

DIRECTIVA

G.G. - GFP - N° 001 - 2003

DESARROLLO DE LA
PROGRAMACIÓN
EDUCATIVA
2003

GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

S E N C I C O	DIRECTIVA		CÓDIGO: GG - GFP - N° 001 - 2003	
	TITULO: DESARROLLO DE LA PROGRAMACION EDUCATIVA 2003			
	Aprobado por: Gerencia General		Fecha Aprobación / /	
	Reemplaza a: DEN-GFP N° 002-2002	N° de páginas 17	Fecha Publicación / /	

01. FINALIDAD:

La presente Directiva norma la organización, desarrollo y control de las actividades educativas que ejecuta el SENCICO.

02. OBJETIVOS

- 2.1. Elevar la calidad del servicio educativo que brinda el SENCICO para mejorar la calificación del trabajador de la actividad de la construcción en el país
- 2.2. Normalizar el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el SENCICO a nivel nacional
- 2.3. Facilitar la ejecución del Plan Operativo, y del presupuesto 2003.

03. BASES LEGALES

- 3.1. Decreto Legislativo N° 147, y sus modificatorias D.L. 586 del 17-04-90, y D.L. 727 del 08-11-91, ley 26485.
- 3.2. Decreto Supremo N° 032-2001-MTC.
- 3.3. Ley N° 23384, Ley General de Educación.

04. ALCANCE

La presente Directiva rige para todos los órganos del SENCICO a nivel nacional en los aspectos que les compete, hasta su derogación por norma de igual nivel.

05. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El SENCICO, ejecuta los siguientes programas y servicio educativos.

- Programa de Formación de Técnicos.
- Programa de Calificación Ocupacional
- Programa de Perfeccionamiento y Especialización.
- Programa de Extensión Educativa
- Servicio de Certificación Ocupacional

Los programas y servicios educativos del SENCICO se ejecutan en centros fijos, centros semifijos y mediante acciones móviles.

- 5.2. El SENCICO aplica la estrategia modular en el programa de calificación ocupacional y eventualmente en los otros programas educativos.
- 5.3. Son modalidades de capacitación en el SENCICO
 - Capacitación en Centros.
 - Capacitación en Obra.
 - Capacitación Producción.

- 5.4.** En los centros fijos y semifijos, los cursos modulares del programa de calificación ocupacional, se desarrollarán preferentemente en el turno de la tarde y estarán orientados a la formación de jóvenes que deseen incorporarse a la actividad de la construcción
- 5.5.** Los cursos cortos estarán dirigidos, prioritariamente, a los trabajadores de la construcción que deseen capacitarse en tareas específicas y lograr calificarse en su ocupación.
En los centros fijos y semifijos, los cursos cortos se desarrollarán preferentemente en el turno de la noche
- 5.6.** La capacitación -producción, así como la capacitación en obra, se desarrollarán por cursos de capacitación específica, mediante convenios, para lo cual es indispensable elaborar un plan de capacitación de acuerdo al esquema establecido por la Gerencia de Formación Profesional. El cupo de participantes en estas modalidades será de acuerdo a las necesidades de la obra, considerándose un mínimo de 8. En ningún caso se aceptará un número mayor del programado. A la aprobación del curso corto se otorgarán constancias de capacitación.
- 5.7.** El programa de extensión educativa se desarrolla mediante cursos y actividades dirigido a los diferentes niveles ocupacionales y comunidad en general.
- Los cursos de este programa conducen a una semicalificación y para su desarrollo se deberá contar con programas curriculares con una duración mínima de 12 horas, los participantes serán evaluados y los que aprueben el curso tendrán derecho a un certificado de aprobación.
 - Las actividades de extensión se efectuarán mediante charlas, conferencias técnicas, seminarios, foros, etc., los participantes que lo requieren, tendrán derecho a una constancia de asistencia o participación.
- 5.8.** El Servicio de Certificación Ocupacional se brindará en todas las dependencias ejecutoras, para lo cual se programará metas en las ocupaciones del Maestro de Obras, Topógrafo, Instalador Sanitario, Albañil, Carpintero Encofrador y Electricista Instalador en Edificaciones. La Zonal Lima Callao certificará además las ocupaciones de Laboratorista de Suelos y de Concreto. Así también, a pedido de las empresas constructoras u otras, se atenderán acreditaciones específicas por puestos de trabajo. El proceso de certificación ocupacional se efectuará de acuerdo a la "Guía de Procedimientos para la Certificación Ocupacional" elaborado por la Gerencia de Formación Profesional.
Previa a la inscripción y al pago correspondiente, el postulante será informado del alcance de la Certificación Ocupacional y del proceso para su logro; así también, el postulante recibirá el folleto del Perfil Ocupacional correspondiente para que, a través de su lectura, haga su autoevaluación.
Son requisitos para la inscripción de postulantes a la Certificación Ocupacional lo siguiente:
- Presentar comprobante de pago de inscripción.
 - Llenar ficha de inscripción
 - Copia de D.N.I.
- 5.9.** Los cursos modulares de instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias serán desarrollados únicamente por instructores especializados en la respectiva ocupación más no por instructores polivalentes.

- 5.10.** La ejecución de los contenidos del Área Técnica de los cursos de calificación ocupacional, así como los contenidos eminentemente prácticos de los de perfeccionamiento y especialización, estarán a cargo de instructores formados por el SENCICO.
- Sólo en casos especiales, cuando no se cuente con instructores formados en una ocupación en que se requieran trabajadores capacitados, la zonal podrá contratar a personal no formado como instructor, previa consulta a la Gerencia de Formación Profesional, para lo cual, remitirán el currículum vitae de tres propuestas, después de haberse efectuado la etapa del proceso de selección, que esta señalado en la Guía correspondiente.
- 5.11.** Los Institutos de Educación Superior desarrollarán cursos de perfeccionamiento y especialización, así como de segunda especialización, que tengan relación con las carreras que ofrecen.
- 5.12.** Para los cursos de perfeccionamiento y especialización del nivel profesional, los postulantes deberán presentar obligatoriamente copia fotostática de cualquiera de los documentos siguientes: título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado de universidad o constancia de cursar el último ciclo de universidad.
- 5.13.** Los titulares de cada dependencia ejecutora son responsables de administrar los programas educativos en la jurisdicción a su cargo, poniendo especial esmero en el control y evaluación de la calidad del servicio, considerando que ADMINISTRACIÓN es igual a: programación, ejecución, control y evaluación de los servicios que brinda.
- 5.14.** Los especialistas y los promotores tienen el mismo perfil profesional, por lo tanto, están en condiciones de cumplir ambas funciones, en casos necesarios.
- 5.15.** Corresponde al Promotor Educativo, entre otras funciones, coordinar o realizar el proceso de inscripción de participantes, organizar el Registro Académico y elaborar la programación y reporte educativo mensual.
- 5.16.** El área de informes e inscripción, estará a cargo de personal especializado y/o experiencia acreditada en Relaciones Públicas, con capacitación integral en los aspectos específicos de los programas y servicios educativos del SENCICO.
- 5.17.** El pago de derecho de inscripción para los cursos modulares y cursos de larga duración, será fraccionado
- Las Zonales; de acuerdo a la realidad de su jurisdicción podrán adoptar las modalidades siguientes:
- Cuotas mensuales iguales, de acuerdo a los meses de duración del curso
 - Número de cuotas iguales, según el número de Módulos.
- 5.18.** Los cursos modulares serán ofertados en forma integral, incluyendo el área social; la inscripción se efectuará una sola vez y su desarrollo será continuo; a fin de que no se produzcan deserciones entre módulos y que el participante logre su certificación en la ocupación
- La asignatura Desarrollo Personal se integrará al Módulo 01, Higiene y Seguridad Ocupacional al Módulo 02 y Legislación Laboral y Seguridad Social al Módulo 03.
- 5.19.** Para la inscripción de participantes en cursos modulares además de los requisitos de acceso, se aplicará una prueba de matemática básica a todos los inscritos. De acuerdo a los resultados, la Zonal determinará las acciones a realizar, dentro del desarrollo del curso, para nivelar a los postulantes que no aprobaron satisfactoriamente la prueba. En estas acciones pueden participar los instructores, el especialista o el promotor educativo.

En los cursos donde la inscripción exceda el cupo normado, la prueba servirá además, para seleccionar a los 20 primeros en estricto orden de mérito.

5.20 Para los cursos subsidiados queda estandarizado el pago hora – docente por categorías, en las escalas siguientes:

- Categoría A: Hasta S/. 14.00
- Categoría B: Hasta S/. 12.00
- Categoría C: Hasta S/. 10.00

5.21. Para los cursos autofinanciados de los Programas de Calificación Ocupacional y de Perfeccionamiento y Especialización, las zonales aplicarán el pago de hora – docente de acuerdo a lo determinado en el Análisis de Costos pertinente

Los Institutos aplicarán el pago de hora - docente, diferenciado por categorías, de acuerdo a la escala que cada dependencia ejecutora establezca; los montos de la escala se determinarán teniendo como referencia las que aplican otras Instituciones del mismo nivel que el SENCICO.

La escala establecida deberá ser remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto con copia a la Gerencia de Formación Profesional con el sustento correspondiente, en la primera quincena del mes de marzo; a fin de que sirva de referencia para las autorizaciones del marco presupuestal correspondiente.

5.22. Las dependencias ejecutoras deberán mantener actualizado el registro y la categorización de instructores y profesores, el cual será remitido a la Gerencia de Formación Profesional el 15 de julio y el 15 de diciembre.

5.23. Las dependencias ejecutoras continuarán con las acciones que permitan consolidar las actividades productivas, aplicando las pautas elaboradas por la Gerencia de Formación Profesional.

5.24. Las prácticas profesionales para los estudiantes de los Institutos se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 15 del "Reglamento General de Estudios" de los IES – **SENCICO**.

5.25. Los servicios de colocación de egresados de las zonales y de los institutos, llevarán un Registro en base de datos de las Colocaciones que realizan, con datos de: nombre del egresado, especialidad, centro de trabajo y fecha de colocación.

5.26. Cada Zonal ejecutará las metas respetando la programación anual comprometida en el Plan Operativo 2003, manteniendo el balance entre metas subsidiadas y metas autofinanciadas (números de cursos) con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestal de la Zonal.

5.27. Los costos de los cursos, carreras y actividades educativas los fijará cada órgano ejecutor, tomando en cuenta la siguiente estructura de costos:

ESTRUCTURA DE COSTOS DE CURSOS, CARRERAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS

A. COSTOS DIRECTOS

1. Bienes (Los requeridos para el curso).
2. Servicios (Los requeridos para el curso)
3. Depreciación de equipos (Lo que corresponde al curso)

B. COSTOS INDIRECTOS DE LA ZONAL

4. La alícuota que corresponda por gastos administrativos y de personal no docente, calculado según lo indicado en la Nota 1
5. Aportaciones (Sólo para cursos autofinanciados; mínimo 10% de 1 + 2 + 3 + 4)

C. COSTO DE UN CURSO AUTOFINANCIADO = (1 + 2 + 3 + 4 + 5)

D. COSTO DE UN CURSO SUBSIDIADO = (1 + 2 + 3 + 4) - % SUBSIDIO AUTORIZADO, según numeral 5.28

NOTA 1: Para hallar la alícuota de los costos indirectos procederá a:

1a. Para los Cursos

- Dividir la suma total de gastos administrativos y de personal no docente presupuestados para la zonal en el periodo anual 2003, entre, el total anual de horas de cursos programados (Ver Anexo 2), lo cual dará el costo hora / curso.
- Multiplicar el costo hora / curso, por la duración del curso y consignar en el rubro 4.

1b. Para las Carreras

- Dividir la suma total de los gastos administrativos y de personal no docente presupuestados para la zonal en el periodo anual 2003, entre, el total anual de horas de carreras programadas, (Ver Anexo 2), lo cual dará el costo hora / carrera semestre.
- Multiplicar el costo hora / carrera, por la respectiva duración en horas del semestre y consignar en el rubro 4.

5.28. Los cursos de los programas de Calificación Ocupacional y de Perfeccionamiento y Especialización del Nivel Operativo dirigido a los trabajadores de la construcción; así como el servicio de Certificación Ocupacional, serán subsidiados de acuerdo a la escala siguiente:

Ayacucho	Hasta el 75% del costo directo
Iquitos	Hasta el 75% del costo directo
Pucallpa	Hasta el 75% del costo directo
Tacna	Hasta el 75% del costo directo
Puno	Hasta el 75% del costo directo
Huancayo	Hasta el 60% del costo directo
Ica	Hasta el 60% del costo directo
Arequipa	Hasta el 50% del costo directo
Cusco	Hasta el 50% del costo directo
Chiclayo	Hasta el 50% del costo directo
Piura	Hasta el 50% del costo directo
Trujillo	Hasta el 50% del costo directo
Lima - Callao	Hasta el 40% del costo directo

En los casos que la capacitación sea solicitada por Empresas Constructoras o por los Sindicatos de Construcción Civil, ésta será gratuita y cubrirá hasta el 50% del cupo del curso, incluyendo ambas, solicitudes y de los becarios individuales. Para acceder a este beneficio deberán entregar copia de las boletas de pago con la categoría del trabajador.

5.29. La aplicación de la estructura de costo de cursos, carreras y actividades educativas normada en la presente Directiva, será motivo de verificación en las Supervisiones Educativas que se efectúen a los Órganos Ejecutores.

- 5.30.** En los convenios que se establezcan para los cursos autofinanciados, la contraparte debe asegurar los requerimientos necesarios para el desarrollo de los mismos. Al término de cada convenio ejecutado deberá hacerse una liquidación administrativa y contable.
- 5.31.** Las obras que se efectúen mediante Capacitación - Producción deben ser de pequeña envergadura, que reúnan las condiciones para desarrollar cursos cortos en forma completa; que cuenten con expediente técnico debidamente aprobado por las comisiones técnicas revisoras de los municipios correspondientes, avalado por la entidad propietaria de la obra y con recursos presupuestales certificados.
La capacitación - producción está orientada, preferentemente, a la atención de poblados menores y zonas rurales.
- 5.32.** En el presupuesto analítico de la actividad que se efectúe por la modalidad de capacitación – producción, se deberán considerar los rubros siguientes:
- Materiales
 - Estipendios (participantes).
 - Servicio de Docentes (instructor).
 - Desgaste de Herramientas (5% de la mano de obra por Partida).
 - Gastos Generales (10% a/20% de a + b +c +d), que debe cubrir otros gastos a incurrir; como movilidad, viáticos, etc.
- Los estipendios serán pagados, directamente a los participantes por la entidad que recibe el servicio (contraparte), si así se estipula en el convenio.
- 5.33.** Se establece cómo mínimo, el uso de la infraestructura educativa en la forma siguiente:
- 120 horas mensuales en talleres que no tienen instituto.
 - 120 horas mensuales en aulas de las zonales que no tienen instituto.
 - 180 horas mensuales en laboratorios de cómputo.
 - 180 horas mensuales en aulas y talleres en zonales que tienen instituto.
- 5.34.** Las actividades educativas se desarrollan durante todos los días del año; los horarios se establecerán de acuerdo a la disponibilidad de infraestructura, recursos y requerimientos de los participantes.
En casos de menor demanda en la sede zonal, se deberá desarrollar acciones móviles en las Provincias y Distritos ubicados en su jurisdicción; afín de recuperar las horas no ejecutadas en el Centro de Formación.
- 5.35.** La jornada mínima en el desarrollo de los programas educativos, en el Instituto, los Centros de Formación Profesional y en las Acciones Móviles, será:
- Formación de Técnicos : 05 horas cronológicas
 - Calificación Ocupacional : 03 horas cronológicas
 - Perfeccionamiento y Especialización : 02 horas cronológicas
- 5.36.** Los profesores e instructores de los programas de calificación ocupacional y de formación de técnicos, presentarán sus programas analíticos elaborados en base a los programas curriculares vigentes, previo al inicio del curso o semestre académico, según corresponda, para su aprobación por el especialista educativo o coordinador académico.
Los programas analíticos deberán considerar, como mínimo, los siguientes datos:
- Número de Sesión de Clases.
 - Tema o Temas a desarrollar

- c) Fecha de ejecución de la sesión de clases.
- d) Duración en horas de la clase
- e) Metodología.
- f) Material Didáctico.

Los profesores o instructores que no cumplan con lo dispuesto en el presente numeral, no podrán hacerse cargo de su asignatura o curso; debiéndose convocarse a un reemplazante, él que en un plazo de 05 días de iniciado su trabajo deberá presentar el programa analítico.

- 5.37. La evaluación del aprendizaje en todos los programas educativos, será vigésimal, siendo la nota mínima aprobatoria de 12 puntos.
- 5.38. Los órganos de ejecución antes de concluir cada curso o semestre académico, aplicarán encuestas a los alumnos, con el fin de evaluar el servicio educativo y los resultados debidamente tabulados serán conservados, para fines de verificación y supervisión.
- 5.39. Los órganos ejecutores otorgarán becas de estudios, adecuando y aplicando los Reglamentos de Becas de las Gerencias Zonales y de los IES, en los programas educativos correspondientes
- 5.40. Las disposiciones de políticas educativas, de cumplimiento obligatorio, por los órganos ejecutores están señaladas en el numeral 7.1 y 7.2 del Manual de Programación para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto 2003

06. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Corresponde al órgano técnico normativo lo siguiente:

- a. Asesorar a los órganos de ejecución en la aplicación de la tecnología educativa y en el uso de la documentación técnico pedagógico.
- b. Elaborar y actualizar el material técnico pedagógico para el desarrollo y evaluación de los programas y servicios educativos.
- c. Distribuir a los órganos de ejecución, el material técnico pedagógico siguiente:
 - Codificación actualizada de los cursos
 - Matrices de Registro de Asistencia y Evaluación
 - Guías metodológicas
 - Programas Curriculares de nuevos cursos
 - Hojas de Instrucción de nuevos cursos
 - Fascículos de los cursos modulares
 - Manuales de las asignaturas del área social
- d. Reproducir con cargo a las zonales.
 - Actas de evaluación
 - Constancias y
 - Certificados
- e. Actualizar perfiles y contenidos de las carreras y cursos, desarrollar nuevos productos educativos, en función a los estudios de mercado que proporcionen los órganos ejecutores y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f. Normar, coordinar, apoyar o ejecutar, según los casos, acciones de capacitación y actualización del personal técnico pedagógico, del SENCICO.
- g. Supervisar las actividades técnico - pedagógicas de los órganos de ejecución a través de acciones programadas y/o inopinadas para casos específicos.

- h. Evaluar cualitativamente los elementos, medios y procesos que intervienen en el desarrollo de las acciones educativas.
- i. Evaluar el funcionamiento del servicio de bibliotecas básicas de los órganos de ejecución del SENCICO, a fin de garantizar la atención permanente al usuario.
- j. Revisar y autorizar los requerimientos y adquisición de libros, revistas, videos y otros para la biblioteca.
- k. Mantener actualizado el Registro Nacional de Constancias y Certificados; así como el de instructores y profesores.
- l. Evaluar cualitativamente la gestión y logros educativos de los órganos de ejecución e informar a la alta Gerencia.
- m. Evaluar y opinar respecto a los montos de las pensiones de los IES.
- n. Coordinar con la Gerencia de Investigación y Normalización en lo concerniente a la capacitación en tecnologías constructivas y con la Oficina de Planificación y Presupuesto lo relacionado con la programación educativa anual.

6.2 GERENCIAS ZONALES

Corresponde a estos órganos ejecutores lo siguiente:

- a) Remitir simultáneamente a la Oficina de Presupuesto y Planificación y a la Gerencia de Formación Profesional, con fines de asesoramiento y evaluación, lo siguiente:
 - Hasta el quince (15) de cada mes, la programación de proyectos educativos a ejecutarse en el mes siguiente.
 - Hasta el día dos (02) de cada mes, el reporte académico de los proyectos educativos ejecutados en el mes anterior.
- b) Cumplir con las metas educativas y de generación de ingresos, llevando el debido control financiero por proyectos educativos.
- c) Convocar a todo el personal a reuniones periódicas de trabajo, con la finalidad de difundir y coordinar la correcta realización de las actividades educativas.

Asimismo, el Gerente Zonal dará a conocer la documentación educativa, que recibe de la Gerencia de Formación Profesional y dispondrá su inmediata entrega y uso, según corresponda. Los acuerdos o conclusiones de las reuniones deben ser registrados en un cuaderno o libro de actas, para fines de verificación y supervisión
- d) Contratar personal docente y administrativo, de acuerdo a los montos presupuestados y consignados en el Plan Operativo, Directivas y disposiciones legales vigentes en formatos establecidos por Asesoría Legal.
- e) Elaborar y ejecutar, en los primeros meses del año un plan de mantenimiento de su infraestructura; el mantenimiento se efectuará preferentemente con las prácticas del curso modular de mantenimiento de viviendas y edificios.
- f) El Gerente Zonal bajo responsabilidad, autorizará el inicio de un curso previa verificación de lo siguiente :
 - Que el curso corresponda, al programa educativo en el que está programado.
 - Que el número de participantes inscritos sea el normado en al relación codificada de cursos. En casos que esto no se logre, el Gerente podrá autorizar el inicio con un número menor, informando a la Gerencia de Formación Profesional las razones de su decisión.

- Que el curso cuente con las condiciones mínimas para su desarrollo.
- Que los participantes cumplan con los requisitos de acceso normados para cada programa educativo.

g) En la aplicación de la Tecnología Educativa, las Gerencias Zonales, tendrán en cuenta lo siguiente:

PROGRAMACION CURRICULAR

- Los cursos que se oferten dentro de la programación mensual deberán ser, según la demanda, los que figuren en la relación de cursos codificados, en el documento oferta educativa del SENCICO.
- En la programación mensual se respetará la denominación duración, número de participantes y los requisitos de acceso, normados por la Gerencia de Formación Profesional, para cada curso.
- Las zonales podrán diseñar otros cursos, por demanda específica, cuidando que la denominación no corresponda a los cursos normados por la Gerencia de Formación Profesional, y que los contenidos educativos correspondan a un puesto de trabajo o tarea específica propia de la actividad de la construcción.
- Los cursos que no se ajusten a lo dispuesto en los incisos anteriores, serán observados y no serán considerados como metas logradas, siendo responsabilidad del Gerente Zonal la verificación del cumplimiento de lo indicado

METODOLOGIA EDUCATIVA

- Los instructores están obligados a cumplir con la estrategia metodológica diseñada para el desarrollo de los cursos modulares y cursos cortos. Los Especialistas y Promotores Educativos, supervisarán que se cumpla con los pasos de PREPARACION, PRESENTACION, APLICACIÓN Y EVALUACION en las sesiones de clase.
- En el proceso de aprendizaje se insistirá en los trabajos de grupo para el análisis de los contenidos de los fascículos y vídeos correspondientes a cada una de las tareas. El instructor orientará el trabajo grupal y facilitará el aprendizaje.
- Los especialistas y promotores educativos supervisarán y asesorarán a los instructores en la selección y aplicación de las técnicas didácticas de acuerdo a la naturaleza de los contenidos de las sesiones de clase, sean estas teóricas o prácticas.

MATERIAL DIDACTICO

- Los instructores utilizarán obligatoriamente el material didáctico escrito elaborado por la Gerencia de Formación Profesional, en forma de fascículos, en el desarrollo de cada Unidad Didáctica. Asimismo, deberá reforzar el aprendizaje de los participantes con la proyección de los videos por cada una de las tareas.
- Las Gerencias Zonales deben solicitar el material didáctico audiovisual a la Gerencia de Formación Profesional para lo cual remitirán las cintas de vídeo en blanco.
- Se cuenta con material audiovisual para los siguientes cursos:
 - Albañilería.
 - Encofrado – Ferrería.
 - Instalaciones Eléctricas.
 - Instalaciones Sanitarias

EVALUACION EDUCATIVA

- La evaluación educativa en el Programa de Calificación Ocupacional y de Perfeccionamiento y Especialización se hará de acuerdo a las instrucciones que figuran en los Registros de Evaluación y Asistencia, respectivos.
- En los cursos de extensión se aplicarán las normas de evaluación normadas para los cursos de Calificación Ocupacional y de Perfeccionamiento y Especialización, según corresponda.
- h)** Elaborar y mantener actualizado estudios de mercado sobre demanda de capacitación, que sirva de sustento a la programación educativa anual.
- i)** Convocar a las empresas constructoras a reuniones periódicas en las sedes de su jurisdicción, a fin de lograr un mayor acercamiento y atender sus necesidades de capacitación específica.
- j)** Intensificar la capacitación específica para las empresas constructoras y la capacitación – producción con las diversas instituciones y gobiernos locales.
- k)** Implementar progresivamente y organizar los talleres según especificaciones del Manual de Dotaciones y mediante las prácticas de los cursos
- l)** Intensificar el uso de la infraestructura educativa en turnos de baja demanda, ofertando por la modalidad de convenios, los cursos y/o el uso por otras Instituciones educativas.
- m)** Promover programas y servicios educativos; convocar e inscribir a los participantes.
La promoción y convocatoria de los cursos modulares se hará en concordancia con el numeral 5.18 de la presente directiva.
- n)** Expedir de oficio dentro de los 15 días de terminado el curso o módulo, las constancias y/o certificados, según corresponda, a los participantes que los hayan aprobado y no adeuden ningún pago.
Para la entrega de los certificados a los participantes, no es necesaria la presentación de las constancias de módulo o curso corto y las del área social. La verificación se hará recurriendo a las Actas.
- o)** Seleccionar por concurso, profesores idóneos para el programa de Perfeccionamiento y Especialización.
Son requisitos mínimos para postular:
 - Título profesional o grado de Bachiller
 - Tres años de experiencia en la profesión
 - Dos años de experiencia docente o acreditación de capacitación docente especializada
- p)** Reproducir y proporcionar al personal correspondiente la documentación siguiente:
 - Fichas de Inscripción
 - Carné de Participantes
 - Fichas de Evaluación de Contexto, sólo para acciones móviles
 - Registros de Asistencia y Evaluación
 - Cuadros Programa
 - Programas Curriculares y Unidades Didácticas
 - Hojas de Tarea
 - Formatos de Informe Final de actividad educativa
 - Fascículos y Vídeos educativos correspondientes al curso

Los programas curriculares serán devueltos al final del módulo o curso, si es que el instructor no continúa desarrollando el curso.

- q) Asesorar a los instructores y profesores en el desarrollo de los proyectos educativos
- r) Atender oportunamente el pedido de materiales para los cursos con participación del especialista educativo, instructor y almacenero, la cantidad de materiales debe corresponder a la dotación normada para cada curso teniendo en cuenta el porcentaje de consumo y stock de almacén.
- s) Elaborar el Plan de Capacitación Interna, en el que se consideren cursos de actualización técnico pedagógica, así como eventos de efecto multiplicador con los capacitados en talleres o cursos organizados por la Gerencia de Formación Profesional.
Dicho Plan será remitido a la Gerencia General para su aprobación, con copia a la Gerencia de Formación Profesional.
- t) Realizar la supervisión en sus dos niveles:
 - Supervisión Educativa, a cargo del especialista educativo y/o el promotor
 - Supervisión General a cargo del responsable del órgano ejecutor.A fin de que la supervisión educativa se ejecute sin dificultades, las zonales establecerán el horario de trabajo de los especialistas en los turnos de mayor carga educativa
- u) Organizar los archivos y las carpetas de la documentación técnico pedagógico de acuerdo al Anexo N° 2.
- v) Diseñar nuevos cursos (cortos) y experimentarlos; paralelamente al inicio de cada curso remitirán a la Gerencia de Formación Profesional, el programa curricular y la dotación de materiales, para su revisión y codificación correspondiente.
- w) Remitir en junio y noviembre a la Gerencia de Formación Profesional informes de las acciones educativas consolidando los informes de fin de curso, presentado por los profesores e instructores

6.3. INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Corresponde a los Institutos ejecutar las disposiciones siguientes:

- a) Cumplir con las metas educativas y de generación de ingresos, llevando un control de cobranza por alumno y por sección, evitando los niveles de morosidad.
- b) Remitir mensualmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Supervisión de Gerencias Zonales, con copia a la Gerencia de Formación Profesional, el reporte académico y económico.
- a) Dinamizar la gestión educativa, mediante la delegación de funciones y el trabajo en equipo, evaluar los avances, unificar criterios promover iniciativas y racionalizar esfuerzos.
- b) Convocar al personal a reuniones periódicas de trabajo, con la finalidad de difundir y coordinar la correcta atención de las acciones educativas, registrando los acuerdos de las reuniones en un cuaderno o libro de actas.
- c) Con fines de retroalimentación, necesariamente en la gestión educativa de los Institutos, es prioritario llevar el seguimiento de sus egresados, para lo cual deben realizar investigaciones periódicas de la situación laboral de los mismos, para este fin es necesario mantener actualizada una base de datos.

Para el efecto, los Institutos considerarán en su presupuesto 2003, la realización de las respectivas encuestas en el primer o segundo semestre del presente año

- f) Promover las carreras que brinda el Instituto, en forma permanente en colegios, academias, empresas y otras instituciones que congreguen jóvenes y grupos de población objetivo.
- g) Determinar, antes del inicio de cada semestre académico, los costos por carrera y por ciclos, de acuerdo a la estructura de costos indicados en el Anexo 1 de la presente Directiva.

Los análisis de costos serán enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con copia a la Gerencia de Formación profesional.

- h) El Número de ingresantes matriculados para iniciar el primer ciclo de las carreras es de 30 alumnos por sección como mínimo y de 40 como máximo; dependiendo de la carrera a desarrollar.
En casos excepcionales se podrán iniciar carreras con un número menor, si es que este cubre el costo del ciclo.
- i) El número de alumnos por sección no será mayor de 40; en las asignaturas prácticas, podrán dividirse en dos grupos.
- j) Con el fin de superar el bajo porcentaje de titulados en el programa de Formación de Técnicos, los IES, en los dos últimos ciclos de estudios de cada carrera, deben orientar y apoyar a los estudiantes para que puedan cumplir con sus prácticas pre – profesionales, sus trabajos de investigación u otros requisitos para su titulación
- k) Son requisitos mínimos para postular como profesor de los I.E.S.
 - Título Profesional o Grado de Bachiller.
 - Tres años de experiencia en la profesión.
 - Dos años de experiencia docente o capacitación específica.
- l) Conformar el Comité de Selección de docentes integrado por :
 - El Director.
 - Coordinador Académico.
 - Jefe del Dpto. Recursos Humanos (caso Lima) o Administrador (caso provincias).
- m) Previo al inicio de cada semestre, los Institutos en coordinación con la Gerencia de Formación Profesional organizarán talleres de programación curricular para sus docentes; debiéndose obtener como producto, de cada docente, su programa analítico.
- n) Designar coordinadores de carrera dentro de los docentes que mas destaquen, a fin de lograr un trabajo participativo en el desarrollo cualitativo de las carreras. El docente coordinador, tendrá una compensación económica en horas adicionales que se determine en el I.E.S.
- o) Los docentes entregarán a los alumnos, al inicio de cada semestre académico, los contenidos básicos de los cursos a desarrollar; así como a la coordinación académica, las separatas o resúmenes que utilizará en el desarrollo de su asignatura.
- p) Los docentes utilizarán obligatoriamente el Registro de Evaluación en cada clase, el mismo que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, en el momento que lo requieran.

- q) Aplicar en las prácticas de las carreras de Edificaciones y Topografía, los ejercicios determinados en el documento "Asignatura: Talleres y Topografía para los IES".
- r) Al término de cada semestre académico la Coordinación Académica del Instituto consolidará la evaluación del desempeño y trabajo docente; los resultados de ésta evaluación servirá para ratificar o no la continuidad del docente en el próximo ciclo de estudios.
- s) El Coordinador Académico ejecutará el Plan de Supervisión Educativa. El Director del I.E.S; atenderá prioritariamente las recomendaciones propuestas por la supervisión, ejecutando las acciones correctivas pertinentes. Copia de los informes e instrumentos de supervisión serán remitidos a la Gerencia de Formación Profesional.
- t) Brindar las facilidades para la ejecución de las acciones de supervisión y control de la calidad del servicio educativo que brindan los I.E.S. SENCICO, a cargo de la Gerencia de Formación Profesional.
- u) Proponer y gestionar la adquisición de libros, revistas, videos y otros, para la biblioteca; las propuestas de adquisición deberán contar con la revisión y previa aprobación de la Gerencia de Formación Profesional

07. DISPOSICIÓN FINAL

La Gerencia General evaluará el cumplimiento de la presente Directiva durante su vigencia y sancionará el incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

ARQ. LUIS SOLARI LAZARTE
Gerente General del SENCICO (e)

ANEXO – 1

ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS

Nº	DOCUMENTO	PROMOTOR EDUCATIVO	ESPECIALISTA EDUCATIVO	INSTRUCTOR / PROFESOR	SECRETARIA ÁREA FORM. PROFESIONAL
01	Propuesta de Actividades y Docentes		Elabora		Archiva (A)
02	Análisis de Costo		Elabora		Archiva (A)
03	Programa Analítico		Revisa / Archiva Copia (A)	Elabora (2)*	
04	Ficha de Evaluación de Contexto		Revisa / Archiva (A)	Elabora (1)*	
05	Nómina de Participantes	Codifica	Revisa / Archiva Copia (A)	Elabora (1)*	Archiva (A)
06	Carné del Participante	Revisa			Elabora
07	Registro de Asistencia y Evaluación		Revisa	Elabora (1)*	Archiva (A)
08	Actas de Evaluación		Revisa	Elabora (1)*	Archiva (A)
09	Informe Final		Revisa	Elabora (1)*	Archiva (A)
10	Control de Desarrollo de Clases		Verifica / Controla	ELABORA (2)*	Archiva (A)
11	Contrato Docente		Revisa	Archiva Copia	Elabora / Archiva (A)
12	Conformidad de Pago Docentes		Elabora		Ejecuta / Archiva (A)
13	PECOSA		Elabora / Archiva (A)	Archiva Copia	Archiva Copia (A)
14	Inventario Herramientas, Equipos y Materiales		Revisa	Archiva Copia	Archiva (B)
15	Inventario Materiales		Revisa	Archiva Copia	Archiva (B)
16	Plan de Promoción	Elabora / Archiva			Archiva (B)
17	Plan de Supervisión		Elabora / Archiva (A)		Archiva (B)
18	Planes de Capacitación		Elabora / Archiva (A)		Archiva (B)
19	Diagnóstico Necesidades Capacitación	Elabora			Archiva (B)
20	Convenios / Acuerdos / etc.	Elabora			Archiva (B)
21	Reporte Académico Mensual	Elabora			Archiva (B)
22	Registro de Egresados	Elabora			Archiva (B)
23	Registro de Profesores		Elabora		Archiva (B)
24	Registro de Instructores		Elabora		Archiva (B)

(A) : Archivos en archivador de palanca, identificando el Nº de la actividad educativa

(B) : Archivos en carpetas independientes

(C) : ACTAS DE Evaluación archivadas en dos carpetas, uno de originales y otra de copias, identificando el Nº de la actividad educativa

* : Presentados en una carpeta por actividad educativa para conformidad de pago

ANEXO – 2

**CUADRO DE HORAS DE CURSOS / CARRERAS
PROGRAMADAS ANUAL**

Nº	ZONAL / INSTITUTO	HORAS PROGRAMADAS	
01	AYACUCHO	2,233	
02	IQUITOS	4,717	
03	TACNA	Tacna	3,614
		Moquegua	3,600
04	PUNO	7,754	
05	HUANCAYO	7,473	
06	ICA	7,504	
07	AREQUIPA	Arequipa	11,269
		IES Arequipa	13,770
08	CUSCO	Cusco	7,045
		IES Cusco	24,735
09	CHICLAYO	Chiclayo	10,338
		IES Chiclayo	8,160
10	TRUJILLO	Trujillo	12,404
		IES Trujillo	4,717
11	PIURA	Piura	8,100
		IES Piura	16,703
12	LIMA CALLAO	San Borja	12,809
		Los Olivos	9,355
		Chorrillos	3,866
13	IES LIMA	46,988	