, sin perjuicio de lo mencionado, solo en las Unidades Zonales donde exista una cobertura limitada del internet¹⁸ se podrá utilizar (alternativamente) los formatos físicos de las fichas de supervisión, con cargo a ser regularizados en el sistema aplicativo JOVEN NET en un plazo máximo de 24 horas de haber sido aplicada.

Si aún no se cuenta con el modulo del registro de fichas de supervisión en el aplicativo JOVEN NET, estas podrán ser aplicadas en su versión de formato físico, las mismas que estarán en custodia de la Unidad Zonal, de ser necesario, solo se remitirá copias simples de las mismas al Área de Supervisión Técnica de la Sede Central.

¹⁶ Verificar si se ha registrado toda la información descrita en la propuesta técnica respecto al equipamiento, mobiliario, infraestructura, materiales, insumos, indumentarias u otro que se requiera para la capacitación

¹⁷ U otro aplicativo móvil que utilice el Área de Supervisión Técnica aprobado por el Programa.

¹⁸ El Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación será la encargada de informar al Área de Supervisión cuales son las Unidades Zonales que presentan limitada cobertura del internet o algún otro problema que impida que el supervisor ingrese la información directamente desde la Entidad de Capacitación visitada.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SUPERVISIONES DE PROCESO¹⁹

TIPO DE SUPERVISIÓN DE PROCESO ²⁰	COD DE LA FICHA	CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	CAPACITACIÓN TÉCNICA
SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN	SCI - 03	X	X
SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	SBT-04	X	
SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA	SCT-05		X
SUPERVISIÓN FINAL	SFI-06		X

ENCUESTA A LOS BENEFICIARIOS

TIPO DE ENCUESTA	COD DE LA FICHA	CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	CAPACITACIÓN TÉCNICA
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	ENPER	X	X
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	ENSAT	x	X

9.2.1 SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN (SCI - 03)

Es el proceso que se efectúa el primer día de la capacitación en Competencias Básicas y Transversales y el primer día de la capacitación técnica con la finalidad de poder cotejar 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, que cubran el total de vacantes (en el caso de la capacitación en competencias básicas y transversales) e identificar cuantos son los jóvenes que inician la capacitación técnica (en el caso de la capacitación técnica).

La SCI se realizará de manera obligatoria el primer día de la capacitación en habilidades básicas y transversales y el primer día de la capacitación técnica (SCI - 03).

En esta supervisión, el supervisor desarrollará las siguientes actividades:

9.2.1.1 Preparación de Instrumento previo al inicio de la capacitación: El supervisor deberá ingresar al aplicativo JOVEN NET módulo supervisión técnica, SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN (SCI - 03) e identificar si se cuenta con el **número de jóvenes acreditados con elección de curso**, cuya cantidad deberá ser igual o mayor que las vacantes adjudicadas²¹ para el curso que se programa iniciar, posterior a ello registrará la información referente a los docentes y/o facilitadores aprobados en la propuesta técnica.

¹⁹ Los analistas de Supervisión serán los encargados de verificar que los supervisores técnicos cumplan con visitar in situ, las Entidades de Capacitación, todas las fichas de supervisión de proceso deberán poseer la fecha de recepción por parte de la Unidad Zonal, para su archivo y custodia.

²⁰ El aplicativo Joven Net enviara una copia de la ficha de supervisión realizada a la ECAP, en todas las visitas donde se desarrollen supervisiones de proceso, Si se aplican fichas en formato físico, los supervisores que aplicaron la ficha de supervisión de proceso o quien haga sus veces deberán de brindar una copia a los coordinadores o responsables de la ECAP al finalizar la visita de la supervisión de proceso.

²¹ De identificarse que el número de acreditados con elección de curso, es menor al total de vacantes, no se podrá programar el inicio de curso y por lo tanto, no se ejecutará la supervisión de cotejo e inducción.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

El supervisor podrá visualizar la información referente a los materiales, insumos perecibles y no perecibles o herramientas necesarias para el curso, en el aplicativo Joven Net, la misma que deberá de ser verificada in situ el primer día de la capacitación, salvo los insumos no perecibles, y registrar el día que la Entidad de Capacitación los brindará a los beneficiarios.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET habilitado, se podrá utilizar el formato en físico de la FICHA (SCI – 03), en el cual se registrará la información que éste solicita, previo a la visita de supervisión.

9.2.1.2 Desarrollo de la Supervisión de Cotejo e Inducción: El supervisor, a través de un dispositivo móvil con acceso a internet²², ingresará al módulo SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCIÓN (SCI – 03) e iniciará la aplicación de la ficha, (de no contar con el modulo del Aplicativo JOVEN NET habilitado, se podrá utilizar el formato físico), la aplicación de la SCI - 03 permitirá cotejar los equipos, herramientas, materiales impresos e insumos no perecibles necesarios, que la ECAP propuso para el curso y se comprometió a contar con ellas el primer día de clases, así mismo verificará que los jóvenes que inician la capacitación se encuentren debidamente registrados y acreditados con elección de curso en el aplicativo JOVEN NET. Modulo SUPERVISIÓN “Asignación de cursos” – “lista de jóvenes acreditados con elección de curso”.

9.2.1.3 Consideraciones técnicas para el inicio de la Capacitación en Competencias Básicas y Transversales:

- El Supervisor a través de la ficha SCI – 03, cotejará que los asistentes sean los mismos que los que figuran en la lista de jóvenes con elección del curso del aplicativo informático, para lo cual solicitará los DNI (Documento Nacional de Identidad) de cada uno de los participantes.
- Si se identifica que se cuenta con lo necesario para el inicio de la capacitación, la misma podrá iniciar, para ello, el supervisor, ingresará al aplicativo JOVEN NET, “FORMATO CALENDARIO”, en el cual, junto con el coordinador general de la ECAP se programará la fecha de inicio y fin, y se registrará en el aplicativo informático JOVEN NET²³. Una vez programadas fechas de inicio y fin del curso (tomando en cuenta los días no laborables, feriados o festivos), inmediatamente podrá ser visualizado en el módulo habilitado para la ECAP en el aplicativo JOVEN NET, de tal manera que, la Entidad de Capacitación también verifique la programación de las fechas de inicio y fin del taller o curso.²⁴

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET habilitado, se podrá utilizar el formato calendario en físico (impreso). (Se dejará una copia original a la ECAP).

- Una vez programadas las fecha de inicio y fin del curso o taller, se procederá a registrar oficialmente a los participantes como beneficiarios del programa, para ello

²² De no poseer un dispositivo móvil se podrá utilizar una ficha en físico, así como, el formato calendario, que luego serán ingresados al sistema Joven Net, el plazo para este ingreso no excederá de 24 horas.

²³ Esta información podrá ser observada por el Jefe de la Unidad Zonal, Coordinador de la ECAP, Supervisor técnico y Analista en cargo.

²⁴ 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

el supervisor deberá de realizar una toma fotográfica del rostro de cada uno de los beneficiarios, fotografías que el supervisor deberá de ingresar al aplicativo JOVEN NET, para la identificación de cada beneficiario, inmediatamente el supervisor brindará la condición de "beneficiario", al joven "acreditado con elección de curso" registrados en el JOVEN NET.

- Además se deberá tomar una "fotografía del rostro del facilitador" asegurándose posteriormente que todos los facilitadores que brindaron la capacitación se encuentren debidamente identificados en el aplicativo JOVEN NET con su fotografía respectiva, una vez concluida esta actividad, el supervisor deberá de guardar la información en el aplicativo JOVEN NET.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET, para el registro de fotografías habilitado, el supervisor deberá tomar una foto grupal a los nuevos beneficiarios, con el facilitador (por sección) y adjuntarla a la ficha de cotejo e inducción, la fotografía debe permitir observar el número de jóvenes que asistió el primer día de clases.

- Posterior a lo descrito en los párrafos precedentes, el aplicativo JOVEN NET generará una lista oficial de beneficiarios participantes de la capacitación, dicho documento se denominará FORMATO N1 (Nómina oficial de beneficiarios) al cual el sistema le brindará un código de registro²⁵, dicho formato podrá ser visualizado por la Entidad de Capacitación en el aplicativo JOVEN NET.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET que genere la lista oficial FORMATO N1, será el supervisor o quien haga sus veces junto con el coordinador general de la ECAP y/o representante de local, quien "in situ", el día de inicio del taller elaboren y suscriban el FORMATO N1.

- Una vez generado el FORMATO N1, el supervisor procederá a realizar el registro de las huellas dactilares de los beneficiarios en el reloj biométrico²⁶, para la marcación diaria de las asistencias²⁷. La marcación por beneficiario será al ingresar a la capacitación y al concluir la capacitación, habrá una tolerancia de 10 minutos para el ingreso por parte de los beneficiarios.
- Además, en esta supervisión el supervisor coordinará con el encargado (Coordinador General y/o Responsable del local de capacitación) 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.
- Finalmente, el supervisor deberá de explicar a los jóvenes beneficiarios como se desarrollará la capacitación en Competencias Básicas y Transversales así como la

²⁵ El código de registro, permitirá que el formato N1 (Nómina oficial de beneficiarios) no se manipule o altere posteriormente

²⁶ El detalle y/o especificaciones técnicas del registro biométrico será brindado por el Programa, así mismo la implementación para su utilización será de manera progresiva, corresponderá al Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación determinar cuáles serán las ECAP que emplearán la utilización del reloj biométrico.

²⁷ Paralelo a ello los beneficiarios deberán de suscribir las asistencias diarias en el formato AE1. Si no se cuenta con biométrico no se aplicará este procedimiento.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Capacitación Técnica, y la forma correcta del llenado de los formatos de asistencia u otros que se empleen, detallará cuándo el programa podrá retirar a un beneficiario de la capacitación, o cuando podrá generarse un cambio de docente, a su vez solicitará que se elija un delegado del aula para que represente al salón, el mismo que deberá haberse elegido antes de la siguiente visita de supervisión, así mismo, coordinará con el representante de la ECAP en relación al registro de asistencias diarias en el aplicativo WEB del PROGRAMA y el registro de notas de evaluación aplicada por los docentes, para la capacitación técnica.

9.2.1.4 Consideraciones técnicas para el inicio de la Capacitación Técnica:

- **El primer día de la capacitación técnica**, el Supervisor a través de una herramienta tecnológica (Tablet, móvil, etc.) ingresará al aplicativo JOVEN NET SUPERVISION DE COTEJO E INDUCCION (SCI - 03), cotejará los beneficiarios que han concluido satisfactoriamente la capacitación en competencias básicas y transversales e inician la capacitación técnica, lo que permitirá identificar qué jóvenes a la fecha ya han desertado.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET se podrá utilizar el formato SCI - 03 en físico (impreso), para el desarrollo de la supervisión.

- Posterior a lo descrito en el párrafo precedente, el supervisor, ingresará al aplicativo JOVEN NET- FORMATO CALENDARIO, en la cual, junto con el Coordinador General de la ECAP y/o Responsable del local de capacitación se programará la fecha de inicio y fin, y se registrará en el sistema informático. De no contar con el módulo habilitado en el aplicativo JOVEN NET, se podrá utilizar el formato CALENDARIO en físico, una vez programado las fechas de inicio y fin del curso, tomando en cuenta los días no laborables, feriados festivos, inmediatamente podrá ser visualizado en el módulo habilitado para la ECAP en el aplicativo JOVEN NET, de tal manera que, la Entidad de Capacitación cuente con la programación de las fechas de inicio y fin del taller o curso.²⁸

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET habilitado, se podrá utilizar el formato calendario en físico (impreso). (Se dejará una copia original a la ECAP).

- Una vez programada la fecha de inicio y fin del curso, el supervisor procederá inmediatamente a brindar la condición de **"beneficiario que inicia la capacitación técnica"** en el aplicativo JOVEN NET - Módulo Supervisión "Asignación de curso".
- Posterior a lo descrito en el párrafo precedente, el aplicativo JOVEN NET generará una lista de beneficiarios que inician la capacitación técnica, dicho documento se denominará **FORMATO N2 (Nómina oficial de beneficiarios que inician la**

²⁸ 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

capacitación técnica) a la cual el sistema le brindará el mismo **código de registro**²⁹ que el **FORMATO N1**, dicho formato podrá ser visualizado por la Entidad de Capacitación en el aplicativo JOVEN NET.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET que genere la lista oficial **FORMATO N2**, será el supervisor o quien haga sus veces junto con el coordinador general de la ECAP y/o el responsable del local quien "in situ", el día de inicio del taller elaboren y suscriban el **FORMATO N2**.

- Posterior a lo descrito, el supervisor coordinará con el responsable del local y/o coordinador general de la ECAP la fecha exacta en la cual se realizará la entrega de los materiales de la capacitación técnica, que se describe en la propuesta técnica como entregable a los jóvenes beneficiarios.
- **Finalmente el supervisor deberá de suscribir el formato AE1** (Formato de asistencia y movilidad) de la capacitación transversal (u otro documento que se requiera), **concluyendo de esa manera la capacitación en competencias básicas y transversales.**

9.2.1.5 Acciones a tomar en situaciones negativas en el proceso de la aplicación de la ficha de Cotejo e Inducción SCI - 03:

- Si se aplica la ficha SCI - 03, y la ECAP no cuenta con lo necesario para el inicio de la capacitación, el supervisor no deberá permitir que se inicie el curso o taller.³⁰ (El curso no iniciará y esta observación deberá de ser registrada en la ficha SCI)
- Si al verificar la nómina de jóvenes (N1) en el aplicativo informático, se observa que existe al menos un joven que no ha sido registrado en el aplicativo con elección de curso, el supervisor deberá de retirarlo del aula, de manera inmediata y se deberá de informar a la Jefatura de la Unidad Zonal para las acciones pertinentes.
- Si el docente o facilitador 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 al ACSEC a través de la Unidad Zonal, en dicha situación **hasta que no se autorice el cambio de docente o facilitador por la UGC, no se podrá iniciar la capacitación (en sus diferentes modalidades).**³¹

²⁹ El código de registro, permitirá que el formato N2 (Nómina oficial de beneficiarios) no se manipule o altere posteriormente

³⁰ Para que no suceda lo descrito en el primer punto, debe de existir una buena coordinación por parte de Jefe de la Unidad Zonal con el coordinador de la ECAP, de tal manera que al elegir la fecha de inicio del curso se cuente con todo lo necesario para tal fin.

³¹ Si la ECAP inicia o continua la capacitación con un docente o facilitador no autorizado por el programa, será la ECAP, la que asuma todos los gastos ocasionados, por otro lado, si el Jefe o Supervisor permite esta situación, el Analista de supervisión informará a la Jefatura del Área de Supervisión para que se inicie el proceso sancionador correspondientes (ejecutado por el Área de Recursos Humanos), sin perjuicio de ello el curso deberá de volver a iniciar (desde el día N°01) sin que esto genere un costo adicional al Programa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.2 SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES (SBT- 04)

Es el proceso que desarrolla el supervisor técnico o quien haga sus veces de manera opinada e inopinada, para verificar que el desarrollo de la capacitación de Competencias Básicas y Transversales (talleres transversales), se desarrolle de manera óptima, y se respete lo establecido en la propuesta técnica aprobada, además, permitirá poner en evidencia el nivel de cumplimiento de la Entidad de Capacitación respecto al tema administrativo; registro de asistencias en el aplicativo JOVEN NET, cumplimiento de la propuesta técnica u otros.

Para la ejecución de este tipo de supervisiones se utiliza el Formato (SBT - 04), las supervisiones se ejecutan de manera obligatoria el **primer, el décimo y el último día del taller (sin perjuicio de poder realizar un mayor número de supervisiones)**

9.2.2.1 Desarrollo de la Supervisión de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales:

El supervisor, a través de un dispositivo móvil, ingresará al módulo SUPERVISION DE LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES (SBT – 04) del aplicativo informático JOVEN NET, e iniciará la aplicación de la ficha según los ítems requeridos.

De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET para el registro de la ficha SBT – 04, se podrá utilizar el formato en físico de la ficha en mención.

9.2.2.2 Fin de la Supervisión de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales:

Al finalizar la aplicación de la ficha de supervisión, el supervisor deberá de guardar la información en el aplicativo JOVEN NET, inmediatamente, el contenido de la información de la ficha de supervisión aplicada, podrá ser visualizada por la Entidad de Capacitación en el aplicativo JOVEN NET, para las acciones que le correspondan.

De identificarse alguna observación u oportunidad de mejora por parte de la ECAP estas deberán ser registradas, en la ficha SBT – 04, el supervisor deberá de asignar un plazo para la subsanación o atención de la misma, **dicho plazo no excederá de tres (03) días hábiles de identificada la observación.**

Si se ha ejecutado la visita de supervisión y se ha utilizado la ficha SBT – 04, en formato físico, se deberá dejar una copia a la entidad visitada, al concluir la visita de supervisión, la cual deberá de estar debidamente suscrita por los representantes del Programa y la ECAP.

9.2.2.3 Acciones por parte de las Jefaturas Zonales para la el cumplimiento del proceso de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales:

Los supervisores técnicos, o quien haga sus veces, de las Unidades Zonales, deberán asegurarse que la ECAP remita la información de los consolidados de las fichas de diagnóstico inicial y final aplicadas a los jóvenes beneficiarios, para el caso de la ficha de diagnóstico inicial deberá ser remitido hasta al **cuarto día de iniciada la capacitación** y para el caso de la ficha de diagnóstico final hasta al **cuarto día de finalizada la capacitación** en competencias básicas y transversales; una vez recibidos dichos diagnósticos deberán ser remitidos en un **plazo máximo de 24 horas** de recepcionado, al analista de supervisión asignado, éste a su vez remitirá mediante un informe al Jefe del Área de Supervisión Técnica, quien lo elevará a la Unidad Gerencial de Capacitación e





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Inserción Laboral Juvenil, para su remisión a la Dirección de Formación Profesional y Capacitación Laboral quien realizará el análisis correspondiente.

Una vez que la Dirección de Formación Profesional y Capacitación Laboral remita los resultados de las fichas de diagnóstico aplicadas a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, será la jefatura del Área de Supervisión Técnica quien remita las mismas a las Jefaturas de las Unidades Zonales con la finalidad de que se entreguen los resultados a los jóvenes beneficiarios del Programa.

Las Jefaturas de las Unidades Zonales, serán los responsables de monitorear que la Entidad de Capacitación envíe de manera oportuna (de acuerdo a los plazos establecidos) el consolidado de la evaluación digital de las pruebas aplicadas por la ECAP, tanto al inicio como al final del taller de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales.

Las Jefaturas de las Unidades Zonales serán responsables de realizar el seguimiento respectivo a los supervisores de campo o quien haga sus veces, para que se cumpla con el número de supervisiones programadas.

9.2.3 SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA (SCT – 05)

Es el proceso que efectúa el supervisor técnico o quien haga sus veces, de manera inopinada sobre aspectos técnico pedagógicos, así como, aspectos administrativos de la ECAP, que se desarrollan durante el proceso de capacitación técnica, tales como: ejecución 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, entrega de materiales u otros, descritos en la propuesta técnica, registro de asistencia en el Aplicativo Informático, gestión documentaria de la ECAP, entre otras obligaciones de la entidad de capacitación.

Las SCT se realizarán mínimamente cuatro (04) veces, durante el tiempo que dure la capacitación técnica³² (sin perjuicio de poder realizar un mayor número de supervisiones).

9.2.3.1 Desarrollo de la Supervisión de Capacitación Técnica: El supervisor, a través de un dispositivo móvil, ingresará al aplicativo JOVEN NET- SUPERVISION DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA (SCT – 05) e iniciará la aplicación de la ficha según los ítems requeridos. De no contar con el módulo del aplicativo JOVEN NET para el registro de la ficha SCT – 05, se podrá utilizar el formato en físico (impreso) de la ficha en mención.

³² La aplicación de este tipo de supervisión (SCT – 05) así como, la supervisión (SBT – 04), se podrá aplicar cuando el supervisor lo sea conveniente (aparte del número de visitas definido en la presenta directiva), por otro lado, solo en los casos, que la Entidad de Capacitación se encuentra a más de tres horas de la Unidad Zonal o no se cuenta con la capacidad operativa por parte del Programa para poder ejecutar el número de supervisiones indicadas, la Jefatura de la Unidad Zonal informará y argumentará al Jefe del Área de Supervisión Técnica, la necesidad de modificar el número de visitas de supervisión, dicha acción debe realizarse, previo al inicio del taller de capacitación en competencias básicas y transversales, en el documento se deberá de describir el **plan de visitas de supervisión que se realizará** (o programará) para el curso o sección determinado, en este caso, el número de visitas podrá ser modificado previa opinión técnica del Analista de Supervisión encargado de la Unidad Zonal y la autorización formal del Jefe del Área de Supervisión técnica.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.3.2 Fin del de la Supervisión de Capacitación Técnica: Al finalizar la aplicación de la ficha de supervisión, el supervisor deberá de guardar la información en el aplicativo JOVEN NET, inmediatamente, el contenido de la información de la ficha de supervisión aplicado, podrá ser visualizada por la Entidad de Capacitación en el aplicativo JOVEN NET de tal manera que observe sus debilidades o fortalezas y actúe en relación a éstas.

De identificarse alguna observación u oportunidad de mejora por parte de la ECAP éstas deberán ser registradas, en la ficha SCT – 05, el supervisor deberá de asignar un plazo para la subsanación o atención de la misma, **dicho plazo no excederá de tres (03) días hábiles de identificada la observación.**

Si se ha ejecutado la visita de supervisión y se ha utilizado la ficha SCT – 05, en formato físico, se deberá dejar una copia a la entidad visitada, al concluir la visita de supervisión, la cual deberá de estar debidamente suscrita por los representantes del Programa y la ECAP.

Por otro lado, los analistas de Supervisión deberán de registrar todos los incidentes u observaciones que presente la ECAP en la **"MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN" – (SEC)**, destinada para tal fin, por lo tanto, deberán coordinar de forma continua con los supervisores de las Unidad Zonales o quien hagan sus veces.

9.2.4 FACULTADES COMPLEMENTARIAS DEL SUPERVISOR DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN A LA ECAP:

Como parte del proceso de Supervisión de la Capacitación en Competencias Básicas y Transversales así como, la Supervisión de Capacitación Técnica, el Supervisor se encuentra facultado para lo siguiente:

9.2.4.1 Solicitar un cambio de docente a la ECAP: El supervisor o quien haga sus veces podrá solicitar un cambio de docente, siempre y cuando el docente o facilitador incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Encontrar deficiencias insubsanables en la metodología aplicada u otras situaciones que influyan negativa y directamente en el desarrollo de competencias de los beneficiarios. Se sustentará con las observaciones descritas en las fichas de Supervisión aplicadas.
- No ceñirse a la Programación Curricular de manera reiterada. Se sustentará con las observaciones descritas en las fichas de Supervisión aplicadas.
- Falta de respeto y/o trato discriminatorio a los beneficiarios.
- Falta de motivación en clase por parte del docente o facilitador. Se sustentará con las observaciones descritas en las fichas de Supervisión aplicadas.
- Falta de conocimiento de manera reiterada sobre los temas desarrollados. Se sustentará con las observaciones descritas en las fichas de supervisión aplicadas.
- Llegar en estado etílico al aula de clase. Se sustentará con un acta suscrita, como mínimo por el 51% de los beneficiarios del aula o fichas de supervisión aplicadas.
- Registrar más de tres (03) tardanzas al dictado del taller o curso de capacitación. Se sustentará con el registro de asistencia interna de la ECAP.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Si el supervisor solicita un cambio de docentes por cualquiera de los motivos expuestos, el analista de supervisión asignado al monitoreo de la Unidad Zonal, deberá registrar los incidencias u observaciones que presente la ECAP en la **"MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN"** – (SEC), destinada para tal fin.

9.2.4.2 Retirar a un beneficiario de la capacitación : El supervisor o quien haga sus veces podrá retirar a un beneficiario de la capacitación, cuando este incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Consumir drogas dentro de la Entidad de Capacitación.
- Asistir a la capacitación en estado etílico.
- Realizar actos de agresión, violencia u otro que afecte la integridad de otra persona.
- Portar armas de fuego, y/o punzo cortante.
- Hacer uso de identificación falsa.
- Hacer uso de documentación falsa para acreditar identidad o cumplimiento de los requisitos del Programa.

9.2.5 PROCEDIMIENTO QUE SE APLICARÁ DE ENCONTRAR OBSERVACIONES GRAVES O REINCIDENTES DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN.

9.2.5.1 Si durante la supervisión se evidencia que un facilitador y/o docente no está capacitado con la metodología para el dictado de los talleres o no es el docente aprobado descrito en la propuesta técnica, y sin embargo, se encuentra dictando el taller o curso, los días que este haya desarrollado, no tendrán validez, los gastos en los que haya incurrido la ECAP serán asumidos por la propia ECAP, además, la ECAP deberá de reprogramar estas sesiones de clases o taller, con el fin de ser dictados por un facilitador o docente capacitado, y se reiniciará las clases desde el primer día, este hecho quedará como un antecedente negativo en su evaluación desempeño como un elemento a considerar para futuras convocatorias.

9.2.5.2 Por otro lado, si durante la supervisión se evidencia que la ECAP viene incumpliendo con lo descrito en la propuesta técnica aprobada (metodología del docente, materiales e insumos entregables, movilidad, u otros) se deberá de levantar un ACTA DE INCIDENCIAS - ADI, sin perjuicio de que se haya aplicado una ficha de supervisión de proceso, dicha acta de incidencias debe ser suscrita por el supervisor y coordinador general de la ECAP o el responsable del local de capacitación³³, posterior a ello el supervisor o quien haga sus veces, informará los hechos a la Jefatura de la Unidad Zonal quien deberá de comunicarse (inmediatamente) con la ECAP y remitir un documento escrito (carta u oficio) dirigido al **coordinador general** de la ECAP, señalando las faltas u observaciones, brindándole un plazo de 72 horas para que se levante la observación hallada.

³³ Si por alguna circunstancia el coordinador general de la ECAP o responsable del local de la ECAP se niegan a suscribir el acta de incidencias, la misma deberá ser presentada por mesa de partes de la ECAP, esta acción deberá ejecutarse de forma inmediata o en un plazo máximo de 24 horas de identificados los hechos descritos en el acta.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.5.3 De reiterarse la(s) observación(es) luego del plazo antes señalado, la Jefatura de la Unidad Zonal deberá de comunicar a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica todos los actuados a través de un informe técnico; esta última notificará al coordinador general de la ECAP a través de un oficio, en el cual se le brindará a la ECAP un plazo de **72 horas** de recibido el documento para subsanar la observación, de continuar el incumplimiento la Jefatura del Área de Supervisión informará a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, quien enviará un oficio al representante legal de la ECAP informando sobre las deficiencias halladas y brindando **un último plazo de 48 horas** a partir de recibida la documentación para levantar las observaciones.

9.2.5.4 Si cumpliéndose el plazo descrito en el párrafo precedente, las observaciones persisten, el Jefe de la Unidad Zonal emitirá un informe sobre lo acontecido, dirigido al Jefe del Área de Supervisión Técnica, quien informará a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil para que derive lo actuado a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y esta última curse cartas notariales correspondientes.

9.2.5.5 Si a pesar de realizado lo descrito líneas arriba, la ECAP continua con su proceder (incumplimiento reiterado), el Jefe de la Unidad Zonal deberá remitir un informe técnico en el cual describa todos los actuados y solicitará, al Jefe del Área de Supervisión Técnica, la desestimación del convenio; este último, a su vez trasladará la solicitud a la Unidad Gerencial de Capacitación e inserción Laboral Juvenil, quien informará a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, para que se inicie con la desestimación del total de aulas y/o secciones del convenio que no hayan iniciado a la fecha de la observación no atendida por parte de la ECAP, posterior a lo descrito, la ECAP tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, para devolver el monto correspondiente a los cursos no iniciados, según el monto transferido inicialmente por el Programa. **La Unidad Gerencial de Administración, a través del Área de Tesorería será la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de lo descrito**, previo informe del Área de Supervisión Técnica, remitido a través de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.



9.2.5.6 Si el curso se encuentra en ejecución, **el mismo deberá de detenerse y los jóvenes beneficiarios podrán dejar de contar con la condición de "Beneficiario" y obtener la condición de "acreditado" por el Programa a fin de poder capacitarse en otro curso, o esperar que un curso similar inicie, teniendo la prioridad de elección de curso. Asimismo, el Área de Supervisión Técnica mediante memorando comunicará al Área de Focalización y Promoción Comunitaria para que cumpla con lo indicado.**



9.2.5.7 Si la ECAP no cumple con subsanar las observaciones de forma oportuna y se desarrolla todo lo mencionado líneas arriba, **la ECAP NO PODRA PARTICIPAR NUEVAMENTE CON EL PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES (03) AÑOS.** Asimismo, el Área de Supervisión Técnica comunicará al Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación para que cumpla con lo indicado.



9.2.5.8 Por otro lado, si se identifica que una Entidad de Capacitación, se encuentra dictando cursos en un local no autorizado, **con conocimiento del Jefe de la Unidad Zonal**, el Analista de Supervisión deberá de informar esta situación al Jefe del Área de Supervisión Técnica quien remitirá a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

los actuados, el convenio será desestimado de forma inmediata³⁴ y los cursos pendientes de inicio no se ejecutaran, por incumplimiento de la ECAP, en caso el curso se encuentre en ejecución se deberá considerar lo indicado en los párrafos precedentes.

9.2.5.9 El Analista de Supervisión registrará el hecho sucedido en la **"matriz de seguimiento de la gestión de las Unidades Zonales - SUZ"**, la misma que se remitirá mediante informe técnico con una frecuencia mensual al Jefe del Área de Supervisión Técnica AST, que incluirá la descripción de acciones de asistencia técnica, seguimiento, supervisión y monitoreo, como parte de sus funciones en el marco de la presente Directiva.

9.2.5.10 La Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, informara a la Dirección ejecutiva para que esta última tome las acciones que correspondan con el Jefe de la Unidad Zonal, a su vez, informará al Área de Recursos Humanos a través de la Unidad Gerencial de Administración, para que se inicie el proceso administrativo sancionador correspondiente.

9.2.5.11 LA ECAP NO PODRÁ PARTICIPAR CON EL PROGRAMA POR UN PERIODO DE TRES (03) AÑOS.

9.2.5.12 IMPORTANTE: Todos los incumplimientos u observaciones por parte de las ECAP, deberán ser registrados en la **"MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN – (SEC)"**.

9.2.5.13 Si los resultados de la **"MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN" – (SEC)**, permite identificar que una Entidad de Capacitación ha mostrado poco compromiso con el Programa respecto al cumplimiento de sus obligaciones, la ECAP no podrá participar nuevamente con el Programa por un periodo de tres (03) años.

9.2.6 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN (ENPER)

La encuesta de percepción será aplicada entre las sesiones **09 al 11 de iniciada la capacitación en competencias básicas y transversales y entre el día 15 al 20 de iniciada la capacitación técnica.**

La encuesta de percepción por parte del beneficiario tiene como objetivo evidenciar como percibe el desempeño de la capacitación, de tal manera que el supervisor pueda, de ser necesario, identificar qué puntos se debe de mejorar en cuanto al servicio que brinda la entidad de Capacitación.

9.2.6.1 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN:

Para la encuesta de percepción se utilizará un laboratorio de cómputo con acceso a internet, en la cual mediante la página web del programa, los beneficiarios contestarán una serie de 15 preguntas relacionadas al servicio de capacitación que vienen recibiendo por parte de la Entidad de Capacitación.

³⁴ Si existen otros cursos que vienen desarrollándose en el marco del mismo convenio, y no han presentado observaciones, estos deberán de continuar hasta su culminación y luego se desestimará el convenio de forma inmediata.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo precedente, también podrá emplearse la encuesta de percepción en formato físico.

Los resultados serán consolidados por el aplicativo informático JOVEN NET, y podrán ser observados por el Jefe de la Unidad Zonal y Analista encargado del seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal

En caso no se cuente con un laboratorio de cómputo o no se encuentre disponible el aplicativo informático para ejecutar la ENPER, se podrá utilizar el formato físico (impreso) de la ficha que deberá de ser consolidada por el supervisor de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, en formato Excel y remitirlo vía correo electrónico al Analista de Supervisión encargado del seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal, para su conocimiento.

9.2.6.2 ACCIONES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

a) Para los Jefes de Unidad Zonal:

En un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de conocidos los resultados de la encuesta de percepción los supervisores técnicos deberán asegurarse que los Jefes de las Unidades Zonales notifiquen a las ECAP los resultados de la encuesta aplicada, de tal manera que de evidenciarse observaciones planteadas por los beneficiarios, sea la ECAP quien pueda subsanar las mismas. Los oficios que sean remitidos a la ECAP deberán archivar en el acervo de la Unidad Zonal toda vez, que de ser necesario serán requeridos al finalizar la capacitación.

b) Para los Analistas de Supervisión:

La información obtenida sobre el consolidado de la encuesta, deberá ser archivada y registrada en la matriz de "Evaluación del desempeño de las Entidades de Capacitación" (EDEC), en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, la cual será remitida al ACSEC, cuando lo solicite, esta información permitirá al Área en mención, tener un insumo adicional para evaluar a la Entidad de Capacitación en una posible convocatoria.

9.2.7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (ENSAT)

La encuesta de satisfacción será aplicada en la penúltima o última sesión la capacitación en competencias básicas y transversales y un día de la última semana de la capacitación técnica. Dicha encuesta tiene como objetivo evidenciar cual ha sido el nivel de satisfacción del beneficiario frente a los tipos de capacitación desarrollados.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.7.1 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (ENSAT)³⁵:

Para la encuesta de satisfacción se utilizará un laboratorio de cómputo con acceso a internet, en el cual mediante la página web del programa, los beneficiarios contestarán una serie de 15 preguntas relacionadas al servicio de capacitación que han recibido por parte de la Entidad de Capacitación. Los resultados serán consolidados por el sistema JOVEN NET, y podrán ser observados por Jefe de la Unidad Zonal y el Analista encargado del seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal.

En caso no se cuente con un laboratorio de cómputo o no se encuentre disponible el aplicativo informático para ejecutar la ENSAT, se podrá utilizar el formato físico (impreso) de la ficha de supervisión que deberá de ser consolidada por el supervisor de la Unidad Zonal o quien haga sus veces en formato Excel y remitirlo vía correo electrónico al Analista de Supervisión encargado del seguimiento y monitoreo de la Unidad Zonal, para su conocimiento.

9.2.7.2 ACCIÓN POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

Los Analistas de Supervisión, deberán archivar y registrar en la matriz de "evaluación del desempeño de las Entidades de Capacitación - DEC" los resultados de las encuestas de satisfacción, además, el analista deberá incorporar en dicha matriz información adicional del desempeño de la ECAP, matriz que será remitida al ACSEC, cuando lo solicite, esta información permitirá al Área en mención, tener un insumo adicional para evaluar a la Entidad de Capacitación en una posible convocatoria.

El área de supervisión técnica deberá remitir un informe mensual con los resultados de la ENSAT a la Unidad Gerencial de capacitación e Inserción Laboral Juvenil, quien a su vez remitirá las mismas al representante legal de la Entidad de capacitación.

9.2.8 SUPERVISIÓN FINAL (SFI - 06)

Es el proceso de supervisión que realiza el supervisor técnico o quien haga sus veces, que le permitirá poner en evidencia los conocimientos que han alcanzado los jóvenes beneficiarios, al finalizar la capacitación técnica.

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

9.2.8.1 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 realizarse de dos formas:

- a. Práctica: Mostrando las habilidades y competencias adquiridas de forma vivencial.
- b. Expositiva: Expresando de forma oral los conocimientos adquiridos.

³⁵ La información que se obtenga de dicha encuesta, se utilizará para atender los compromisos de la "carta de servicio para la capacitación Laboral de Jóvenes de 15 a 29 años"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 9.2.8.2** Se sugiere que todos los jóvenes de la aula expongan los conocimientos adquiridos, sin embargo, si por motivos de tiempo no se pudiera observar a todos los jóvenes, mínimamente serán seleccionados cinco (05) jóvenes.
- 9.2.8.3** El supervisor deberá registrar en un video las exposiciones realizadas por los jóvenes, mínimamente cinco (05) jóvenes; dicho registro deberá ser archivado en un DVD o CD, el cual será presentado a requerimiento del Analista de Supervisión Técnica, encargado del proceso de monitoreo y supervisión, de no requerirse deberá ser archivado bajo custodia de la Unidad Zonal.
- 9.2.8.4** 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.
- 9.2.8.5** Además el supervisor deberá precisar que la entrega de certificados y/o constancias se realice el último día de clases; salvo eventos de clausura masiva u otros.

Asimismo 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 contar con un archivo digital de los certificados en custodia.

9.2.8.6 Acciones del Analista en Supervisión

Al tercer (03) día de concluida la capacitación técnica, el analista de supervisión deberá de verificar que el registro del aplicativo informático se encuentre actualizado, Módulos del JOVEN NET: registro de asistencia, registro de notas y deberá de emitir un informe al Jefe del Área de Supervisión Técnica indicando que el sistema JOVEN NET se encuentra al día respecto a la Unidad Zonal asignada, dicho informe deberá ser presentado como máximo durante la siguiente semana de concluida la capacitación técnica.

9.2.9 SUPERVISIÓN DEL MONITOREO DE LAS UNIDADES ZONALES

Este tipo de supervisión será realizado por el Jefe del Área de Supervisión Técnica, Especialista o los Analistas del Área de Supervisión Técnica de la Sede Central en cualquier momento que la Jefatura del Área de Supervisión Técnica, lo considere necesario, 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.

9.2.10 FICHA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Esta ficha de Supervisión será aplicada por el Jefe de la Unidad Zonal una vez por mes, este último visitará, como muestra, una ECAP durante el mes, con la finalidad de poder supervisar como se viene desarrollando la capacitación y si los documentos o formatos de control (Formatos de asistencia, movilidad, actas, otros) vienen siendo aplicados correctamente, además le permitirá tener conocimiento directo, de las acciones que vienen realizando los supervisores técnicos que se encuentran bajo su jurisdicción.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.11 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DEL JOVEN BENEFICIARIO

Se entenderá justificada una inasistencia cuando es: por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor. Para sustentar la justificación, la ECAP deberá de presentar al supervisor durante su visita, 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, por lo que, comunicarán a las Jefaturas de las Unidades Zonales la fecha y hora del recupero de la capacitación desarrollada de tal manera que un supervisor se apersona a la ECAP a constatar el desarrollo de la capacitación.

De no presentarse un plan de recupero de clases, por parte de la ECAP, la justificación de inasistencias será invalida.

9.2.12 CIERRE DE SECCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS ECAP

El PROGRAMA³⁶ 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 en estos casos los participantes serán considerados en otros cursos de la zona de intervención y serán retirados de la condición de beneficiario en el aplicativo informático a solicitud del Área de Supervisión Técnica. Pasado el 50% de avance, la sección continuará sus actividades hasta finalizar el curso (el total de días de capacitación del taller transversal y el curso de capacitación técnica).
- Cuando la ECAP no subsane las observaciones derivadas de la supervisión de proceso, 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, en cuyo caso se cerrará la capacitación y se continuará con ella, una vez autorizado el cambio de docentes, autorización que deberá de brindarse mediante un memorando generado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral. Si se identifica que el Supervisor técnico y/o Jefe de la Unidad Zonal tenía conocimiento que el docente no se encontraba autorizado para desarrollar el curso y/o taller y aun así, permitió que el curso y/o taller continuase, el analista en supervisión deberá de informar a la Jefatura del Área quien deberá informar a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral, para que esta última evalúe su desempeño, de ser reiterativa la falta, se deberá de informar al Área de Gestión Humana, para el proceso administrativo que corresponda por incumplimiento de funciones.
- Cuando se evidencia que el ambiente donde se desarrolla la capacitación no es el mismo que el indicado en la propuesta técnica aprobada, en este caso se cerrará la capacitación y se

³⁶ (*) Supervisor Zonal, Jefe de la Unidad Zonal, Analista en Supervisión, Especialista en Supervisión, Jefe del Área de Supervisión Técnica o Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e inserción Laboral Juvenil, los cuales comunicarán a la ECAP el cierre de las secciones, decisión, que además, deberá de ser comunicada a la Sede Central.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

continuará con ella, una vez autorizado el nuevo ambiente de capacitación, autorización que deberá de brindarse mediante un memorando generado por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral, dirigido a la Jefatura de la Unidad Zonal.

- Cuando se evidencie que el docente ha incurrido en más de tres inasistencias al aula de capacitación.
- Cuando no se le haya otorgado los materiales, indumentarias, insumos u otros en los plazos establecidos.
- Otras situaciones evaluadas por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del PROGRAMA.
- En todos los casos citados líneas arriba, los participantes serán considerados en otros cursos de la zona de intervención.

9.2.13 ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS Y NOMINAS FINALES DE BENEFICIARIOS

9.2.13.1 EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:

Si los cursos inician con la capacitación en COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES, **no existirán reemplazos ni ingresos de jóvenes extemporáneos**, debido a la modalidad de la capacitación.

9.2.13.2 EN CAPACITACIÓN TÉCNICA

Solo en los casos que los cursos inician con la CAPACITACIÓN TÉCNICA (los cursos que no se contempla la capacitación en competencias básicas y transversales, en el caso PCD u otros tipos de intervención) existirán reemplazos e ingresos extemporáneos de los jóvenes siempre que **el primer día de capacitación inicien con el 80% o más de las vacantes por sección**.

Se permitirá el ingreso de los jóvenes faltantes para cubrir el aula, hasta el tercer día de iniciada el aula, siempre y cuando se encuentren acreditados con elección de curso y figuren en el aplicativo JOVEN NET del Programa.

Al tercer día de iniciada la capacitación, se deberá de completar el 100% del total de vacantes³⁷, de no ser así (menor al 100% del total de vacantes), la capacitación podrá continuar, sin embargo, esto será causa de **amonestación escrita al Jefe de la Unidad Zonal por el inicio incompleto del aula de capacitación**.

9.2.14 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.

³⁷ Sera en el tercer día cuando se suscriba el formato N2 entre el supervisor o quien haga sus veces y el coordinador general de la ECAP y/o Responsable del local



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.15 FORMATOS QUE SE UTILIZARÁN PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, MOVILIDAD U OTROS ENTREGABLES

9.2.15.1 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIAS Y RECEPCIÓN DE MOVILIDADES - AE1 (PARA LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES) Y AE2 (PARA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA): Este formato permite que el Joven beneficiario registre a través de su firma, sus asistencias diarias a la capacitación, así como, el Registro (firma) por la recepción del monto otorgado por concepto de movilidad diarias.

9.2.15.2 MODO DE EMPLEO DEL FORMATO AE1 Y AE2:

Una vez definida la lista oficial de jóvenes beneficiarios por aula, la nómina Oficial será registrada en el formato AE1 o AE2 según corresponda, el cual deberá ser impreso por la Entidad de Capacitación, el formato AE1 o AE2, el documento podrá ser impreso desde el aplicativo JOVEN NET, en el caso no se cuente habilitada esta herramienta en el JOVEN NET la entidad de capacitación deberá de fotografiar el rostro de cada uno de los jóvenes beneficiarios e imprimir el formato con las fotografías correspondientes.

Una vez impreso el formato AE1³⁸, el coordinador de la ECAP o el responsable del local, junto con el supervisor encargado o quien haga sus veces, serán quienes suscriban todos los formatos en señal de validación de los mismos (firma de validación de los formatos).

Una vez validados los formatos, quien deberá de custodiarlos será el "responsable del local", por parte de la ECAP.

Al inicio de la capacitación diaria, el responsable del local deberá hacer la entrega del formato AE1 a los docentes para que cotejen la asistencia diaria a través de un "check List", en la cual deberán de cotejar si los jóvenes beneficiarios asistieron a la capacitación, por lo que deberán de realizar el cotejo diario según el siguiente detalle:

- Colocarán la letra "A", si el beneficiario asistió a la capacitación de manera puntual. (ASISTIÒ).
- Colocarán la letra "T", si el beneficiario asistió a la capacitación con un retraso de más de 20 minutos de iniciada la capacitación (TARDE).
- Colocarán la letra "F", si el beneficiario no asistió a la capacitación (FALTÓ).
- Posterior a ello el docente deberá firmar diariamente el formato AE1 o AE2 según corresponda.

Una vez concluida la capacitación diaria, los beneficiarios deberán de firmar el formato AE1, en el recuadro de asistencia diaria. Si la entidad realiza la entrega de los movilidad, los beneficiarios deberán de firmar el formato correspondiente a la recepción de los mismos (AE1 ò AE2).

³⁸ La Entidad de Capacitación deberá de asegurarse que el formato AE1 (Capacitación en competencias básicas y transversales) se encuentre disponible para su utilización como máximo 24 horas después de haber suscrito el Formato N1

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.15.3 AL CONCLUIR EL TOTAL DE DIAS DE LA CAPACITACIÓN.

Una vez concluida la capacitación en competencias básicas y transversales, el Supervisor encargado o quien haga sus veces deberá de apersonarse in situ a la ECAP³⁹ para firmar todos los formatos AE1 generados con la finalidad de dar por "cerrado" el formato respecto a la capacitación en competencias básicas y transversales, el mismo procedimiento se empleará en la capacitación técnica con el formato AE2.

9.2.15.4 FORMATO DE RECEPCION DE LOS REFRIGERIOS DIARIOS (R1 Y R2)

Los Jóvenes beneficiarios deberán de firmar la recepción de sus refrigerios en el formato R1 en el caso de la capacitación en competencias básicas y transversales y R2 en el caso de la recepción de los refrigerios y/o alimentación para la capacitación técnica.

Los jóvenes beneficiarios deberán de firmar a diario, la recepción de sus refrigerios y/o alimentación una vez recibidos.

9.2.15.5 OTROS FORMATOS:

- Para el registro de recepción por parte de los beneficiarios, de materiales entregables se utilizará el ACTA N°02 en el cual se deberá de registrar la firma de recepción y la fecha del día de recepción.
- Para el registro de recepción por parte de los beneficiarios, de KIT DE HERRAMIENTAS se utilizará el ACTA N°03 en el cual se deberá de registrar la firma de recepción y la fecha del día de recepción.
- Para el registro de recepción por parte de los beneficiarios, de certificados o constancias se utilizará el ACTA N°04 en el cual se deberá de registrar la firma de recepción y la fecha del día de recepción.

Los formatos descritos deberán ser suscritos por los beneficiarios cuando se haga efectiva la entrega de los materiales, kit de herramientas o certificados / constancias, no podrán ser suscritos antes.



39 Salvo que la capacidad operativa de la Unidad Zonal, lo imposibilite, en ese caso, la Jefatura de la Unidad Zonal deberá de informar al Jefe del Área de Supervisión para que se prevea el caso y se indique como se procederá.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.3 ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN - PROCESO DE CIERRE

9.3.1 INFORME FINAL TÉCNICO - PEDAGÓGICO DE LA ECAP:

9.3.1.1. La ECAP, por cada sección que concluya, deberá de emitir un informe Técnico - pedagógico, para lo cual deberá de ingresar en el aplicativo JOVEN NET, en el módulo INFORME TÉCNICO PEDAGÓGICO completará la información que se requiere y describirá el proceso de Capacitación que brindó.⁴⁰

9.3.1.2. La ECAP tendrá un **máximo de cinco (05) días calendario** de culminada la sección y/o curso, para ingresar la información al aplicativo JOVEN NET pues este no permitirá un registro fuera del plazo indicado.⁴¹

9.3.1.3. El informe Pedagógico, una vez registrado en el Sistema JOVEN NET podrá ser VISUALIZADO por el Analista de Supervisión u otro personal que cuente con acceso a este módulo.

9.3.1.4. El Jefe de la Unidad Zonal deberá de verificar la información registrada por la ECAP en el aplicativo JOVEN NET respecto al informe técnico - pedagógico, si se encuentra conforme la información, procederá a dar la conformidad a través del mismo sistema (respecto a la siguiente información, jóvenes que inician, finalizan, desertan, cambios de local, cambios de docente etc.). Una vez que la ECAP posee la conformidad del informe en mención, el coordinador de la ECAP deberá imprimir, visar y firmar (todos los folios), además, el documento deberá presentarse foliado de atrás para adelante de forma ascendente

De no contar con el modulo habilitado en el aplicativo JOVEN NET, la ECAP deberá elaborar el informe técnico - pedagógico (formato físico), según el modelo que le brinde la Jefatura de la Unidad Zonal correspondiente.

El Jefe de la Unidad Zonal contará con un **plazo de cinco (05) días calendario** para la revisión del informe técnico - pedagógico, contados a partir de recepcionado el documento presentado por la ECAP

De identificarse algún tipo de observaciones el Jefe de la Unidad Zonal deberá de notificar a la ECAP, mediante carta u oficio, las observaciones identificadas brindando un **plazo adicional de cinco (05) días calendarios para su subsanación.**

9.3.1.5. El Jefe de la Unidad Zonal posterior a lo descrito en los párrafos precedentes emitirá un informe dirigido a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica, respecto al informe pedagógico emitido por la ECAP.

Cabe indicar que el Jefe de la Unidad Zonal deberá de visar todos los folios comprendidos en el informe final técnico - pedagógico emitido por la ECAP, dando de esa manera la conformidad a lo descrito.

40 De no contar con el modulo Joven Net habilitado la ECAP deberá presentar la documentación en físico al Jefe de la Unidad Zonal.

41 Si la Entidad de Capacitación, no logra realizar la actividad en mención en los plazos establecidos, esta deberá de informar a la Unidad Zonal las causas que impidieron la remisión de la documentación, el Jefe de la Unidad Zonal Informará a la Jefatura del Área de Supervisión Técnica, quien de ser necesario otorgará un nuevo plazo de registro, el mismo que no podrá ser reprogramado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Una vez recepcionado el informe técnico - Pedagógico, en la Sede Central (Área de Supervisión Técnica) el analista de Supervisión elaborará el **"REPORTE DEL ANALISTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN"**.

Por otro lado, el informe técnico - pedagógico presentado por la ECAP deberá de ser archivado por el Área de Supervisión Técnica, para alguna consulta posterior, o requerimiento de información.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil a su publicación; asimismo, en el caso de los procedimientos que requieren sistematización a través de un aplicativo informático, estos entrarán en vigencia una vez implementados, plazo que no deberá exceder a los seis meses de aprobada la presente Directiva.

XI. ANEXOS (FORMATOS QUE SE EMPLEARAN PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN)

11.1 FORMATOS: A continuación se detallan los formatos que se emplearan para el proceso de supervisión:

FORMATOS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA			
ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	FORMATO – CCTR – 01	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA	PREVIO AL INICIO DE LA CAPACITACIÓN
2	FORMATO – ACTA DE VISITA CCRT-01	ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE LA FICHA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA	
3	FORMATO - SIN – 02	SUPERVISIÓN INICIAL	
4	FORMATO - SCL	SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL	
5	FORMATO - SCI – 03	SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN	DURANTE LA CAPACITACIÓN
6	FORMATO - CALENDARIO	PROGRAMACION DE FECHAS DE INICIO Y FIN DEL CURSO	
7	FORMATO - SBT – 04	SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	
8	FORMATO - SCT – 05	SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA	
9	FORMATO - SFI – 06	SUPERVISIÓN FINAL	
10	FORMATO - FIV	VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN	
11	FORMATO - ENPER	ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	
12	FORMATO - ENSAT	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	
13	FORMATO - (ACT)	ACTA DE INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN	

FORMATOS DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN		
ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	FORMATO - N1	NOMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES
2	FORMATO - N2	NOMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA
3	FORMATO - AE1	CONTROL DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE MOVILIDADES OTORGADOS EN LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES.
4	FORMATO - AE2	CONTROL DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE MOVILIDADES OTORGADOS EN LA CAPACITACIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5	FORMATO - R	RECEPCION DE REFRIGERIO DIARIO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS
6	FORMATO - ACTA N°01	ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS
7	FORMATO - ACTA N°02	ACTA DE ENTREGA DE KIT DE HERRAMIENTAS
8	FORMATO - ACTA N°03	ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
9	FORMATO - CCNE	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NO ENTREGADOS
10	FORMATO - M1A	FORMATO DE CONTROL DE MOVILIDAD PARA TRASLADO EN BUSES
11	FORMATO - M1 - B	CUADRO DE CONTROL PARA TRASLADO EN BUSES

FORMATOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN		
ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	FORMATO - (EDUZ)	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL
2	FORMATO - (SUZ)	MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ZONALES
3	FORMATO - (EDEC)	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES DE CAPACITACIÓN
4	FORMATO - (SEC)	MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN
5	FORMATO - PAST	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA





CCTR-01

FICHA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	
FECHA DE APLICACIÓN DE CCTR - 01	
CODIGO DE FICHA CCTR-01	00 -201 /UZ XXXX/CCTR01

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADO

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹	
1.2	N° RUC	
1.3	DISPOSITIVOS LEGALES DE AUTORIZACION O CREACIÓN	
1.4	DEPARTAMENTO	
1.5	PROVINCIA	
1.6	DISTRITO	
1.7	DIRECCIÓN (AV /CALLE/PSJE)	
1.8	TELÉFONO	
1.9	N° CONVOCATORIA - AÑO	

II. DETALLE DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN QUE DESEA BRINDAR LA ECAP :

ÍTEM	CURSO (S) ²	N° DE VACANTES TOTALES QUE DESEA ANTECEDER	N° DE SECCIONES	DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÍA LA CAPACITACIÓN	DETALLE LOCAL (referencia) ³
1					
2					
3					
4					
5					

III. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOVILIARIO SUPERVISADOS

AMBIENTE N° 01		INFORMACIÓN DEL TDR ⁴	ESCRIBA SEGUN LO EVIDENCIADO CUMPLE NO CUMPLE
CURSO Y/O TALLER			
UBICACION DEL LOCAL (DIRECCION)			
UBICACION DEL AMBIENTE DENTRO DEL LOCAL			
DISPONIBILIDAD DE TURNOS PARA LA UTILIZACION DE ESTE AMBIENTE			
DISPONIBILIDAD DEL AMBIENTE PARA SU UTILIZACION			
INFRAESTRUCTURA			
DIMENSIÓN DEL AMBIENTE			
IDENTIFICACION DE AULAS			
SEGURIDAD			

¹ Indicar el nombre exacta

² Incluye el taller de capacitación en competencias básicas y transversales.

³ Indicar si es un Local, central, anexo o externo

⁴ Esta información deberá ser extraída de los términos de referencia, de no detallarse se registrará lo evidenciado durante la visita.





SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD				
AFORO				
OTROS				
EQUIPAMIENTO		INFORMACIÓN DEL TDR ⁵		ESCRIBA SEGÚN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS		CUMPLE NO CUMPLE
MOBILIARIO		INFORMACIÓN DEL TDR ⁶		ESCRIBA SEGÚN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS		CUMPLE NO CUMPLE

AMBIENTE N°02				
CURSO Y/O TALLER				
UBICACIÓN DEL LOCAL (DIRECCIÓN)				
UBICACIÓN DEL AMBIENTE DENTRO DEL LOCAL				
DISPONIBILIDAD DE TURNOS PARA LA UTILIZACION DE ESTE AMBIENTE				
DISPONIBILIDAD DEL AMBIENTE PARA SU UTILIZACIÓN				
INFRAESTRUCTURA		INFORMACIÓN DEL TDR		ESCRIBA SEGÚN LO EVIDENCIADO
DIMENSION DEL AMBIENTE				CUMPLE NO CUMPLE
IDENTIFICACION DE AULAS				
SEGURIDAD				
SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD				
AFORO				
OTROS				
EQUIPAMIENTO		INFORMACIÓN DEL TDR		ESCRIBA SEGÚN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS		CUMPLE NO CUMPLE
MOBILIARIO		INFORMACIÓN DEL TDR		ESCRIBA SEGÚN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS		CUMPLE NO CUMPLE



* Esta información deberá ser extraída de los términos de referencia
 * Esta información deberá ser extraída de los términos de referencia





AMBIENTE N° 1			
CURSO Y/O TALLER			
UBICACIÓN DEL LOCAL (DIRECCIÓN)			
UBICACIÓN DEL AMBIENTE DENTRO DEL LOCAL			
DISPONIBILIDAD DE TURNOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESTE AMBIENTE			
DISPONIBILIDAD DEL AMBIENTE PARA SU UTILIZACIÓN			
INFRAESTRUCTURA		INFORMACIÓN DEL TDR	ESCRIBA SEGUN LO EVIDENCIADO
DIMENSIÓN DEL AMBIENTE			CUMPLE NO CUMPLE
IDENTIFICACION DE AULAS			
SEGURIDAD			
SEÑALIZACION DE SEGURIDAD			
AFORO			
OTROS			
EQUIPAMIENTO		INFORMACIÓN DEL TDR	ESCRIBA SEGUN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERISTICAS	CUMPLE NO CUMPLE
MOBILIARIO		INFORMACIÓN DEL TDR	ESCRIBA SEGUN LO EVIDENCIADO
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERISTICAS	CUMPLE NO CUMPLE

IV. INFORMACION GENERAL IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION SEGUN LOS CURSOS A LOS CUALES SE PRESENTA LA ECAP

INFORMACION ADICIONAL DEL LOCAL	
INFORMACIÓN SOBRE SS.HH.	
INFORMACIÓN SOBRE SALIDAS DE EMERGENCIA	
OTROS	

V. CONCLUSIONES DE LA VISITA

CURSO	N° DE AMBIENTES QUE PRESENTA LA ECAP PARA ATENDER EL CURSO (AMBIENTES VISITADOS)	COMPONENTES SUPERVISADOS						RESULTADO FINAL ⁷
		INFRAESTRUCTURA		EQUIPAMIENTO		MOBILIARIO		
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	

7 El resultado final respecto a la Entidad de Capacitación podrá ser "PRE-CALIFICADA" O "DESCALIFICADA"
 8 Para que se considere que una Entidad de Capacitación cumple con alguno de los componentes, lo verificado (observado) durante la visita de control) deberá ser igual o superior a lo descrito en los términos de referencia establecidos en la página web.



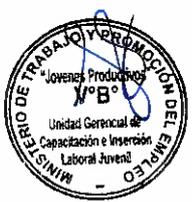


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMENTARIOS ADICIONALES Y/O ACLARACIONES RESPECTO A LOS AMBIENTES SUPERVISADOS O CURSOS DESCALIFICADOS

Empty space for additional comments or clarifications.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO





ACTA DE VISITA DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN PREVENTIVA – CCTR - 01

Siendo las..... horas del..... de..... del 201...., en las Instalaciones (ambientes) de la Entidad de Capacitación sito en la departamento de..... Provincia de..... perteneciente a la Unidad Zonal.....

El Sr.(a). con el cargo de..... del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos, procedió a visitar y supervisar cada uno de los N°..... ambientes que la ECAP presenta para atender los cursos descrito en el CUADRO N°01.

CUADRO N°01 CURSOS SUPERVISADOS

N°	CURSOS Y/O TALLER
1	
2	
3	

CUADRO N°02 AMBIENTES VISITADOS Y VERIFICADOS POR CADA CURSO SUPERVISADOS

N°	CURSOS Y/O TALLER	N° DE AMBIENTES VISITADOS ¹ <small>(aulas talleres laboratorios)</small>
1		
2		
3		
TOTAL DE AMBIENTES VISITADOS		

El Sr.(a)..... con DNI..... con cargo como representante de la ECAP, presentó cada uno de los N°..... ambientes supervisados, indicando que **son los únicos ambientes disponibles para el desarrollo de la capacitación de los cursos, tal como se describe el cuadro N°02.**

Asimismo, se observó los ambientes externos como, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patio (s), otros.

Finalmente, los suscritos firman la presente acta en señal de conformidad, al haber concluido la visita de SUPERVISIÓN PREVENTIVA, a horas..... del día de del 201.....

Los resultados de la visita serán publicados en la página web del Programa según el cronograma dado para la presente convocatoria.

NOMBRE APELLIDOS Y FIRMAS:

POR EL PROGRAMA

POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

¹ No incluye, auditorios, biblioteca, SS.HH, almacenes y depositos.





SIN-02

SUPERVISIÓN INICIAL

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN INICIAL	
CODIGO DE FICHA SIN - 02	00 -201 /02-XXXX/SIN 02

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹	
1.2	N° RUC	
1.4	DEPARTAMENTO (UBICACION)	
1.5	PROVINCIA (UBICACIÓN)	
1.6	DISTRITO (UBICACIÓN)	
1.7	DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE.)	

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD DONDE SE EJECUTA LA SUPERVISION

2.1	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD ²	
2.2	DEPARTAMENTO (UBICACION)	
2.3	PROVINCIA (UBICACIÓN)	
2.4	DISTRITO (UBICACIÓN)	
2.5	DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE.)	

III. DATOS GENERALES DEL CONVENIO Y CURSO (S) A SUPERVISAR

3.1	N° DE CONVENIO	
3.2	CURSO Y/O TALLER A SUPERVISAR	
3.3	SECCIONES A SUPERVISAR (*)	

* DETALLE DE CURSOS Y SECCIONES A SER SUPERVISADOS SEGUN LA PROPUESTA TÉCNICA

N°	CURSO O TALLER	SECCION (ES)	N° DE HORAS	N° DE SESIONES (DIAS DE CLASE)	N° DE VACANTES ³ (POR SECCIÓN)
1					

¹ Indicar el nombre exacto
² Indicar el nombre exacto

³ En ningún caso, las secciones deben exceder de 25 jóvenes, salvo autorización expresa de la Sede Central





COMENTARIOS ADICIONALES RESPECTO A LOS AMBIENTES SUPERVISADOS O CURSOS DESCALIFICADOS

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			

NOTA: La ficha SIN – 01 se aplicará a cada tipo de capacitación, de manera independiente tanto para la capacitación en competencias básicas y transversales como para la capacitación técnica.



www.trabajo.gob.pe

Av. Solovyev N° 655
Lima 1001



SCL

SUPERVISIÓN POR CAMBIO DE LOCAL

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN POR CABIO DE LOCAL	
CODIGO DE FICHA SCL	00 -201 /UZ-XXXX/SCL

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ¹	
1.2	N° RUC	
1.4	DEPARTAMENTO (UBICACIÓN)	
1.5	PROVINCIA (UBICACIÓN)	
1.6	DISTRITO (UBICACIÓN)	
1.7	DIRECCIÓN (AV./CALLE/PSJE)	

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD DONDE SE EJECUTA LA SUPERVISION (NUEVO LOCAL)

2.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ²	
2.2	DEPARTAMENTO (UBICACIÓN)	
2.3	PROVINCIA (UBICACIÓN)	
2.4	DISTRITO (UBICACIÓN)	
2.5	DIRECCION (AV./CALLE/PSJE)	

III. DATOS GENERALES DEL CONVENIO Y CURSO (S) A SUPERVISAR

3.1	N° DE CONVENIO	
3.2	CURSO Y/O TALLER A SUPERVISAR	
3.3	SECCIONES A SUPERVISAR (*)	

*** DETALLE DE CURSOS Y SECCIONES A SER SUPERVISADOS POR EL CAMBIO DE LOCAL**

N°	CURSO Y/O TALLER	SECCION (ES)	N° DE HORAS	N° DE SESIONES (DÍAS DE CLASE)	N° DE VACANTES ³ (POR SECCIÓN)
1					

¹ Indicar el nombre exacto
² Indicar el nombre exacto

³ En ningún caso, las secciones deben exceder de 25 jóvenes, salvo autorización expresa de la Sede Central





IV. INFORMACION GENERAL IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN SEGÚN LOS CURSOS A LOS CUALES SE PRESENTA LA ECAP

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL LOCAL	
INFORMACIÓN SOBRE SS.HH.	
INFORMACIÓN SOBRE SALIDAS DE EMERGENCIA	
PLAN DE SEGURIDAD O CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
OTROS	

V. CONCLUSIONES DE LA VISITA

*** DETALLE DE CURSOS Y SECCIONES QUE CUMPLEN O NO, CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE LOCAL**

N°	CURSO Y/O TALLER	SECCION (ES)	EL CURSO CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA QUE SE AUTORICE EL CAMBIO DE LOCAL SI O NO
1			

COMENTARIOS ADICIONALES RESPECTO A LOS AMBIENTES SUPERVISADOS O CURSOS DESCALIFICADOS

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			





SCI-03

SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN SCI-03	
CÓDIGO DE FICHA SCI-03	00 -201 /UJZ-XXXX/SCI-03

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN
1.2	N° DE CONVENIO
1.3	CURSO Y/O TALLER A SUPERVISAR
1.4	SECCIONES A SUPERVISAR (*)
1.5	DIRECCIÓN

II. COTEJO DE ENTREGABLES

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

	DESCRIPCIÓN SEGÚN PROPIETA TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD COMPROBADA	PRESUNTO	
				SI	NO
MATERIALES					
INDUMENTARIA					
HERRAMIENTAS					
KIT (OTROS)					





ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA ¹
MATERIALES	
INDUMENTARIA	
HERRAMIENTAS	
KIT ENTREGABLE	
OTROS	

SOBRE EL DOCENTE ²	
NOMBRE DEL DOCENTE O FACILITADOR SEGÚN LA PROPUESTA TÉCNICA	
NOMBRE DEL DOCENTE O FACILITADOR QUE SE OBSERVA EL PRIMER DÍA PARA EL DICTADO DE LA CAPACITACIÓN	

III. COTEJO DE LISTA DE PARTICIPANTES

CURSO O TALLER	
SECCION	

LISTA DE ACREDITADOS CON ELECCION DE CURSO³

Nº	Numero	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Teléfono	⁴ COTEJO ASISTIO SI/NO	FIRMA 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 LA FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA DE LOS ENTREGABLES LA COORDINARA EL SUPERVISOR Y EL COORDINADOR GENERAL DE LA ECAP.
² EN CASO LA CAPACITACION SEA DE COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES SE DEBERA 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.
³ EL SUPERVISOR TENDRA QUE EXTRAER ESTA LISTA DEL APLICATIVO WEB, SECCION "ACREDITADOS CON ELECCION 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.
⁴ SI NO SE ENCUENTRA HABILITADO EL SISTEMA INFORMATICO PARA LA UTILIZACION DE ESTA FICHA, EN FORMA DIGITAL, EL SUPERVISOR DEBERA DE APLICAR LA FICHA DE FORMA FISICA Y LOS JOVENES ASISTENTES (BENEFICIARIO) DEBERAN DE SUSCRIBIR (FIRMAR) ESTA PARTE DE LA FICHA.



COMENTARIOS/ OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES/ ADICIONALES RESPECTO A LA SUPERVISIÓN

[Empty space for comments, observations, recommendations, and additional information regarding supervision.]

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			

NOTA IMPORTANTE: LA SIGUIENTE SECCIÓN SOLO DEBE SER COMPLETADA POR EL SUPERVISOR TÉCNICO AL CONCLUIR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN SCI-03

OTRAS ACCIONES PARA EL SUPERVISOR TÉCNICO		¿Se cumplió?	
		SI	NO
ACCIONES ADICIONALES	SE DIO INICIO A LA CAPACITACION		
	SE ELABORÓ Y FIRMO EL FORMATO CALENDARIO		
	SE ELABORÓ Y FIRMO EL FORMATO N°01 O N°02		
	SE INDICO AL COORDINADOR GENERAL DE LA ECAP O AL RESPONSABLE DEL LOCAL, RESPECTO AL REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA EN EL JOVEN NET		
	SE TOMARON LAS FOTOGRAFIAS A TODOS LOS BENEFICIARIOS		
	SE EXPLICÓ A LOS JOVENES COMO SE DESARROLLARA LOS TIPOS DE CAPACITACION		
	DE SER EL CASO, DE INICIO DE LA CAPACITACION TECNICA, SE FIRMO EL FORMATO 4E1 (PARA CONCLUIR CON LA CAPACITACION EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES)		
COMENTARIOS ADICIONALES DEL SUPERVISOR TÉCNICO			

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.



FORMATO CALENDARIO

TIPO DE CAPACITACIÓN

ECAP

CURSO

FECHA DE INICIO

SECCION

N° DE DIAS DE CAPACITACION

SUPERVISOR

COORDINADOR

FECHA DE FIN

MES

TIPO DE CAPACITACION

SEMANAS

DIAS

FECHA

N° DE DIAS DE CAPACITACION

CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANS/VERSALES

SEMANA 1

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 2

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 3

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 4

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 5

L M J V S

L M J V S

L M J V S

CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA

SEMANA 6

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 7

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 8

L M J V S

L M J V S

L M J V S

SEMANA 9

L M J V S

L M J V S

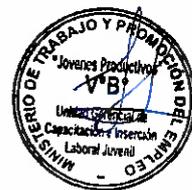
L M J V S

SEMANA 10

L M J V S

L M J V S

L M J V S



NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR TECNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA ECAP



SBT-04

SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN SBT - 04	
CODIGO DE FICHA SBT - 04	00 -201 /U2-XXXX/SBT 04

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN
1.2	N° DE CONVENIO
1.3	CURSO
1.4	SECCIONES A SUPERVISAR
1.5	DIRECCION

II. SUPERVISIÓN RESPECTO AL TALLER TRANSVERSAL:

NOMBRE DEL MODULO DEL TALLER	NOMBRE DEL FACILITADOR QUE SE IDENTIFICO DURANTE LA VISITA	EL FACILITADOR SE ENCUENTRA EN LA PROUESTA TECNICA APROBADO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO	
		SI	NO

ITEM N°	DIAGNOSTICO	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISION	
		SI	NO
1	SI LA VISITA SE REALIZO EL PRIMER O ULTIMO DIA DEL TALLER SE APLICO LA BATERIA DE EVALUACION (CINCO PRUEBAS)		
2	EL AMBIENTE SE ENCONTRO AMBIENTADO PARA LA BIENVENIDA A LOS JOVENES (GLOBOS, CERPENTINAS, ENTRE OTROS) EL PRIMER DIA DE CAPACITACION		

ITEM N°	INFORMACION RELACIONADA A LA ECAP	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISION	
		SI	NO
1	EL N° DE PARTICIPANTES ES IGUAL AL NUMERO QUE FIGURA EN LA LISTA DE ASISTENCIA		
2	TODOS LOS BENEFICIARIOS CUENTAN CON UN CUADERNO DE TRABAJO		
3	LOS REFRIGERIOS SON LOS MISMOS QUE LOS DESCRITOS EN LA PROUESTA TECNICA O TDR		
4	EL FACILITADOR CUENTA CON EL MANUAL DONDE SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
5	EL BENEFICIARIO CUENTA CON EL CUADERNO DONDE SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
6	LA ECAP CUMPLE CON LA ENTREGA DE ESTIPENDIOS DE MANERA CPORTUNA		
7	LA ECAP CUMPLIO CON LA ENTREGA DE TODO LO OFERTADO AL JOVEN (MATERIAL DE ESCRITORIO, INDUMENTARIA, ENTE OTROS)		

ITEM N°	INFORMACION RELACIONADA AL FACILITADOR	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISION	
		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 DOSIFICA EL TIEMPO SEGÚN LA ACTIVIDAD PROGRAMADA		
5	EL FACILITADOR ES PUNTUAL EN EL INICIO Y TERMINO DE ACTIVIDAD PROGRAMADA		
6	EL FACILITADOR LA METODOLOGIA 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 METACOGNICON		
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 VOZ ADECUADO		
12	EL FACILITADOR DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS DE ACUERDO AL MANUAL		

III. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALLER:

N°	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS (SE DEBERÁ SOLICITAR LA DOCUMENTACION A LA ECAP)	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISION	
		SI	NO ¹
1	REGISTROS DE ASISTENCIA AE1		
2	FORMATO N SUSCRITO POR EL SUPERVISOR Y EL COORDINADOR		
3	REGITRO DE REFRIGERIO R1 ²		
4	FORMATOS DE PAGO DE MOVILIDAD AE1		
5	NÓMINA DEFINITIVA DE BENEFICIARIOS N1		
6	INGRESO DE ASISTENCIAS AL APLICATIVO AL DIA		
7	ARCHIVO DE DOCUMENTOS ORGANIZADO		
8	ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS		
9	ACTA DE KIT ENTREGADOS		
10	ACTA DE INDUMENTARIA ENTREGADA		
11	OTROS		

COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES ADICIONALES RESPECTO A LA SUPERVISIÓN

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			

¹ DE IDENTIFICARSE QUE LA ENTIDAD NO VIENE CUMPLIENDO CON ALGUNO DE LOS ÍTEM, EL SUPERVISOR DEBERA DAR UN PLAZO DE 72 HORAS PARA LA REGULARIZACION DE LOS MISMOS, Y LUEGO DE CULMINADO EL PLAZO VOLVERA A LA ECAP PARA LA VERIFICACION DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
² SOLO SI LA PROPOSTA TECNICA LO ESTIPULA





SCT-05

SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE SUPERVISIÓN SCT - 05	
CODIGO DE FICHA SCT- 05	00 -201 /U2-XXXX/SCT 05

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
1.2	N° DE CONVENIO	
1.3	CURSO Y/O TALLER A SUPERVISAR	
1.4	SECCIONES A SUPERVISAR	
1.5	DIRECCIÓN	

II. SUPERVISIÓN RESPECTO AL CURSO:

NOMBRE DEL DOCENTE QUE SE IDENTIFICÓ DURANTE LA VISITA	EL DOCENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO	
	SI	NO

N° ITEM	ASPECTO A OBSERVAR	MARCAR SEGUN 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 SEPAPARTAS BRINDADOS		
5	EL AULA/TALLER TIENE ORGANIZADO EL AMBIENTE, MAQUINAS, 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 TECNICA 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 TECNICA		
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, MAQUINAS Y/O HERRAMIENTAS DL TRABAJO		
18	MONITOREA Y SUPERVISA LAS PRÁCTICAS DE LOS JOVENES		
19	UTILIZA ADICUADAMENTE LA HORA PEDAGOGICA		
20	MANEJA AL GRUPO ADICUADAMENTE DURANTE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE		
21	MUESTRA DOMINIO DEL TEMA O ACTIVIDAD		
22	PROPICIA LA PARTICIPACIÓN DE LOS JOVENES 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, SEGUN LA SESIÓN PROGRAMADA		
27	SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE HABILIDADES/DESTREZAS EN LOS BENEFICIARIOS, SEGUN LA SESIÓN PROGRAMADA		

III. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CURSO:

Nº	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS (SE DEBERÁ SOLICITAR LA DOCUMENTACION A LA ECAP)	DETERMINAR SEGUN LA SUPERVISION	
		SI	NO ¹
1	REGISTROS DE ASISTENCIA A1		
2	FORMATO N1 SUSCRITO POR EL SUPERVISOR Y EL COORDINADOR		
3	REGITRO DE REFRIGERIO R1 ²		
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 ORGANIZADO		
8	ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS		
9	ACTA DE KIT ENTREGADOS		
10	ACTA DE INDUMENTARIA ENTREGADA		
11	OTROS		

COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES ADICIONALES RESPECTO A LA SUPERVISIÓN

¹ 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 VOLVERA A LA ECAP PARA LA VERIFICACION DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

² SOLO SI LA PROPUESTA TÉCNICA LO ESTIPULA





	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			





SFI-06

SUPERVISIÓN FINAL

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACION DE SUPERVISIÓN SFI - 06	
CODIGO DE FICHA SFI- 06	00 -201 /UZ-XXXX/SFI 06

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
1.2	N° DE CONVENIO	
1.3	CURSO Y/O TALLER A SUPERVISAR	
1.4	SECCIONES A SUPERVISAR (*)	
1.5	DIRECCIÓN	

II. DETALLE DE LA SUPERVISIÓN FINAL

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

III. RESULTADOS

N°	APELLIDO DE LOS BENEFICIARIOS	TEMA ¹	CONOCIMIENTO DEL TEMA ²	DESEMPEÑO ³	DESTREZA (SOLO PARA EXPOSICIONES PRÁCTICAS) ⁴	CALIFICACIÓN FINAL ⁵
1						
2						
3						
4						

¹ TITULO DE LA EXPOSICIÓN.

² SE DEBERÁ DETERMINAR SEGUN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO.

³ SE DEBERÁ DETERMINAR SEGUN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO.

⁴ SE DEBERÁ DETERMINAR SEGUN EL SIGUIENTE RANGO: BAJO, MEDIO O ALTO.

⁵ SE DEBERÁ DETERMINAR SEGUN EL DESARROLLO DE LA EXPOSICION, Y EN MARCO DEL SIGUIENTE RANGO: INSATISFACTORIO, MEDIANAMENTE SATISFACTORIO Y SATISFACTORIO.





5					
---	--	--	--	--	--

COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES ADICIONALES RESPECTO A LA SUPERVISIÓN

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

FIV

FICHA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN¹

UNIDAD ZONAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LA FICHA	
FECHA DE APLICACIÓN DE FIV	
CODIGO DE FICHA - FIV	00 --201 /UZ--XXXX/FIV

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SUPERVISADA (CON LA CUAL SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)

1.1	ENTIDAD DE CAPACITACIÓN
1.2	DIRECCIÓN

II. DATOS DEL CURSOS EN EJECUCION AL DIA DE LA VISITA

Nº	COMPLETAR	CURSO	SECCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Nº JOVENES QUE ASISTIERON EL DIA LA VISITA	Nº DE FICHAS DE SUPERVISION DE PROCESO QUE POSEE LA ECAP (COPIAS)	NOMBRE DEL SUPERVISOR RESPONSABLE
	CONVENIO							
1								
2								
3								
4								
5								
6								

III. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y PERCEPCION DE LOS BENEFICIARIOS HACIA LA CAPACITACIÓN.

VERIFICACION DE FORMATOS DE CONTROL				COMENTARIOS / OBSERVACIONES/ INCIDENCIAS HALLADAS
NºCONVENIO	NºADENDA	CURSO	SECCION	
FORMATOS		CONFORME	OBSERVADO	
N1 - NOMINA OFICIAL				
AE1 - CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACION EN COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES				
AE2 CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACION TECNICA BASICA				

¹ Esta ficha solo será aplicada por el Jefe de la Unidad Zonal, una vez durante el mes de manera obligatoria





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

E1 - REGISTRO DE ESTIPENDIO

R1 - REGISTRO DE ESTIPENDIOS

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES

ACTA DE

DOCENTE ES DE PROPUESTA TEC. (SE ENCUENTRA AUTORIZADO PARA EL DICTADO DEL CURSO O TALLER)

AULA O TALLER

PERCEPCION DE LOS BENEFICIARIOS²

VERIFICACION DE FORMATOS DE CONTROL

N°CONVENIO

N°ADENDA

CURSO

FORMATOS

CONFORME

OBSERVADO

COMENTARIOS / OBSERVACIONES/ INCIDENCIAS HALLADAS

N1 - NOMINA OFICIAL

AE1 - CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACION EN COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES

AE2 CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTIPENDIOS OTORGADOS EN LA CAPACITACION TECNICA BASICA

E1 - REGISTRO DE ESTIPENDIO

R1 - REGISTRO DE ESTIPENDIOS

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES

ACTA DE

DOCENTE ES DE PROPUESTA TEC. (SE ENCUENTRA AUTORIZADO PARA EL DICTADO DEL CURSO O TALLER)

AULA O TALLER

PERCEPCION DE LOS BENEFICIARIOS³

El Jefe de la Unidad Zonal deberá de conversar con los jóvenes beneficiarios y determinar cómo perciben el desarrollo de la capacitación, lo que le permitirá emitir un juicio de valor al respecto





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

IV. FIN DE LA SUPERVISIÓN

COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES ADICIONALES RESPECTO A LA SUPERVISIÓN

	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	SELLO
POR EL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS			
POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN			



³ El Jefe de la Unidad Zonal deberá de conversar con los jóvenes beneficiarios y determinar cómo perciben el desarrollo de la capacitación, lo que le permitirá emitir un juicio de valor al respecto



ENPER

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS

DETALLES DE LA APLICACIÓN

I. ADMINISTRACIÓN

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

- Hacer entrega de la Encuesta a los beneficiarios o abrir el modulo en el aplicativo joven net del programa, 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, el supervisor podrá dar una indicación general al grupo.
- Tomar aproximadamente 15 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 identificar como ustedes como beneficiarios describen o perciben 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.- Desarrollo de la Encuesta.
- c. COMENTARIOS: Al finalizar la encuesta el joven podrá colocar las observaciones que considere pertinentes





ENPER

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS

ECAP			
TALLER O CURSO			
Nº DE CONVENIO			
SECCIÓN			
PROFESOR			
SEXO	Hombre		Mujer
EDAD			
FECHA			

PERCEPCIÓN
(NS/NC) NO SABE/NO CONTESTA
SI: AFIRMACION DE LA PREMISA
NO : NEGACION DE LA PREMISA

Nº	ITEMS A EVALUAR	NIVEL DE PERCEPCIÓN		
		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-



ENSAT

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

DETALLES DE LA APLICACIÓN

I. ADMINISTRACIÓN

El Supervisor o quien haga sus veces, aplicará la Encuesta de Satisfacción a los beneficiarios del Programa, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer entrega de la Encuesta a los beneficiarios o abrir el modulo en el aplicativo joven net del programa, 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, el supervisor podrá dar una indicación general al grupo.
- Tomar aproximadamente 15 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 identificar el nivel de satisfacción de 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.- Desarrollo de la Encuesta.
- c. COMENTARIOS: Al finalizar la encuesta el joven podrá colocar las observaciones que considere pertinentes





ENSAT

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

NIVEL DE SATISFACCIÓN
1: MUY INSATISFECHO
2: INSATISFECHO
3: SATISFECHO
4: MUY SATISFECHO

ECAP			
TALLER O CURSO			
N° DE CONVENIO			
SECCIÓN			
PROFESOR			
SEXO	Hombre	<input type="checkbox"/>	Mujer
EDAD			
FECHA			

N°	ITEMS	NIVEL DE SATISFACCION			
		MARCA SEGÚN CONVenga			
		1	2	3	4
1	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON EL TALLER O CURSO QUE CULMINARAS				
2	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA ENSEÑANZA QUE TE HAN BRINDADO TUS PROFESORES O FACILITADORES DE ACUERDO AL DOMINIO QUE TIENEN SOBRE LA MATERIA O TALLER DESARROLLADO				
3	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA ATENCION DEL COORDINADOR DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN A TUS NECESIDADES				
4	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA INFRAESTRUCTURA EN LA CUAL DESARROLLASTE LA CAPACITACIÓN				
5	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LOS REFRIGERIOS BRINDADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN				
6	QUE TAN SATISFECHO ESTAS RESPECTO A LA ENTREGA OPORTUNA DE MATERIALES O ESTIPENDIOS POR PARTE DE LA ECAP				
7	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA INDUMENTARIA QUE TE HA DADO LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN				
8	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON EL TIEMPO QUE DURA LA CAPACITACIÓN (DE SER NEGATIVO COMENTAR)				
9	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON EL MONTO DE ESTIPENDIOS QUE BRINDA EL PROGRAMA POR DIA				
10	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LOS MODULOS TEÓRICOS QUE DESARROLLASTE EN LA CAPACITACION				
11	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PRACTICAS DEL TALLER O CURSO				
12	EN GENERAL QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON LA INSTITUCIÓN QUE BRINDÓ LA CAPACITACION				
13	QUE TAN SATISFECHO ESTAS CON RESPECTO AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA (HA MOSTRADO SER ACCESIBLE)				
14	QUE TAN SATISFECHO ESTAS RESPECTO A LAS ACCIONES QUE HA REALIZADO EL SUPERVISOR PARA SOLUCIONAR TUS QUEJAS O INQUIETUDES				
15	EL PROGRAMA CUMPLIO CON LAS EXPECTATIVAS PREVIAS AL INICIO DEL TALLER O CURSO DE CAPACITACIÓN				
COMENTARIO Y/O RECOMENDACIONES					



DEL 1 AL 10 QUE PUNTAJE LE PODRIAS A LA CAPACITACIÓN ()

-MUCHAS GRACIAS-

EN EL SIGUIENTE CUADRO DETALLAR EL NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE ESTA CARGO TU GRUPO:

--





ACTA DE INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Siendo las... horas del... de... de 20... 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... realizada por el (la) Sr.(a)... supervisor (a) responsable del seguimiento y supervisión de la capacitación.

En dicha Supervisión se encontraron las siguientes observaciones¹:

- 1.
2.
3.

Siendo las... del... de... de 20... 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... horas

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

Firma del Supervisor

Firma

Coordinador o Responsable del local de la ECAP

DNI :

DNI :



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



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

N1

NÓMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

UNIDAD ZONAL	
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
N° DE CONVENIO	
DIRECCION DEL AULA	
CURSO	
SECCION	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACION	
FECHA DE TERMINO DE CAPACITACION	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LOCAL	

RELACIÓN DE JÓVENES		
N°	DNI N°	FECHA DE INICIO 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		

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O RESP. DE LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

N2

NÓMINA OFICIAL DE BENEFICIARIOS QUE INICIAN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA

UNIDAD ZONAL	
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	
N° DE CONVENIO	
DIRECCION DEL AULA	
CURSO	
SECCIÓN	
FECHA DE INICIO DE CAPACITACION	
FECHA DE TERMINO DE CAPACITACION	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LOCAL	

RELACIÓN DE JÓVENES		
N°	DNI N°	APellidos y Nombres
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		

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O RESP. DE LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



CONTROL DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE MOVILIDAD EN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA

AE2

N° DE SEMANA

1

ACTIVIDAD DE CAPACITACION

N° DE CONVENIO:

CURSO AL QUE PERTENECE EL TALLER:

SECCION:

FECHA DE INICIO: 01/01/2018 AL: 05/01/2018

SESIONES DE CLASE	1	2	3	4	5	6	TOTAL
N°	LUNES 01/01/2018	MARTES 02/01/2018	MIÉRCOLES 03/01/2018	JUEVES 04/01/2018	VIERNES 05/01/2018	SÁBADO 06/01/2018	

N°	FECHA DE FIN:						N° ASIST
	1	2	3	4	5	6	
0	CHECK FIRMA DE ASISTENCIA RECEPCION DE ESTIPENDIO MONTO OTORGADO	5/					
0	CHECK FIRMA DE ASISTENCIA RECEPCION DE ESTIPENDIO MONTO OTORGADO	5/					
0	CHECK FIRMA DE ASISTENCIA RECEPCION DE ESTIPENDIO MONTO OTORGADO	5/					

RECIBIRE + FIRMA DE VALORES DEL EMPLEADO (SUPERVISOR) RECIBIRE + FIRMA DE DE GERENTE DE FORMALTO (SUPERVISOR)

R

RECEPCION DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTACIÓN DIARIO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIO

TIPO DE CAPACITACION
 ENTIDAD DE CAPACITACION :
 N° DE CONVENIO
 CURSO
 SECCION :

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL RECIBIDO
			19/03/2018 DETALLE DEL REFRIGERIO						
1	000011900		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	
2	00011900								
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								



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo

ACTA N°1

ACTA DE MATERIALES ENTREGADOS¹

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

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO			
			ITEM 1 (COLOCAR NOMBRE) FECHA DE ENTREGA / /	FIRMA DE RECEPCIÓN	ITEM 2 (COLOCAR NOMBRE) FECHA DE ENTREGA / /	FIRMA DE RECEPCIÓN
1	0	0				
2	0	0				
3	0	0				
4	0	0				
5	0	0				
6	0	0				
7	0	0				
8	0	0				
9	0	0				
10	0	0				
11	0	0				
12	0	0				
13	0	0				
14	0	0				
15	0	0				
16	0	0				
17	0	0				
18	0	0				
19	0	0				
20	0	0				
21	0	0				
22	0	0				
23	0	0				
24	0	0				
25	0	0				

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



ACTA N°2

ACTA DE ENTREGA DE KIT DE HERRAMIENTAS¹

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:					
CURSO O TALLER:					
SECCIÓN:					
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN:		FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN:			
PROFESOR:					
KIT DE HERRAMIENTAS					
N°	DNI N	NOMBRES Y APELLIDOS	DETALLE DEL KIT ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA DEL KIT	FIRMA POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
1	0	0			
2	0	0			
3	0	0			
4	0	0			
5	0	0			
6	0	0			
7	0	0			
8	0	0			
9	0	0			
10	0	0			
11	0	0			
12	0	0			
13	0	0			
14	0	0			
15	0	0			
16	0	0			
17	0	0			
18	0	0			
19	0	0			
20	0	0			
21	0	0			
22	0	0			
23	0	0			
24	0	0			
25	0	0			

^{1/} Se hará uso de este formato, si la propuesta técnica contempla la entrega del KIT DE HERRAMIENTAS

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (SUPERVISOR)



ACTA N°3

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

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	FECHA DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA O CERTIFICADO	CARGO POR RECEPCIÓN DEL BENEFICIARIO
1	0	0			
2	0	0			
3	0	0			
4	0	0			
5	0	0			
6	0	0			
7	0	0			
8	0	0			
9	0	0			
10	0	0			
11	0	0			
12	0	0			
13	0	0			
14	0	0			
15	0	0			
16	0	0			
17	0	0			
18	0	0			
19	0	0			
20	0	0			
21	0	0			
22	0	0			
23	0	0			
24	0	0			
25	0	0			

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO (COORDINADOR O RESP. DE LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE CIERRE DE FORMATO (SUPERVISOR)





CCNE

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NO ENTREGADOS ¹

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

N°	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE RECEPCION	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 quedarán en custodia de la UZ)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDEZ DEL FORMATO
(COORDINADOR O RESP. DEL LOCAL)

NOMBRE Y FIRMA DE CIERRE DE FORMATO
(SUPERVISOR)





M1-A

FORMATO DE CONTROL DE MOVILIDAD PARA TRASLADO EN BUSES

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

RELACION DE JOVENES 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			





M1-B

CUADRO DE CONTRATACIÓN POR TRASLADO EN BUSES

SEDE REGIONAL	
ECAP	
RUC	
TOTAL JOVENES	
CURSO(s)	

HORAS PEDAGOGICAS	
SEMANAS	
DÍAS DE CLASES	

MONTO CONTRATADO	
UNIDADES CONTRATADAS	
VIA IES x DIA (Ida - Vuelta)	
VIA IFS 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/. 0



FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL JEFE DE UNIDAD ZONAL - (EDUZ)
LINEA DE INTERVENCIÓN CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL - SUPERVISIÓN TÉCNICA

La presente ficha de evaluación tiene como objetivo conocer el desempeño de las unidades zonales en el cumplimiento de funciones para alcanzar las metas del proceso técnico operativo de capacitación laboral. Marcar con una "X" según la evaluación objetiva aplicada. Se recomienda leer previamente el Total del instructivo.

SEDE:
EVALUADO (APELLIDOS Y NOMBRES):
CARGO:
TIPO DE CONTRATO:
FECHA DE EVALUACION:

PERIODO LABORAL Desde
Hasta

EVALUACION DE DESEMPEÑO						
1	Supervisión Técnica	1	2	3	4	5
1.1	Planifica y organiza oportunamente las actividades de supervisión					
1.2	Ejecuta las supervisiones preventiva e inicial oportunamente sin errores en la elaboración de las mismas					
1.3	Cumple con el N° de supervisiones estipuladas en la Directiva Vigente					
1.4	Cumple con los informes de gestión oportunamente					
1.5	Elabora y envía oportunamente los informes finales de los cursos culminados, de acuerdo a la Directiva Vigente					
1.6	Supervisa y monitorea el registro oportuno de la asistencia y notas en el aplicativo Informativo Joven Net					
1.7	Cumple con las indicaciones brindadas por la Jefatura del Área respecto a los procedimientos del Área					
1.8	Es proactivo y soluciona problemas identificados en el proceso de supervisión					
Suma de puntajes (Para ser llenado por AST)		0	0	0	0	0
PUNTAJE SUB TOTAL						0.0

2	OBSERVACIONES	SI	NO
2.1	Llamadas de atención del jefe inmediato / jefe de área		
2.2	Problemas/conflictos presentados		
2.3	Debil conocimiento del proceso de capacitación laboral		
2.4	Poco manejo de los tiempos y plazos de ejecución		

RESULTADOS ALCANZADOS			
3	RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN METAS FÍSICAS	PROGRAMADO SEGUN POI	EJECUTADO
3.1	N° de Jóvenes que inician capacitación Competencias Básicas y Transversales		
3.2	N° de Jóvenes que inician Capacitación Técnica		

COMENTARIOS

V° B°
Analista de Supervisión

INSTRUCTIVO:

El presente es un instrumento de evaluación del desempeño, no evaluamos simpatías o antipatías. Es importante consignar información real y verificable en el acervo documentario y sistema informático. Se han determinado cinco niveles de desempeño, que ha continuación detallamos:

- (5) Resultó en un trabajo sobresaliente, un nivel no obtenido frecuentemente.
- (4) Resultó en un nivel más alto que el requerido.
- (3) Fue en concordancia o próximo a lo requerido.
- (2) Resultó en un nivel más bajo de lo requerido.
- (1) Fue inadecuado, deficiente.



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ZONALES (SUZ)

UNIDAD ZONAL	MESES												TOTAL	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1 ACCIONES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA														0
1.1 No planificado y diligenciado oportunamente las act. relativas de supervisión														0
1.2 Comentario errores en la aplicación de las fichas de supervisión CCTR-01 y/o Supervisión Inicial SIM/J2														0
1.3 No cumplir con el 100% de supervisiones estipuladas en la Directiva Vigente.														0
1.4 No cumplir con teminar los informes de gestión oportunamente														0
1.5 No hacer y enviar oportunamente los informes finales de los cursos culminados de acuerdo a la Directiva Vigente														0
1.6 No supervisar y monitorear el registro oportuno de la asistencia técnica en el aplicativo Informático Joven Net, fecha probable del inicio de curso u otro relacionado al aplicativo Joven Net														0
1.7 No cumplir con las indicaciones brindadas por la Jefatura del Área respecto a los procedimientos del Área o Comitea referidos errores y se justifica con la regularización de la documentación (fechas de inicio y fin, cambio de docentes, otros)														0
1.8 No es proactivo o No solucionar problemas identificados en el proceso de supervisión														0
Nº TOTAL DE OBSERVACIONES REPORTADAS POR MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 OBSERVACIONES														TOTAL
2.1 Lamado de atención del jefe inmediato jefe de área														1
2.2 Problemas conflictos presentados														3
2.3 Débil conocimiento del proceso de capacitación laboral														3
2.1 Poco manejo de los tiempos y plazos de ejecución														5



ANEXO N°01 - DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA DEBILIDAD DEL DESEMPEÑO MOSTRADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL (SUZ)

MES	N°	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN / INCUMPLIMIENTO
ENERO	1			
	2			
	3			
	4			
FEBRERO	1			
	2			
	3			
	4			
MARZO	1			
	2			
	3			
	4			
ABRIL	1			
	2			
	3			
	4			
MAYO	1			
	2			
	3			
	4			
JUNIO	1			
	2			
	3			
	4			
JULIO	1			
	2			
	3			
	4			
AGOSTO	1			
	2			
	3			
	4			
SEPTIEMBRE	1			
	2			
	3			
	4			
OCTUBRE	1			
	2			
	3			
	4			
NOVIEMBRE	1			
	2			
	3			
	4			
DICIEMBRE	1			
	2			
	3			
	4			



MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN (SEC)

MES	Nº	FICHA APLICADA O ACTA LEVANTADA	FECHA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN / INCUMPLIMIENTO	ACCIONES APLICADAS
ENERO	1				
	2				
	3				
	4				
FEBRERO	1				
	2				
	3				
	4				
MARZO	1				
	2				
	3				
	4				
ABRIL	1				
	2				
	3				
	4				
MAYO	1				
	2				
	3				
	4				
JUNIO	1				
	2				
	3				
	4				
JULIO	1				
	2				
	3				
	4				
AGOSTO	1				
	2				
	3				
	4				
SEPTIEMBRE	1				
	2				
	3				
	4				
OCTUBRE	1				
	2				
	3				
	4				
NOVIEMBRE	1				
	2				
	3				
	4				
DICIEMBRE	1				
	2				
	3				
	4				





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN SEMANAL - (PAST)

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL:

NOMBRE DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL ANALISTA ENCARGADO

FECHA DE INICIO DE SEMANA

FECHA DE FIN DE SEMANA

DIA	FECHA	LUNES	MARTE	MIERCOLES	BIENVES	VIERNES
		1	2	3	4	5

8:30 AM - 9:30 AM

9:30 AM - 10:30 AM

10:30 AM - 11:30 AM

11:30 AM - 12:30 AM

12:30 AM - 1:00 PM

REFRIGERIO

2:00 PM - 3:00 PM

3:00 PM - 4:00 PM

4:00 PM - 5:00 PM

5:00 PM - 5:30 PM

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DE APROBACION DE LA PROGRAMACION DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL



