

Lima, 03 de Junio del 2025

DIRECTIVA N° D000001-2025-CONADIS-PRE

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS
TÉCNICAS EN MATERIA DE DISCAPACIDAD DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)”**



Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 10:00:33 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 09:53:26 -05:00



Firmado digitalmente por CHAVEZ
KANASHIRO Maria Luisa FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 09:44:33 -05:00

Formulada por: Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz, Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Denominación	Justificación	Formulado por
1.00	05/2024	Directiva que regula la gestión de capacitaciones y asistencias técnicas en materia de discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis)	Elaboración inicial	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
 Av. Arequipa 375,
 Santa Beatriz. Lima
 Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISCAPACIDAD DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, herramientas y responsabilidades para la planificación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones y asistencias técnicas en materia de discapacidad ejecutadas por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) a las entidades del gobierno nacional, regional, local y del sector privado.

II. FINALIDAD

Fortalecer capacidades y competencias en gestión pública con perspectiva de discapacidad de los servidores civiles y trabajadores del sector privado que intervienen en la provisión de servicios públicos, para mejorar la atención y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad
- 3.2. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.3. Resolución de Presidencia N° D000119-2024-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Resolución de Gerencia General N° D000005-2024-CONADIS-GG, que aprueba la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG, denominada “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para las direcciones de línea y sus correspondientes subdirecciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 . Acciones de capacitación y/o asistencia técnica: Cantidad de actividades de capacitación y/o asistencias técnicas de forma individual o grupal. Cuando estas acciones son grupales, la cantidad se contabiliza considerando a las entidades participantes como un conjunto (por grupo), y no de manera individual, salvo que la actividad se encuentre diseñada para atender necesidades específicas de cada entidad por separado.

5.2. Asistencia técnica: Actividades de orientación, apoyo y acompañamiento especializado brindados en modalidad virtual, presencial o mixta respecto a una

problemática y/o situación particular que se plantea resolver o atender en materia de discapacidad a los servidores civiles y trabajadores del sector privado que intervienen en la provisión de servicios públicos. Puede ser una actividad programada o a pedido de parte.

5.3. Capacitaciones: Actividad de enseñanza-aprendizaje que se brinda a través de la modalidad virtual, presencial o mixta que busca cerrar brechas, fortalecer o desarrollar competencias y/o conocimientos en materia de discapacidad en los servidores civiles de los gobiernos regionales y locales, a través de acciones de capacitación. Puede ser una actividad programada o se realiza a demanda de las entidades públicas, a partir de las necesidades de capacitación.

Los tipos de capacitaciones son:

- a) **Jornadas regionales o macro regionales:** Actividad formativa orientada a fortalecer las competencias y/o conocimientos en materias relacionadas con la discapacidad que se realizan con la participación coordinada de todas las direcciones, en el marco de sus competencias.
- b) **Talleres:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje que permite aplicar y poner en práctica conocimientos adquiridos por los participantes. Al final del mismo, se cuenta con un producto/s específico/s.
- c) **Curso:** Estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas, orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **Pasantías:** Actividad práctica de capacitación con fines académicos, de investigación o profesionales, que realiza el servidor civil en una entidad pública o privada distinta a la suya. Tiene como objetivo conocer directamente experiencias, procesos, metodologías o buenas prácticas relacionadas con la materia de discapacidad. Las pasantías pueden desarrollarse de manera presencial, virtual o mixta, y están orientadas al fortalecimiento de capacidades mediante el intercambio de conocimientos y aprendizajes en entornos reales de gestión pública o privada.

5.4. Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas: Instrumento de gestión anual que orienta la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones formativas y técnicas brindadas por el Conadis. Se elabora considerando la demanda identificada y los objetivos institucionales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del conductor del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas del Conadis

La Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, a través de la Subdirección de Políticas Públicas, es el conductor del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas en materia de discapacidad del Conadis, y, como tal, realiza las siguientes acciones:

- a) Diseña la metodología y los instrumentos para la identificación de las capacitaciones y asistencias técnicas.
- b) Identifica y prioriza las materias y entidades receptoras de las capacitaciones y asistencias técnicas, en coordinación con las direcciones de línea, sus correspondientes subdirecciones y la Alta Dirección.

N° Exp: SDPP0020250000174

- c) Dicta lineamientos u orientaciones para la implementación del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas.
- d) Realiza el seguimiento a la implementación del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas.
- e) Reporta a la Presidencia los resultados del seguimiento del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas.

6.2. De las unidades de organización responsables de la implementación del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas del Conadis

Las direcciones de línea y sus correspondientes subdirecciones son las responsables de la implementación del Plan de capacitaciones y asistencias técnicas, ejecutan, sin ser limitativas, las siguientes acciones:

- a) Elaboran el material, herramientas y metodologías que permitan la ejecución de las capacitaciones y asistencias técnicas, de acuerdo a sus competencias.
- b) Ejecutan las actividades de capacitación y asistencia técnica programadas en el Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas.
- c) Cumplen con los lineamientos u orientaciones establecidos por la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia.
- d) Reportan los avances de la implementación del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas a la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia.
- e) Reportan a la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, la ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas no programadas.

6.3. El Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas tiene una periodicidad anual.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La elaboración e implementación del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas considera las siguientes etapas:

7.2. Planificación de las Capacitaciones y Asistencias Técnicas

7.2.1. La etapa de Planificación de las Capacitaciones y Asistencias Técnicas inicia con la identificación y priorización de necesidades de capacitación y asistencia técnica de entidades públicas y del sector privado, y culmina con la aprobación del Plan.

7.2.2. Para la identificación de las necesidades de capacitación y asistencia técnica se considera lo siguiente:

- a) El informe técnico, emitido por la Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia, sobre las necesidades de capacitación de los gobiernos regionales y locales priorizados.
- b) Los informes de las direcciones de línea sobre las materias en las cuales se ha identificado la necesidad de capacitación de los gobiernos regionales o locales.
- c) Los informes de las direcciones de línea sobre las materias y/o instrumentos normativos o de política pública en discapacidad, en las cuales se ha

N° Exp: SDPP0020250000174

identificado la necesidad de asistencia técnica de las entidades públicas o privadas.

- d) Los criterios o materias de capacitación y asistencia técnica priorizadas por la Alta Dirección.

7.2.3. La Subdirección de Políticas Públicas de la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, considerando los documentos mencionados desarrolla la propuesta del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas.

Posteriormente, convoca a las direcciones de línea y sus correspondientes subdirecciones del Conadis, a fin de validar la propuesta y/o incorporar recomendaciones, según corresponda.

7.2.4. La Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia presenta la propuesta del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas a la Alta Dirección para su revisión y validación.

7.2.5. El Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas se aprueba mediante Resolución Directoral de la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, durante el mes de diciembre del año previo a su implementación.

7.3. Implementación de las capacitaciones y asistencias técnicas programadas

7.3.1. La etapa de implementación permite ejecutar las capacitaciones y asistencias técnicas programadas.

Durante esta fase, se ejecutan talleres, cursos, asesorías y actividades prácticas, asegurando la aplicación de metodologías accesibles y adaptadas a las diversas necesidades. Asimismo, se coordinan los recursos humanos, materiales tecnológicos requeridos, y se promueve la participación de los distintos actores institucionales y comunitarios.

7.3.2. Las direcciones de línea y sus correspondientes subdirecciones ejecutan las actividades establecidas en el Plan de Capacitación y Asistencias Técnicas, considerando lo siguiente:

- a) Incorporan las actividades de capacitación y asistencia técnica durante el proceso de consistencia del Plan Operativo Institucional (POI) de cada año.
- b) Ejecutan las capacitaciones y asistencias técnicas, según lo programado y considerando los lineamientos básicos previstos en el Anexo N° 01.
- c) Desarrollan una ficha de capacitaciones y/o asistencias técnicas una vez culminada la actividad. (Anexo N° 02 y Anexo N° 03).

7.3.3. Las direcciones de línea reportan trimestralmente a la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, a través de los mecanismos establecidos por esta, la información consolidada sobre las capacitaciones y/o asistencias técnicas ejecutadas. (Anexo N° 04).

7.3.4. Las direcciones de línea pueden modificar, reprogramar o anular las capacitaciones y asistencias técnicas, a través de un informe sustentatorio dirigido a la

Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia. De corresponder, realizan la modificación del POI, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

7.4. Seguimiento de las capacitaciones y asistencias técnicas

7.4.1. La etapa de seguimiento tiene como objetivo asegurar la ejecución oportuna del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas, garantizando su cumplimiento.

7.4.2. La Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, a través de la Subdirección de Políticas Públicas, es responsable del seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas del Conadis. Para ello, realiza, según corresponda, las siguientes acciones:

- a) Comunicar oportunamente a las direcciones de línea y sus subdirecciones sobre los plazos específicos para el reporte trimestral de cumplimiento del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas.
- b) Consolidar la información sobre las capacitaciones y/o asistencias técnicas ejecutadas.
- c) Informar a las direcciones de línea y sus subdirecciones en caso de incumplimiento de las metas establecidas, a fin de que se realicen las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la programación anual.

7.4.3. La Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, o la que haga sus veces, elabora un informe anual sobre el cumplimiento de las capacitaciones y asistencias técnicas ejecutadas y lo remite a la Alta Dirección para conocimiento y fines correspondientes. Dicho informe se presenta en el mes de enero del año siguiente a su ejecución.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La modificación del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas se aprueba mediante Resolución Directoral de la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia.

8.2 Las capacitaciones y/o asistencias técnicas solicitadas a la Alta Dirección son gestionadas por la Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia, para la ejecución por parte de la dirección de línea correspondiente, de acuerdo a sus competencias.

IX. RESPONSABILIDAD

Todos los servidores civiles de las direcciones de línea y sus correspondientes subdirecciones del CONADIS, con la función de ejecutar capacitaciones y asistencias técnicas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N°01 - Lineamientos básicos para la ejecución de las capacitaciones y asistencias técnicas.

N° Expediente: 00000000000000000000

Anexo N°02 - Ficha de capacitaciones.

Anexo N°03 - Ficha de asistencias técnicas.

Anexo N°04 - Matriz de información consolidada sobre las capacitaciones y/o asistencias técnicas ejecutadas.

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



ANEXO N°01
LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

1. Objetivo General

Brindar orientaciones claras para la ejecución efectiva de las capacitaciones y asistencias técnicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) al gobierno nacional, regional, local y sector privado.

2. Objetivos específicos

- Brindar orientaciones para la implementación adecuada de las capacitaciones y asistencias técnicas.
- Brindar elementos, recursos y/o herramientas que fortalezcan las capacidades de las y los servidores en la ejecución de las capacitaciones y asistencias técnicas.
- Cumplir con los objetivos del Plan de Capacitaciones y Asistencias Técnicas del Conadis, correspondientes al año en curso.

3. ¿Cuáles son los tipos de acciones de capacitación y asistencia técnicas?

Antes de comenzar con la organización de las capacitaciones y asistencias técnicas, es crucial identificar sus características. Esto permite que las actividades preparatorias puedan orientar con claridad y precisión el desarrollo del proceso.

Tipos de acciones	Acciones de capacitación				Asistencia técnica
	Jornadas regionales	Talleres	Curso	Pasantía	
Propósito del aprendizaje	El aprendizaje se enfoca en fortalecer los conocimientos, de manera grupal, con la participación de 2 o más direcciones.	El aprendizaje se enfoca en la aplicación y poner en práctica los conocimientos adquiridos.	El aprendizaje se enfoca en la transmisión de teorías y conceptos.	El aprendizaje se enfoca en el intercambio de conocimientos y aprendizajes en entornos reales de la gestión pública o privada.	Resolver y/o atender un problema o situación particular.
Duración	Pueden desarrollarse en varios días. Se recomienda que la duración por	Máximo 4 horas	Mínimo 24 horas pedagógicas	La duración de la pasantía se sustenta y fundamenta en un informe técnico emitido por la	Establecida por el especialista a cargo

N° Exp: SDPP0020250000174

	jornada sea máxima 5 horas			subdirección o dirección de línea que formula la propuesta.	
Modalidad	Presencial Virtual Mixta	Presencial Virtual Mixta	Presencial Virtual Mixta	Presencial Virtual Mixta	Presencial Virtual Mixta

Cabe mencionar que la duración y modalidad de las capacitaciones y/o asistencias técnicas se determinan considerando el perfil del público objetivo y sus necesidades. Por ejemplo, si se realiza un taller a servidores de un gobierno regional que no cuentan con conexión estable de internet, se puede optar por una modalidad virtual y una duración de 2 horas.

4. ¿Cómo se puede organizar las capacitaciones y asistencias técnicas?

Para organizar las acciones de capacitación y asistencia técnica, se puede considerar los siguientes pasos:

Primera etapa: Planificación

El objetivo de esta etapa es organizar y programar las capacitaciones y asistencias técnicas, para lo cual se puede considerar las siguientes recomendaciones:

a) Identificar las necesidades de aprendizaje

Se considera el punto de partida para el inicio del Plan de Capacitaciones y Asistencia Técnica, sin ser excluyentes. Para ello, se puede realizar lo siguiente:

- Analiza los objetivos institucionales: ¿Qué se espera lograr con las materias? ¿Cómo contribuyen las materias a los objetivos institucionales?
- Revisar encuestas de satisfacción o evaluaciones previas: identificar aspectos de mejora o brechas de conocimientos.
- Consultar con actores claves si hay materias que deseen abordar o que podrían complementarse.

b) Identificar al público objetivo:

Identificar correctamente al público objetivo es esencial de manera que las capacitaciones y asistencias técnicas sean efectivas y adaptadas a sus necesidades específicas. Para ello, se puede considerar las siguientes recomendaciones:

- Considerar el perfil de los participantes.
- Comprobar la facilidad de acceso a redes o que cuenten con equipamiento.
- Comprobar el uso o habilidad en plataformas virtuales.

N° Exp: SDPP0020250000174

- Conoce cómo la temática priorizada es aplicada en las entidades a quienes se les brinde las capacitaciones y asistencias técnicas.

c) Definirla modalidad de la acción de capacitación y/o asistencia técnica

- *Modalidad presencial:* Se realiza en un espacio físico determinado, para una interacción más cercana entre los facilitadores y participantes. Se recomienda priorizar esta modalidad para aquellos territorios con mayor brecha digital.

Cuando se opte por esta modalidad, se procura la selección de lugares que resulten céntricos y con alta probabilidad de concurrencia, tales como auditorios en los palacios regionales o municipales, instituciones educativas, entre otros.

- *Modalidad virtual:* Se realiza a través de plataformas digitales, cuyo aprendizaje puede ser asincrónico o sincrónico, brindando flexibilidad a los participantes de participar desde cualquier ubicación.

Cuando se opta por esta modalidad, se procura verificar que el público objetivo tiene una buena conectividad y está familiarizado con las plataformas virtuales. Para ello, puedes utilizar plataformas virtuales como Google Meets, Zoom, Microsoft Teams, entre otros.

- *Modalidad mixta:* Se realiza cuando las características del público objetivo son diversas, es decir, que exista un grupo que presenta dispersión poblacional geográfica, y reside en territorios que tengan una limitada conectividad, pero también se encuentre un grupo que tiene acceso y maneja las plataformas virtuales.

d) Recursos para el desarrollo las capacitaciones y asistencias técnicas

Dependiendo del objetivo de las capacitaciones y/o asistencias técnicas; así como del perfil del público objetivo, se adecúan los recursos a utilizar en las actividades. Los siguientes recursos pueden ser utilizados según corresponda, sin ser excluyentes, y adaptados a las características de la capacitación o asistencia técnica.

Registro de Inscripción y/o Asistencia

Este debe contener, como mínimo, la siguiente información: i) Nombres completos de los participantes, ii) Entidad a la que pertenece cada participante, iii) Correo electrónico para futuras comunicaciones, iv) Cargo o rol del participante, si es relevante para los objetivos de la actividad, v) Si en caso sea una persona con discapacidad, requiere algún ajuste razonable o adecuación, entre otros.

Materiales

Los recursos deben diseñarse y seleccionarse en función de los objetivos y el público objetivo, y pueden ser:

N° Exp: SDPP0020250000174

- Presentaciones en PowerPoint claras, estructuradas y visualmente atractivas.
- Materiales audiovisuales (infografías, videos, etc.).
- Pautas para el desarrollo de dinámicas o actividades.
- Documentos de apoyo para las actividades prácticas.
- Acceso a recursos en línea, como bibliografía complementaria o herramientas interactivas, entre otros.
- Material de oficina (plumones, papelógrafos, etc.).
- Otros

Encuesta de Satisfacción¹:

Al finalizar las capacitaciones, se requiere que se evalúe, como mínimo lo siguiente:

Criterio	Pregunta	Opciones de respuestas
Claridad y relevancia de los contenidos	¿Considera que los temas tratados durante la capacitación y/o asistencia técnica fueron claros y fáciles de entender?	Escala numérica de Likert de 1 a 5.
Calidad y preparación de los facilitadores	¿Los facilitadores demostraron conocimiento sólido sobre los temas tratados? ¿Los facilitadores respondieron de manera adecuada y oportuna a las preguntas de los participantes?	Escala numérica de Likert de 1 a 5.
Materiales utilizados	¿Los materiales proporcionados fueron útiles para comprender los temas tratados?	Escala numérica de Likert de 1 a 5.
Utilidad percibida de la capacitación ²	¿Cree que los conocimientos adquiridos durante la capacitación y/o asistencia técnica son aplicables en su trabajo?	Escala numérica de Likert de 1 a 5.

¹ El desarrollo de la encuesta de satisfacción es obligatorio.

² En caso de las capacitaciones de carácter aplicativo.
N° Exp: SDPP0020250000174

Metodología para la capacitación y/o asistencia técnica

Se refieren a las estrategias, técnicas y herramientas que se utilizan para ejecutar la capacitación y/o asistencia técnica. Establece cómo se lleva a cabo el aprendizaje y el acompañamiento técnico para alcanzar los objetivos establecidos. Puedes considerar el siguiente contenido para establecer la metodología:

Ejemplo:

- **Título:** resume el tipo de capacitación y asistencia técnica, y la materia

Taller sobre pautas para el desarrollo adecuado de procesos de consulta para las personas con discapacidad.

- **Objetivo:** establece la finalidad de la capacitación y asistencia técnica y el logro de aprendizaje que se desea lograr.

Identificar las barreras que sufren las personas con discapacidad en los procesos de consulta y proponer acciones para superarlas.

- **Público objetivo:** Describe a quién está dirigido la capacitación y/o asistencia técnica. La metodología se adapta de acuerdo a las características del grupo (tamaño, nivel de conocimiento, necesidades específicas).

Gobierno Regional de Tacna. En específico, el/los responsable(s) de la OREDIS y OMAPED.

Participantes: 15 servidores

- **Material a utilizar:** Identifica los recursos se van a requerir para llevar a cabo las capacitaciones y/o asistencias técnicas.

- **Acciones para las capacitaciones**

El taller se realiza en 2 momentos. En el primer momento se brinda una breve explicación temática sobre los alcances de la Directiva de consulta y la importancia de la participación de las personas con discapacidad en ellas. Al finalizar, los participantes pueden realizar preguntas para absolver dudas.

En el segundo momento del taller, los participantes formarán grupos de 3 personas, en la cual, a través de la dinámica de lluvia de ideas, responderán 3 preguntas orientativas.

1. *¿Cuáles son las barreras que sufren las personas con discapacidad en los procesos de consulta?*
2. *¿Cuáles son las necesidades y expectativas de las personas con discapacidad en los procesos de consulta?*
3. *¿Qué alternativas de solución podemos plantear?*

Para ello, los participantes contarán con materiales como papelógrafos,

N° Exp: SDPP0020250000174

plumones, pos-it, entre otros, en donde anotarán sus respuestas. Al finalizar cada una de las rondas de preguntas, los equipos realizan una plenaria para compartir las respuestas identificadas.

Programa

Duración total: 2 horas

Lugar: Auditorio del Gobierno Regional de Tacna

Actividad	Tema a desarrollar	Recursos y/o dinámicas	Duración
<i>Registro de asistencia</i>	-	<i>Formulario de registro de asistencia</i>	<i>5 min</i>
<i>Bienvenida y presentación de la dinámica.</i>	<i>Presentación de los alcances generales del taller.</i>	<i>Presentación en formato PPT</i> <i>Dinámica</i>	<i>10 min</i>
<i>Presentación de los participantes</i>	<i>Breve presentación personal (nombre, profesión, relación con el tema).</i>	<i>Presentación en formato PPT</i>	<i>5 min</i>
<i>Primer bloque</i>	<i>Explicación sobre alcances de la Directiva de consulta y la importancia de la participación de las personas con discapacidad en ellas.</i>	<i>Presentación en formato PPT</i> <i>Herramienta Kahoot</i>	<i>30 min</i>
<i>Ronda de preguntas</i>			<i>10 min</i>
<i>Receso (Al regreso, los participantes formar grupos de 3 personas)</i>			<i>10 min</i>
<i>Segundo bloque</i>	<i>1. ¿Cuáles son las barreras que sufren las personas con</i>	<i>Lluvia de ideas</i> <i>Sistematización de ideas</i>	<i>35 min</i>

N° Exp: SDPP0020250000174

	discapacidad en los procesos de consulta? 2. ¿Cuáles son las necesidades y expectativas de las personas con discapacidad en los procesos de consulta? 3. ¿Qué alternativas de solución se pueden plantear?		
Reflexiones finales	El facilitador brinda las conclusiones del taller, a partir de las respuestas de los participantes en la actividad.	Presentación en formato PPT	10 min
Desarrollo de la encuesta de satisfacción	-	Encuesta de satisfacción	5 min

e) Coordinación de la gestión logística

Para garantizar el desarrollo de las acciones de capacitación y asistencia técnica, es importante la coordinación logística y movilización de recursos:

- Confirmar la disponibilidad de materiales (manuales, diapositivas, equipos tecnológicos, etc.).
- Garantizar que el lugar esté adecuado y los recursos tecnológicos funcionen correctamente.
- Verificar si se cuenta con ambientes o espacios de accesibilidad.

Segunda etapa: Ejecución

La ejecución adecuada de las capacitaciones y/o asistencias técnicas, requiere considerar los siguientes aspectos:

Momentos	Aspectos
Al inicio	- Crear un ambiente propicio para el aprendizaje, que el

N° Exp: SPPP0020250000174

<i>Prepara los materiales, dinámicas y recursos, y asegura la conexión con los participantes desde el principio.</i>	lugar o plataforma virtual esté listo (iluminación, ventilación, conectividad). - Verificar la asistencia de los participantes, a través del registro de asistencia. - Presentar a los facilitadores y a los participantes. - Explicar los objetivos, agenda y metodología de la capacitación y asistencia técnica. - Establecer reglas básicas de participación (respeto, tiempo de intervención, etc.). - Identificar si alguien necesita apoyo adicional o algún ajuste razonable para participar.
Durante <i>Mantener la dinámica, resolver dudas y adaptarse a las necesidades de los participantes.</i>	- Facilitar el aprendizaje de manera efectiva, manteniendo el interés de los participantes y asegurando la comprensión de los contenidos. - Cambiar entre explicaciones teóricas y actividades prácticas para mantener el interés de los participantes. - Usar recursos visuales, videos, ejemplos y casos de estudio. - Relacionar los aprendizajes con la aplicación práctica en el entorno laboral o personal, y así sientan mayor conexión con la materia. - Respetar los tiempos establecidos para cada actividad. - Invitar a los asistentes a expresar opiniones, hacer preguntas y compartir experiencias. - Promover dinámicas grupales como debates, lluvia de ideas, trabajos en equipo, entre otros. - Realizar preguntas frecuentes para verificar la comprensión.
Después <i>Consolidar el aprendizaje de los participantes.</i>	- Agradecer la participación y abrir espacio para preguntas finales. - Recapitular puntos clave de la capacitación y/o asistencia técnica. - Aplicar encuestas de satisfacción para conocer la percepción de los participantes. - Provee a los participantes recursos adicionales, como presentaciones, manuales o guías prácticas. - Compartir grabaciones o resúmenes si fue una capacitación virtual.

Tercera etapa: Evaluación

Una vez culminada las capacitaciones y/o asistencias técnicas, se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Sistematizar los resultados de las encuestas de satisfacción para identificar aquellos aspectos a mejorar.
- Desarrollar evaluaciones o pruebas posteriores a la capacitación para medir el conocimiento adquirido, de corresponder.

N° Exp: SDPP0020250000174

- Incluir un espacio para compartir buenas prácticas y lecciones aprendidas después de cada capacitación y/o asistencia técnica para mejorar futuras implementaciones.

5. Recomendaciones finales para garantizar la accesibilidad

Asegurar la accesibilidad en las capacitaciones y asistencias técnicas implica eliminar barreras y garantizar que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, puedan participar. Para ello, se puede considerar lo establecido en la “Guía para el Trato Adecuado a las Personas con Discapacidad”, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° D000137-2023-CONADIS-PRE.

En adición a ello, presentamos otras recomendaciones específicas:

a) Ajustes razonables:

- Identificar las necesidades específicas de los participantes antes de la capacitación y asistencia técnica (por ejemplo, accesibilidad física, formatos accesibles, intérpretes, etc.). Para ello, en los registros de inscripción y/o asistencia se puede colocar una pregunta que ayude a identificar si alguna persona requiere un ajuste o adecuación específica.
- Evitar el uso de palabras técnicas durante las sesiones de capacitación y/o asistencia técnica, más bien, emplear ejemplos prácticos y concretos.
- Brindar mayor tiempo para completar tareas, exámenes o actividades, si es necesario.
- Planificar y procurar respetar los tiempos adecuados, considerando pausas suficientes.
- Respetar los ritmos individuales al momento en que las personas participan.
- Asignar asistentes de apoyo para personas que lo requieran.
- Otros, según las necesidades particulares.

b) Recursos accesibles:

- Brindar documentos en formatos accesibles y lenguaje sencillo, por ejemplo, que sea compatible con lectores de pantalla.
- Utilizar gráficos, imágenes y videos con descripciones textuales o auditivas.
- Emplear tipografías claras (como Arial o Verdana) con tamaños grandes (mínimo 14 puntos).
- En caso de sesiones virtuales, asegurarse que las plataformas virtuales sean compatibles con tecnologías de asistencia (lectores de pantalla, navegación por teclado, etc.). Asimismo, utilizar aplicaciones que incluyan subtítulos automáticos o interpretación en lengua de señas.
- En caso de sesiones presenciales, asegurarse que las áreas estén libres de obstáculos, por ejemplo, espacios amplios que permitan el movimiento de sillas de ruedas.

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



ANEXO N°02
FICHA DE CAPACITACIONES

Ficha de Capacitación	
Fecha	
Hora	
Lugar/Link	
Tipo	
Entidad	
Objetivo de la Reunión:	
Equipo de la Dirección participantes	
Cantidad de participantes	
Medios comprobatorios visuales	
Adjuntar pantallazo de la reunión.	

Nota: Se debe adjuntar la lista de participantes.

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



ANEXO N°03
FICHA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

Ficha de Asistencia Técnica	
Fecha	
Hora	
Lugar/Link	
Entidad	
Objetivo de la sesión	
Equipo de la Dirección participante	
Acuerdos, compromisos o acciones de seguimiento de la asistencia técnica	
Acciones	Estado (No iniciado/ en proceso/ culminado)
Medios probatorios visuales	
Adjuntar pantallazo de la reunión.	

Nota: Se debe adjuntar la lista de participantes.

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU



ANEXO N° 04
MATRIZ DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA SOBRE LAS CAPACITACIONES Y/O
ASISTENCIAS TÉCNICAS EJECUTADAS

En la siguiente tabla, se resume las secciones de la matriz:

	Descripción
Fecha	Señalar la fecha en la que se realizó la acción de capacitación o asistencia técnica.
¿Programada o a demanda?	Señalar si la capacitación o asistencia técnica está incluida en el plan o es a demanda.
Tipo de acción	Señalar si es capacitación y asistencia técnica.
Tipos de capacitación	Señalar el tipo de capacitación. (de corresponder)
Modalidad	Señalar si la modalidad es presencial, virtual o mixta.
Dirección responsable	Señalar la Dirección responsable.
Subdirección responsable	Señalar la Subdirección responsable.
Temática	Señalar la temática priorizada.
Entidades públicas priorizadas	Señalar la o las entidades priorizadas
Número de participantes	Señalar la cantidad de las y los participantes

N° Exp: SDPP0020250000174

Sede Central
 Av. Arequipa 375,
 Santa Beatriz. Lima
 Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 8GWJFHU

