



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA Nº 08 -2021-MIMP/DGNNA

“CAPACITACIÓN A LOS/LAS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE”

Formulada por: Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

I. OBJETIVO

Regular el proceso de capacitación a los/las integrantes del servicio de Defensoría de la Niña, Niño y adolescente (DNA) que realiza la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías (DSLDD) de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNNA) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

1.1 Objetivos específicos

- a) Contribuir al desarrollo académico de los/las integrantes del servicio de DNA, participantes del proceso de capacitación que realiza la DSLD.
- b) Proporcionar conocimientos referidos a la promoción, vigilancia y defensa para el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Unificar criterios en la intervención de los/las integrantes del Servicio de DNA.
- d) Promover el modelo de actuación del servicio de DNA.
- e) Contribuir al fortalecimiento y mejora de la atención a los/las usuarias/os del servicio.

II. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los/las integrantes del servicio de la DNA y a la mejora de la calidad en el servicio.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley Nº 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño.
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:11:53 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:18:24 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NUÑEZ Glorita Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 670-2006-MIMDES, que aprueba los lineamientos de política sobre el sistema de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2020-MIMP, "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable al personal de la DSLD y a los/las participantes de las capacitaciones realizadas por esta Dirección.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DNA):** Es un servicio gratuito y especializado en la promoción y defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes cuyas atribuciones están establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes y otras normas aplicables. El servicio de DNA que se constituye dentro de los gobiernos locales se denomina Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente "DEMUNA"
- 5.2 **Capacitación:** Proceso orientado al desarrollo de capacidades y conocimientos para la mejora del desempeño en la labor que desarrollan los/las integrantes del servicio de DNA.
- 5.3 **Capacitación presencial:** Capacitación con presencia física de el/la facilitador/a y los/las participantes.
- 5.4 **Capacitación no presencial:** Capacitación que se realiza haciendo uso de entornos virtuales, por lo que no requiere la presencia física de el/la facilitador/a o los/las participantes en un mismo ambiente o aula.
- 5.5 **Capacitación semipresencial:** Capacitación mixta que se brinda alternando la presencia física de el/la facilitador/a y los/las participantes y los entornos virtuales.
- 5.6 **Certificado:** Documento expedido por la DSLD que acredita la aprobación del curso por parte de el/la participante.



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:12:09 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:19:09 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NÚÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:38:31 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 5.7 Curso:** Conjunto de temas organizados en torno a una metodología de enseñanza-aprendizaje, para lograr los objetivos de la capacitación señalados en la presente directiva, incluyendo la evaluación del desempeño alcanzado por el/la participante.
- 5.8 Equipo de Capacitación:** Es el conjunto de servidores/as de la DSLD con conocimientos, habilidades y experiencia en la temática de competencia de esta unidad orgánica; encargados de diseñar los procesos de capacitación, elaborar sus instrumentos y desarrollar los cursos.
- 5.9 Facilitador/a:** Servidor/a de la DSLD designado/a para hacerse cargo del acompañamiento, conducción, organización y seguimiento del proceso de aprendizaje en el marco de un curso de capacitación.
- 5.10 Participante:** Es el/la integrante del servicio de DNA a quien se encuentra dirigida la capacitación desarrollada por la DSLD. Asimismo, pueden participar otras personas vinculadas con la DNA o con su finalidad, invitadas por la DSLD.
- 5.11 Base de datos de capacitación:** Información digitalizada que contiene datos de los participantes capacitados y los cursos impartidos por la DSLD.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios de la capacitación:

6.1.1 Gratuidad: Todo el proceso de capacitación que brinda la DSLD tiene carácter gratuito.

6.1.2 Equidad: La DSLD garantiza oportunidades igualitarias para acceder y participar en los cursos de capacitación que estén dirigidos a todos/as los/las integrantes del servicio de DNA.

6.1.3 Inclusión: La capacitación incorpora a todos/as los/las integrantes de las DNA, sin distinción de ninguna clase.

6.1.4 Simplicidad: Los requisitos y trámites establecidos para los/las participantes son los mínimos necesarios, interpretándose en lo más favorable a la admisión de el/la participante a fin de evitar cualquier complejidad innecesaria

6.1.5 Veracidad: Se presume que los documentos y declaraciones remitidas por los/las participantes para su respectiva presentación ante la DSLD responden a la verdad, sin perjuicio de la verificación de su autenticidad que realice la DSLD.



Firmado digitalmente por VILA
ORMEÑO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:12:20 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:19:44 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NÚÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:41:03 -05:00



6.1.6 Transparencia: El/la participante y la institución u organización que lo presenta tienen derecho a acceder a la información relacionada a la capacitación donde participa; con excepción del registro de notas, el cual tiene carácter reservado y sólo puede ser compartido con el/la propio/a participante o con las personas que él o ella autorice.

6.1.7 Ética: La capacitación se funda en la promoción de valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, reciprocidad, trabajo, verdad y convivencia armoniosa.

6.1.8 Pro discipuli: Los criterios de evaluación y calificación en los procesos de capacitación deben ser interpretados y aplicados de la forma más favorable a los/las participantes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Planificación:

La DSLD aprueba las capacitaciones a realizarse en el Plan Operativo Institucional (POI) de la DSLD. El equipo de capacitación elabora el cronograma de capacitación incluyendo los cursos que aporten al cumplimiento de las tareas del POI de la DSLD, gestionan la modalidad, los instrumentos y medios necesarios para su realización, desarrollo, difusión y conocimiento por parte de los/las participantes.

7.2 Modalidad:

El equipo de capacitación determina la modalidad de capacitación teniendo en consideración las necesidades y condiciones existentes al momento de la misma, la cual puede ser realizada en tres modalidades: presencial, no presencial y semipresencial.

7.3 Metodología:

7.3.1 La capacitación es de naturaleza expositiva, práctica y participativa, combina la reflexión de los/las participantes con la aplicación activa de los aprendizajes, considerando:

- El espacio físico o virtual donde se realizará
- Las actividades de análisis y reflexión
- Cooperación y colaboración de los/las participantes
- Construcción de nuevos saberes y aprendizaje
- Entrenamiento procedimental
- Retroalimentación para el proceso de mejora continua



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:12:36 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:20:22 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NÚÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:41:58 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

7.3.2 Las sesiones incentivan el diálogo e intercambio de conocimientos y experiencias con la intervención y guía de el/la facilitador/a.

7.3.3 Las características y el tiempo de duración de los cursos son establecidos por el equipo de capacitación en base a los criterios contenidos en la presente Directiva y los conocimientos a desarrollar.

7.4 Materiales de capacitación:

Son herramientas empleadas para la gestión de la capacitación. Estos materiales incluyen los documentos impresos o digitales de consulta, lectura, análisis, y desarrollo temático de los cursos, los cuales se organizan en función a una secuencia lógica ordenada que facilite su comprensión por parte de los/las participantes.

7.5 Organización del espacio:

7.5.1 Requerimientos previos: El equipo de capacitación gestiona el pedido de los servicios y materiales necesarios para el desarrollo de la capacitación. Estas gestiones incluyen:

- a) Remitir los requerimientos del curso al área administrativa del MIMP que corresponda y hacer el seguimiento correspondiente.
- b) De no mediar un requerimiento de contratación de servicios, el equipo de capacitación coordina el apoyo de otras entidades u organizaciones para asegurar las condiciones de espacio y los equipos para la realización del curso.
- c) El traslado de los materiales y equipos para la capacitación, con la debida anticipación, cuando corresponda.
- d) La difusión de los cursos y su convocatoria con la debida anticipación, a través del portal institucional u otras plataformas virtuales o digitales o medios físicos.



Firmado digitalmente por VILA
ORMERO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:12:49 -05:00

7.5.2 Sede de la capacitación presencial y semipresencial:

El equipo de capacitación de la DSLD verifica que el ambiente elegido para la capacitación proporcione condiciones óptimas que favorezcan el proceso de aprendizaje, tales como: funcionalidad de uso y accesibilidad, iluminación, limpieza y orden, temperatura interior y aislamiento de ruido exterior. Debe estar habilitado para el uso de equipos de cómputo y multimedia y contar con sillas en número suficiente para los/las participantes, mesas y pizarra o espacio para proyecciones.



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:21:02 -05:00

7.5.3 Espacio de capacitación no presencial:

El equipo de capacitación determina los medios para el desarrollo de la capacitación no presencial, a través de entornos virtuales, digitales,



Firmado digitalmente por MONJE
NUÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:42:13 -05:00



electrónicos, tutoriales, por correspondencia o de otro tipo que permita la transmisión de conocimientos en forma remota o a distancia.

El equipo de capacitación verifica que las herramientas de capacitación no presencial sean accesibles a los/las participantes y se encuentren disponibles durante el desarrollo del curso.

7.6 Convocatoria:

El equipo de capacitación publica la convocatoria a los cursos de capacitación indicando las fechas de realización, la modalidad, el número de vacantes, el plazo para inscribirse y los requisitos para participar.

La convocatoria también incluye los formularios virtuales para la inscripción, donde el/la participante consigna su dirección de correo electrónico autorizando las notificaciones relacionadas al curso.

7.6.1 Vacantes para la modalidad presencial y semipresencial:

El número máximo de vacantes por curso es de cuarenta (40) personas, pudiendo habilitarse un número mayor de vacantes si las necesidades de capacitación así lo requieren, en cuyo caso el equipo de capacitación debe evaluar y gestionar las condiciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos y los principios señalados en la presente Directiva.

7.6.2 Vacantes para la modalidad no presencial:

El número máximo de vacantes es de cien (100) personas, quienes pueden estar agrupados según el número de facilitadores/as por curso. El número de vacantes puede ser ampliado en función de la demanda y las condiciones técnicas.

7.7 Requisitos para participar:

Cada participante debe cumplir, como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a) El perfil requerido en el artículo 44 del Código de los Niños y Adolescentes y en el artículo 17 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de las DNA; para integrantes de la DNA:
 - a.1 Ser mayor de 18 años
 - a.2 No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales
 - a.3 No ser deudor/a alimentario/a
 - a.4 Formación profesional, tratándose de el/la Defensor/a Responsable, Defensores/as e integrantes del equipo interdisciplinario. Esta condición es opcional cuando el/la participante cuente con acreditación como conciliador/a de la DNA otorgada por el MIMP.



Firmado digitalmente por VILA
ORMERO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.05.2021 10:13:02 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.04.2021 15:21:36 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NUNEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.04.2021 12:42:28 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- b) Remitir una carta de presentación firmada por el/la funcionario/a competente de la entidad responsable o su máximo representante; según modelo elaborado por el equipo de capacitación.
- c) Registrarse como participante a través del formulario virtual o físico habilitado para el curso.

La omisión o incumplimiento de requisitos imposibilita la participación en los cursos de capacitación de la DSLD, asimismo se invalida la calificación obtenida si se constata la falsedad o inexistencia de la información requerida, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan.

7.7.1 Exigibilidad del curso de Formación de Defensores/as:

El/la integrante de la DNA debe haber aprobado el curso de Formación de Defensores/as de las DNA o su equivalente, para que su participación sea aceptada en las otras capacitaciones para el servicio de DNA que desarrolle la DSLD.

Excepcionalmente, por necesidad sustentada del servicio de DNA y a solicitud de la parte interesada, puede admitirse a capacitación a participantes que no cuenten con el curso de formación; sin embargo, la entrega del certificado queda condicionada a que previamente el/la participante haya aprobado el curso de Formación de Defensores/as.

7.7.2 Confirmación de vacante:

El equipo de capacitación verifica el cumplimiento de los requisitos presentados por los/las postulantes a los cursos y selecciona a quienes han cumplido con los mismos a fin de elaborar la lista de participantes admitidos.

Las vacantes son otorgadas a los participantes que cumplan el perfil de cada curso, y en caso que no se cubra la cantidad de vacantes programada, el equipo de capacitación puede admitir a otros/as participantes inscritos, aplicando otros criterios permitidos en la presente directiva.

Concluida la admisión, se comunica al participante la confirmación de su vacante al correo electrónico señalado en su formulario de inscripción, adjuntando la invitación formal y la información relacionada a la realización del curso, luego de lo cual se elabora la lista de asistencia definitiva con los/las participantes confirmados.

7.8 Condiciones para el desarrollo de las sesiones de capacitación:



Firmado digitalmente por MONJE
NÚÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:43:51 -05:00



- 7.8.1** El/la facilitador debe desarrollar la capacitación presencial y semipresencial con los elementos siguientes:
- Contar con un manual de contenidos por participante.
 - Contar con un registro de asistencia donde los participantes registran su ingreso y salida.
 - Comunicar a los/las participantes sus derechos y deberes en la capacitación.
 - Desarrollar las prácticas y exámenes, registrando las notas de los/las participantes.
 - Resguardar los trabajos, documentos y registros de los/las participantes.
- 7.8.2** Tratándose de la capacitación no presencial, deben considerarse los elementos siguientes:
- Administrar las herramientas de la plataforma virtual:
 - Alojar archivos de texto, audio y video.
 - Utilizar los foros de análisis y discusión grupal.
 - Realizar tareas y colgar archivos vinculados.
 - Vincular o enlazar contenidos de páginas electrónicas externas.
 - Vincular a plataformas de videoconferencias.
 - Realizar cuestionarios, encuestas y evaluaciones.
 - Contar con una guía de participante con información sobre el curso.
 - Contar con un manual de contenidos por participante, en formato digital.
 - Contar con un registro de participación en las actividades y recursos programados.
 - Emplear mecanismos de evaluación de los objetivos alcanzados por los/las participantes.



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:13:35 -05:00

7.9 Evaluación:

7.9.1 Asistencia y puntualidad:

La asistencia en el horario establecido para el curso es obligatoria. El/La facilitador/a debe registrar la asistencia de los/las participantes a su ingreso y salida, así como en los momentos que estime pertinente.

El inicio de la capacitación tiene una tolerancia de 10 minutos sobre la hora de ingreso fijada, luego del cual se registra la asistencia como tardanza. Este mismo criterio se emplea al retorno de los intermedios.



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:22:56 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NUNEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:41:25 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

La tardanza y la inasistencia constituyen deméritos en la calificación final que son registradas por el/la facilitador/a. El/la participante debe justificar su impuntualidad o inasistencia al curso.

El total de inasistencias e impuntualidad acumulado por el/la participante no puede exceder del 20% del total de horas que dura el curso. En caso se exceda de este porcentaje, el/la participante pierde el derecho a calificación y certificación.

7.9.2 Prácticas y exámenes:

Son pruebas de medición del cumplimiento de los objetivos del curso, valorando los aspectos objetivos y subjetivos de calificación.

La escala de calificación de las prácticas y de los exámenes es vigesimal, de cero (0) a veinte (20), y la nota mínima aprobatoria es trece (13).

Cada práctica es calificada y se promedia con los exámenes según los porcentajes ponderados que corresponden a cada curso.

Copiar o intentar cualquier tipo de fraude durante el desarrollo de la práctica calificada o del examen es sancionado con la anulación de la prueba, sin perjuicio que se comuniquen esta acción a su entidad responsable.

7.9.2.1 Examen de Suficiencia:

Es una prueba de medición cuya finalidad es acreditar un nivel suficiente de conocimientos en la temática vinculada al servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, sin necesidad de llevar un curso de capacitación.

Este tipo de examen es brindado por el equipo de formación, a solicitud de el/la participante, sobre los contenidos del curso respecto al cual se solicita dicha evaluación. Puede ser presencial o virtual, con los criterios establecidos para dichas modalidades en la presente directiva, en lo que sea aplicable.

Presentada la solicitud, el equipo de capacitación confirma a el/la participante la fecha y hora del examen, a su dirección de correo electrónico, adjuntando las consideraciones generales, el temario y el material de estudio para la evaluación.



Firmado digitalmente por VILA
ORMERO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:13:49 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:23:31 -05:00



Firmado digitalmente por MONJE
NUNEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:40:35 -05:00



7.9.3 Nota de el/la participante:

Para determinar el resultado obtenido en el proceso de capacitación se deben promediar en forma ponderada los criterios de evaluación, de la manera siguiente:

- a) Asistencia y puntualidad: 20%
- b) Tareas y Prácticas: 45%
- c) Examen Final: 35%

En los cursos donde no se desarrollen prácticas calificadas, incluyendo el examen de suficiencia, el valor de los criterios de evaluación es: a) 25% y c) 75%.

La Nota final es vigesimal: de cero (0) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria del curso es trece (13).

7.9.4 Registro de Notas y publicación de resultados:

Concluida la evaluación, el/la facilitador/a emite el registro de notas, con cada uno de los criterios de calificación y la nota o puntaje alcanzado en cada caso por cada uno de los/las participantes evaluados/as, con las anotaciones adicionales sobre hechos que afecten la nota alcanzada.

Seguidamente, el/la facilitador/a publica el listado de aprobados/as en los medios virtuales disponibles y notifica el resultado del curso a los/las participantes, en la dirección de correo electrónico declarada para tal fin.

Los/las participantes tienen un plazo máximo de diez (10) días hábiles para solicitar reconsideración de los resultados obtenidos, la cual es resuelta por el/la facilitador/a responsable de la capacitación en el plazo de tres (03) días hábiles. Esta decisión es inapelable, con conocimiento del equipo de capacitación.



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:14:01 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:24:18 -05:00

7.9.5 Informe final:

Transcurrido el plazo para la presentación de reconsideración de los resultados, y concluida la evaluación y verificación de los/las participantes, el/la facilitador/a emite su informe en el que adjunta la planilla final de notas firmada por él/ella y el archivo digital de todos los registros, prácticas, evaluaciones, resultados de verificación de antecedentes, resoluciones y otros informes o documentos relacionados al curso, recomendando la emisión de los certificados respectivos.



Firmado digitalmente por MONJE
NUNEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:40:19 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Tratándose del Curso de Formación de Defensores/as, la DSLD aprueba mediante Resolución Directoral los resultados de evaluación y verificación de los/las participantes en dicho curso, con mención expresa de los/las participantes que obtuvieron nota aprobatoria y que además cumplen con el perfil requerido según el Código de los Niños y Adolescentes y el Reglamento del Servicio de las DNA. La DSLD también aprueba con esta misma formalidad los resultados del curso de actualización y del examen de suficiencia del Curso de Formación de Defensores/as de las DNA.

Cuando en la verificación de los perfiles se identifique a participantes con observaciones que ameriten descarte o confirmación de información ante otras instancias o instituciones, se suspende la emisión de certificados o resoluciones que le correspondan hasta obtenerse la respuesta satisfactoria correspondiente; sin perjuicio que puedan emitirse informes, resoluciones o certificados a favor de los/las participantes que hayan completado sin observaciones el proceso de evaluación y verificación en el curso.

Cuando se confirma que los/las participantes aprobados/as cuentan con antecedentes o se encuentren con registrado de mora ante el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) o incurran en alguna otra circunstancia incompatible con lo exigido a el/la participante en la presente Directiva, la DSLD no otorgará la resolución o certificación del curso, según corresponda.

Los resultados finales del curso tienen carácter inapelable.



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:14:10 -05:00

7.9.6 Certificados:

El/la facilitador/a coordina la expedición de los certificados para quienes aprobaron el curso, para la firma de el/la Director/a de la DSLD.



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:24:56 -05:00

Los certificados son remitidos, en formato digital, a los/las participantes en la dirección de correo electrónico declarada en su inscripción u otra que indique el/la participante.



Firmado digitalmente por MONJE
NUNEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:39:56 -05:00

Los certificados que se encuentren en archivos físicos de la DSLD pueden ser recogidos por los/las participantes en forma personal o a través de tercera persona autorizada por el/la titular del certificado, coordinando previamente con los/las profesionales de la DSLD.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



Firmado digitalmente por VILA
ORMENO Cynthia Patricia FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 10:14:21 -05:00

7.9.7 Archivo de documentos:

Excepcionalmente, la DSLD puede disponer la emisión de constancias de participación, a solicitud de el/la participante o de acuerdo a la justificación que se exponga en el informe del curso realizado.

Los documentos físicos sobre exámenes, prácticas y trabajos elaborados por los/las participantes durante el curso son conservados por el/la facilitador/a hasta un plazo máximo de tres (03) meses. Transcurrido este plazo, solo corresponde conservar los archivos digitales del curso.



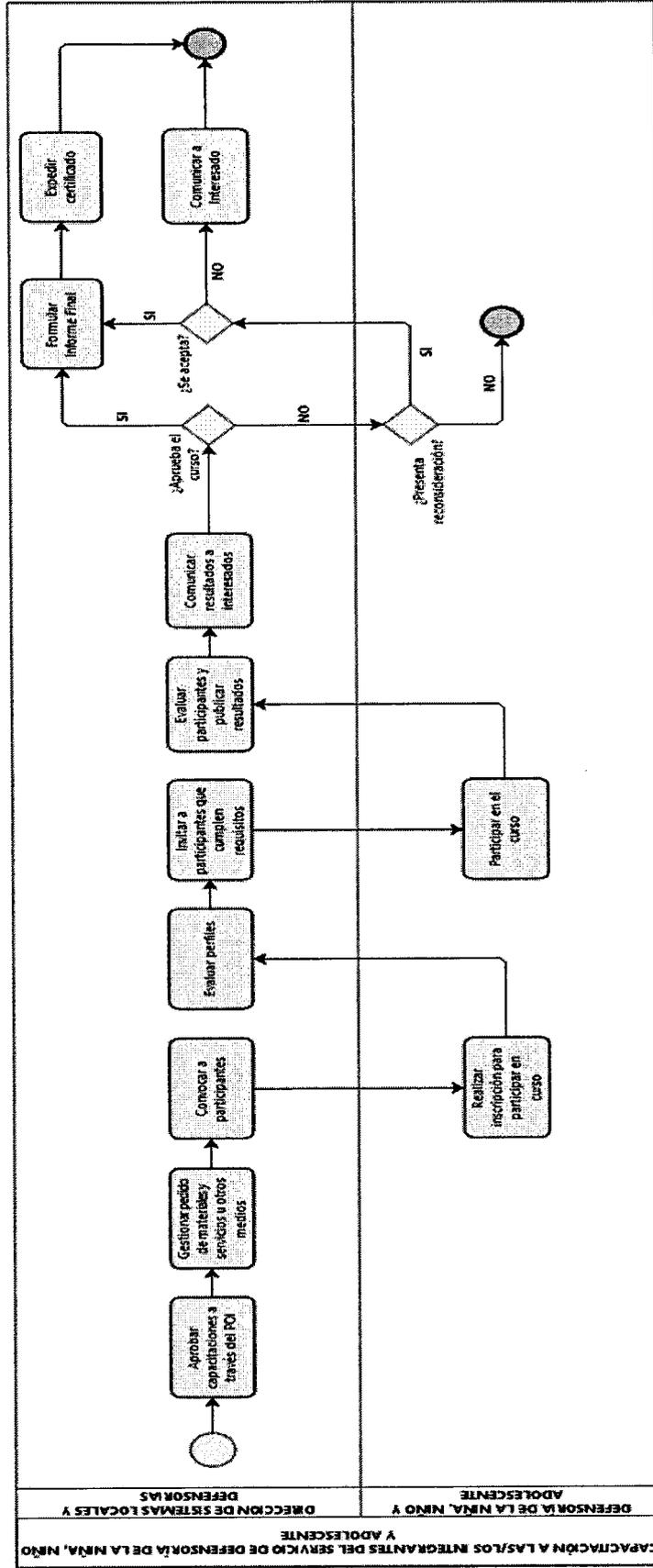
Firmado digitalmente por MONJE
NUÑEZ Gloria Elisa FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 12:39:40 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
ARIAS Oscar Andres FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.04.2021 15:25:29 -05:00



VIII. FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por VILA ORMEÑO Cynthia Patricia FAU
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 03.05.2021 10:14:48 -05:00



Firmado digitalmente por MONIE NIÑEZ Gloria Elisa FAU
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.04.2021 12:38:15 -05:00

