

# DIRECTIVA

G.G. - GFP - N°001- 2004

DESARROLLO DE LA  
PROGRAMACIÓN  
EDUCATIVA  
2004

GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL



Gobierno  
del Perú

Trabajo de peruanos

S E N C I C O	<b>DIRECTIVA</b>		CÓDIGO: GG - GFP - N° 001 - 2004
	TITULO: <b>DESARROLLO DE LA PROGRAMACION EDUCATIVA 2004</b>		
	Aprobado por: Gerencia General		Fecha Aprobación / /
	Reemplaza a: DEN-GFP N° 001-2003	N° de páginas	Fecha Publicación / /

#### I FINALIDAD:

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

#### II OBJETIVOS

- a) Elevar y asegurar la calidad en la prestación del servicio educativo que brinda el **SENCICO** para mejorar la calificación del trabajador de la actividad de la construcción en el país
- b) Normalizar el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el **SENCICO** a nivel nacional
- c) Facilitar la ejecución del Plan Operativo, y del Presupuesto 2004.

#### III BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 147, y sus modificatorias D.L. 586 del 17-04-90, y D.L. 727; del 08-11-91; Ley 26485.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC.
- Ley N° 28044; Ley General de Educación.

#### IV ALCANCE Y VIGENCIA

- La presente Directiva rige para todos los órganos del **SENCICO** a nivel nacional en los aspectos que les compete.
- Su vigencia será hasta su derogatoria por norma de igual nivel

#### V DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1.1. El **SENCICO**, ejecuta los siguientes programas y servicios educativos:

- a) **Programa de Calificación Ocupacional.**- Dirigido a los trabajadores operativos de la construcción y personas interesadas en incorporarse a la actividad de la construcción
- b) **Programa de Formación de Técnicos.**- Dirigido a Jóvenes con educación secundaria completa, para formarlos en carreras vinculadas a la industria de la construcción.

- c) **Programa de Perfeccionamiento y Especialización.**- Dirigido a operativos, técnicos y profesionales y que tiene por finalidad perfeccionar o especializar en aspectos específicos de la ocupación ò profesión, según corresponda.
- d) **Programa de Extensión Educativa.**- Se desarrolla mediante cursos y actividades, dirigido a los diferentes niveles ocupacionales y comunidad en general.
  - o Los cursos de este programa conducen a una semicalificación y para su desarrollo deberán contar con programas curriculares, con una duración mínima de 12 horas, sus participantes serán evaluados y los que aprueben el curso tendrán derecho a un Certificado de Aprobación.
  - o 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.
- e) **Servicio de Certificación Ocupacional.**-Mediante el cual, a través de pruebas satisfactorias de conocimientos tecnológicos y de habilidades prácticas, trabajadores de la construcción obtienen un Certificado a Nombre de la Nación, independientemente de la forma en que los hayan adquirido.
- f) **Acreditación Específica por Puestos de trabajo.**- Este servicio se brindará a pedido de las Empresas Constructoras del sector construcción.

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

La finalidad, características y los procedimientos de ejecución de cada uno de los Programas y Servicios Educativos del SENCICO están definidos en las respectivas Guías Metodológicas, que es de conocimiento de los ejecutores.

- 1.2. El SENCICO aplica la estrategia educativa modular en el programa de Calificación Ocupacional y eventualmente en los otros programas educativos
- 1.3. 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
- 1.4. Los cursos cortos estarán dirigidos, prioritariamente, a los trabajadores de la construcción que deseen capacitarse en tareas específicas o puestos de trabajo y completar su calificación en una ocupación.

En los centros fijos y semifijos, los cursos cortos se desarrollarán preferentemente en el turno de la noche.
- 1.5. El Servicio de Certificación Ocupacional se brindará en todas las dependencias ejecutoras, para lo cual se programará metas en las ocupaciones de 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 Laboratorista de Concreto; también en estas ocupaciones podrán certificar otras Zonales que mediante convenios con Universidades ò Centros reconocidos, dispongan de los laboratorios necesarios.

Las metas para el presente año, son las determinadas en el cuadro 2 del Manual para la Formulación del Plan Operativo y Presupuesto 2,004; para su ejecución, necesariamente debe formularse un Plan de Trabajo, en cuya estrategia de ejecución y cronograma deberá considerar las etapas de: convocatoria e inscripción, aplicación de pruebas, nivelación de los que no alcanzaron el puntaje exigido, aplicación de pruebas hasta en dos oportunidades mas y la expedición del Certificado Oficial.

La prestación del servicio de Certificación Ocupacional se rige por la "Guía Metodológica de Certificación Ocupacional.

- 1.6. En el servicio de Certificación Ocupacional, 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:

- o Presentar comprobante de pago de inscripción
- o Llenar ficha de inscripción
- o Copia de D.N.I

## 2. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- 2.1. Son modalidades de capacitación en el **SENCICO**

- Capacitación en Centros**
- Capacitación en Obra**
- Capacitación- Producción**

- 2.2. La capacitación en obra así como la capacitación-producción 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 se otorgará a los participantes Constancia de Capacitación.

- 2.3. Las obras que se efectúen mediante Capacitación - Producción deben ser de pequeña envergadura, (1 ó 2 aulas por ejemplo) 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; estará a cargo de un Instructor calificado y supervisado por el Especialista o Promotor, profesional de la construcción (Ingeniero ó Arquitecto).

- 2.4. En el presupuesto analítico de la actividad que se efectúe por la modalidad de capacitación – producción, se deberán considerar los rubros siguientes:

- o Materiales
- o Estipendios (participantes).

- o Servicio de Docentes (instructor).
- o Desgaste de Herramientas (5% de la mano de obra por Partida).
- o Gastos Generales (10% al 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), salvo que en el convenio se establezca otra modalidad

### 3. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

#### A. CAPACITACIÓN SUBSIDIADA

- 3.1.** En el **SENCICO** se entiende por Subsidio al auxilio económico que la Institución asigna para la capacitación y certificación de los trabajadores de la construcción del nivel operativo, en la escala determinada para cada Gerencia Zonal, en el numeral siguiente.
- 3.2.** Los cursos de los programas de Calificación Ocupacional y de Perfeccionamiento y Especialización dirigidos a los trabajadores de la construcción; del Nivel Operativo, así como el servicio de Certificación Ocupacional, serán subsidiados de acuerdo a la escala siguiente:

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

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 las de los becarios individuales. Para acceder a este beneficio deberán entregar copia de las boletas de pago con la categoría de trabajador.

#### B. CAPACITACIÓN AUTOFINANCIADA

- 3.3.** Se entiende por Autofinanciado, a los cursos que cubren sus costos directos e indirectos, determinados según la estructura de costos del numeral 7.1 de la presente Directiva.

Los saldos por aportación que resulten de los cursos autofinanciados, serán destinados a la capacitación subsidiada en la misma Zonal, incrementando las metas de este programa.

- 3.4. Excepcionalmente, para cursos regularmente calificados como autofinanciados, se podrá otorgar subsidios, cuando este beneficio se focalice a "grupos objetivo" que estén en condiciones de extrema pobreza calificada, grupos humanos discapacitados, familias con mínimos ingresos, según lo establecido en el Manual de Programación 2004.

### C. CAPACITACIÓN POR CONVENIO

- 3.5. 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.
- 3.6. Respecto a cursos que se dictan al amparo de Convenios con empresas constructoras, cuando se trate de cursos regularmente subsidiados (nivel operativo), el monto a cobrar por participante será el mismo que se cobra sin Convenio.

## 4. GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Corresponde al órgano técnico normativo lo siguiente:

- 4.1. Asesorar a los órganos de ejecución en la aplicación de la tecnología educativa y en el uso de la documentación técnico pedagógico.
- 4.2. Elaborar y actualizar el material técnico pedagógico para el desarrollo y evaluación de los programas y servicios educativos.
- 4.3. 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.
- 4.4. Normar, coordinar, apoyar o ejecutar, según los casos, acciones de capacitación y actualización del personal técnico pedagógico del **SENCICO**.
- 4.5. Supervisar las actividades técnico-pedagógicas de los órganos de ejecución a través de acciones programadas y/o inopinadas para casos específicos. En la supervisión se considerará los siguientes aspectos:
- Aplicación de la tecnología educativa
  - Evaluación del desempeño docente
  - Situación de la infraestructura educativa
  - Equipamiento educativo
- 4.6. Evaluar cualitativamente la gestión y logros educativos de los órganos de ejecución e informar a la alta Gerencia (informes trimestrales y anuales)
- 4.7. Evaluar cualitativamente los elementos, medios y procesos que intervienen en el desarrollo de las acciones educativas.

- 4
- 4.8** 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.
- 4.9** Reproducir con cargo al presupuesto de las zonales.
- Actas de evaluación
  - Constancias y
  - Certificados
- 4.10.** Evaluar el funcionamiento del servicio de las bibliotecas básicas de los órganos ejecutores del SENCICO, a fin de garantizar la atención permanente al
- 4.11.** Revisar y autorizar los requerimientos y adquisición de libros, revistas, videos y otros para la biblioteca.
- 4.12.** Mantener actualizado el Registro Nacional de Constancias y Certificados; así como el de instructores y profesores.
- 4.13.** Evaluar y opinar respecto a los montos de las pensiones de los IES.
- 4.14.** Coordinar con la Gerencia de Investigación y Normalización en lo concerniente a la capacitación en tecnologías constructivas y permanentemente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, lo relacionado con la programación educativa anual y mensual.

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5. ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

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

#### 5.1. DE LA 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, para cada curso se respetará la denominación, duración, número de participantes y los requisitos de acceso, normados por la Gerencia de Formación Profesional.
- Las zonales podrán diseñar nuevos cursos, por demanda específica, cuidando que la denominación no corresponda a los cursos ya 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

## **5.2 DE LA 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

## **5.3. DEL MATERIAL DIDACTICO**

- ❑ En el desarrollo de cada Unidad Didáctica los instructores utilizarán obligatoriamente el material didáctico escrito elaborado por la Gerencia de Formación Profesional, en forma de fascículos. Asimismo, deberá reforzar el aprendizaje de los participantes con la proyección de los videos y/o material digital multimedia 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 y los CD en blanco de acuerdo a equipos disponibles.
- ❑ Se cuenta con material audiovisual para los siguientes cursos:
  - Albañilería.
  - Encofrado – Fierrería.
  - Instalaciones Eléctricas.
  - Instalaciones Sanitarias
- ❑ Las observaciones de las Zonales al Material Didáctico se evaluará para su respectiva incorporación.

## **5.4. DE LA EVALUACIÓN 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.

**5.5.** La evaluación del aprendizaje en todos los programas educativos, será vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de 12 puntos

## 6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

### A. ADMINISTRATIVOS

#### Gerente Zonal

- 6.1** Las disposiciones de política educativa de cumplimiento obligatorio por los órganos ejecutores están señalados en el numeral 6.2.1 del manual de programación para la formulación del plan operativo y presupuesto 2004
- 6.2** 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 así como del personal docente, e infraestructura.
- 6.3.** Cada Zonal ejecutará las metas respetando la programación anual comprometida en el Plan Operativo 2004, manteniendo el balance entre metas subsidiadas y metas autofinanciadas (Números de cursos) con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestal de las zonales comprometido en el Plan Operativo 2004. Los excedentes se reinvertirán en ampliación de metas educativas.
- 6.4.** Se establece como mínimo el uso de infraestructura educativa en la forma siguiente:
- 120 horas mensuales en talleres de zonales 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 en aulas y talleres en zonales que tienen instituto
- 6.5.** Las actividades educativas se desarrollan durante todos los días del año; los horarios se establecerán de acuerdo a la disponibilidad de infraestructura, recurso y requerimiento 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; a fin de recuperar las horas no ejecutadas en el centro de formación y hacer uso eficaz de los recursos presupuestales asignados y capacidad operativa disponible.
- 6.6.** La jornada en el desarrollo de los programas educativos en los institutos los centros de formación profesional y en las acciones móviles serán:
- ? Formación de Técnicos :05 horas cronológicas
  - ? Calificación Ocupacional :03 horas cronológicas
  - ? Perfeccionamiento y Especialización :02 horas cronológicas
- 6.7.** 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.
- 6.8.** Cumplir con las metas educativas y de generación de ingresos, llevando el debido control financiero por proyecto educativo.
- 6.9.** Convocar a todo el personal a reuniones periódicas de trabajo, con la finalidad de difundir y coordinar la correcta realización de las actividades educativas.
- Los acuerdos o conclusiones de las reuniones deben ser registrados en un cuaderno o libro de actas, para fines de verificación y supervisión.

- 6.10.** 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. Asimismo deberá atender oportunamente la documentación solicitada por la Gerencia de Formación Profesional dentro del plazo establecido y según formato requerido, de lo contrario se dará por no recibido.
- 6.11.** 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
- 6.12.** 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 la 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, siempre que en los cursos autofinanciados no se genere pérdida económica.
  - Que el curso cuente con las condiciones mínimas de infraestructura y equipos para su desarrollo.
  - Que los participantes cumplan con los requisitos de acceso normados para cada programa educativo.
  - Que los docentes cuenten con contrato autorizado según directiva interna del SENCICO.
- 6.13.** Disponer que se mantenga actualizado el inventario del material de escritorio, didáctico, de talleres para asegurar el eficiente uso de insumos y presupuesto
- 6.14.** Convocar a las empresas constructoras a reuniones periódicas en las sedes zonales a fin de lograr un permanente acercamiento y atender sus necesidades de capacitación específica
- 6.15.** Intensificar el uso de infraestructura educativa en turnos de baja demanda, ofertando con la modalidad de convenios, los cursos y/o el uso por otras instituciones educativas.
- 6.16.** Seleccionar por concurso, profesores idóneos para el programa de perfeccionamiento y especialización.
- Son requisitos mínimos para postular:
- Título profesional universitario o grado de Bachiller
  - Tres años de experiencia profesional en el campo de la construcción
  - 02 años de experiencia docente o acreditación de reciente capacitación docente especializada
- 6.17.** 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 (Presupuesto Institucional)
- Dicho Plan será remitido a la Gerencia General para su aprobación, con copia a la Gerencia de Formación Profesional.
- 6.18.** 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.

- 6.19.** Establecer el horario de trabajo de los Especialistas en los turnos de mayor carga horaria, a fin de que la supervisión educativa interna se ejecute sin dificultades.
- 6.20.** Realizar la supervisión general en las diversas áreas funcionales a su cargo y velar por el cumplimiento en la presentación de la información a Gerencia de Formación Profesional, según lo normado por la presente Directiva.

#### **Promotor Educativo**

- 6.21.** Coordinar o realizar el proceso de inscripción de participantes, organizar el Registro Académico y elaborar la programación y reporte educativo mensual
- 6.22.** Mantener actualizado el estudio de mercado sobre demanda de capacitación, que sirva de sustento a la programación educativa anual y al Plan de Promoción de la Zonal.  
La identificación de necesidades de capacitación no puede limitarse al manejo de datos estadísticos; tal como lo consigna la "Guía para el estudio de la Demanda de Capacitación en el Sector Construcción", es indispensable recabar información de fuentes directas: empresas constructoras, promotores de proyectos, asociaciones profesionales de la construcción, sindicatos y otros.
- 6.23.** Elaborar el Plan Anual de Promoción Educativa concordante con los objetivos estratégicos institucionales en el que se consigne fundamentación, objetivos, metas, estrategias y procedimientos, recursos humanos, presupuesto y cronograma de ejecución.
- 6.24.** Los cursos modulares serán ofertados en forma integral, incluyendo el área social y su desarrollo será continuo; a fin de no dar lugar a deserciones entre módulos y que el participante, quien se inscribirá una sola vez, 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
- 6.25.** La promoción del servicio educativo subsidiado debe considerar los medios idóneos al grupo social objetivo con una programación presupuestal anual y cronograma de ejecución bimensual o trimestral.
- 6.26.** En los cursos de perfeccionamiento y especialización de nivel profesional controlar que los postulantes presenten obligatoriamente copia fotostática de alguno de los documentos siguientes: Título profesional, grado de Bachiller, Constancia de egresado de la Universidad o Constancia de cursar el último ciclo de universidad
- 6.27.** Proponer que el Área de Informes e Inscripción esté a cargo de personal especializado y/o experiencia acreditada en Relaciones Públicas, y que haya recibido capacitación integral en los aspectos específicos de los programas y servicios educativos de SENCICO.
- 6.28.** Disponer que para la inscripción de participantes en los 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, de acuerdo a sus calificaciones.

- 6.29.** Promover y coordinar el desarrollo de actividades productivas, aplicando las pautas elaboradas por la Gerencia de Formación Profesional, con la asesoría de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas, según corresponda.
- 6.30.** Organizar y conducir el servicio de colocación de egresados, así como de mantener actualizado el registro de colocaciones y respectivo puesto de trabajo
- 6.31.** Elaborar, para su remisión simultánea a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Formación Profesional, la documentación siguiente
- Hasta el quince de cada mes, la programación de proyectos educativos a ejecutarse en el mes siguiente.
  - Hasta el día 02 de cada mes, el reporte académico de los proyectos educativos ejecutados en el mes anterior.
- 6.32.** Intensificar la promoción de capacitación específica en obra y/o en centro formativo a las empresas constructoras y la capacitación-producción con las diversas instituciones y gobiernos locales
- 6.33.** Promover programas y servicios educativos; convocar e inscribir a los participantes.
- a) La promoción y convocatoria de los cursos modulares se hará en concordancia con el numeral **6.22** de la presente directiva.
- b) Ejecutar el Plan de Promoción del Servicio de Certificación Ocupacional, llevar el Registro de potenciales participantes y proponer la Programación Anual de actividades de este servicio.
- 6.34.** Promover y/o proponer convenios de capacitación.
- 6.35.** 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.

#### **Especialista Educativo**

- 6.36.** Los especialistas y los promotores tienen el mismo perfil profesional, por lo tanto, están en condiciones de cumplir ambas funciones, en caso necesario.
- 6.37.** Las dependencias ejecutoras deberán mantener actualizado el Registro y la categorización de instructores y profesores, de acuerdo a la ficha de valoración del trabajo docente; el cual será remitido a la Gerencia de Formación Profesional el 15 de Julio y el 15 de Diciembre.
- 6.38.** 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, los resultados debidamente tabulados, serán conservados para fines de verificación y supervisión.
- 6.39.** Implementar progresivamente y organizar los talleres según especificaciones del Manual de Dotaciones y mediante las prácticas de los cursos
- 6.40.** 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 Videos educativos correspondiente al curso

- 6.41.** Asesorar a los instructores y profesores en el desarrollo de los proyectos educativos
- 6.42.** Programar para 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. (inventario actualizado)
- 6.43.** Realizar la supervisión educativa interna mediante un plan, en la cual también participará el Promotor.
- 6.44.** Organizar los archivos y las carpetas de la documentación técnico pedagógico.
- 6.45.** 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.
- 6.46.** 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.
- 6.47.** Mantener actualizado el Registro y la Categorización de instructores y profesores, de acuerdo a los procedimientos normados por la Gerencia de Formación Profesional. Así también, el Especialista Educativo deberá elaborar, para ser enviada a la Gerencia de Formación Profesional, lo siguiente:
- Reporte de Horas dictadas, según formato, el 15 de julio y el 15 de diciembre
  - Cuadro de Valoración de Instructores y profesores, el 15 de diciembre

## **B. ACADEMICOS**

### **Docentes**

- 6.48.** 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
- 6.49.** 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 considerado en el Análisis de Costos pertinente.
- 6.50.** Los cursos modulares de instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias serán desarrollados únicamente por instructores especializados en la respectiva ocupación más no por instructores polivalentes.

- 6.51.** 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.

- 6.52.** 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:

- a) Número de Sesión de Clases.
- b) Tema o Temas a desarrollar
- c) Fecha de ejecución de la sesión de clases
- d) Metodología
- e) Material Didáctico

Corresponde al Especialista Educativo y al Coordinador Académico velar por su cumplimiento, sin excepción.

## **7. ASPECTOS PRESUPUESTALES, ECONOMICOS Y FINANCIEROS**

- 7.1.** 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 según lo indicado en el cuadro del Anexo 2.
5. Aportaciones (Sólo para cursos autofinanciados).El porcentaje mínimo de (1 + 2 + 3 + 4) que establezca la Oficina de Planificación y Presupuesto

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

#### **D. COSTO DE UN CURSO SUBSIDIADO = (1 + 2 + 3 + 4) - SUBSIDIO AUTORIZADO, $\left[ \frac{\% \text{ del } (1 + 2 + 3 + 4)}{100} \right]$ según numeral 3.2**

- 7.2.** 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
  - Numero de cuotas iguales, según el número de Módulos.
- 7.3.** 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

## **8.0 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **A. ACADÉMICOS**

- 8.1.** 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. El cronograma respectivo será alcanzado a Gerencia de Formación Profesional en los meses de febrero y julio.
- 8.2.** La duración del Semestre Académico es de 17 semanas, 30 horas pedagógicas semanales y ajustadas a la duración de los respectivos Planes de Estudio de las Carreras.
- 8.3.** Designar Coordinadores de Carrera entre los docentes mejor evaluados, 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 IES.
- 8.4.** Los docentes del IES antes del inicio del semestre académico, elaborarán sus programas analíticos de acuerdo a los datos señalados en el numeral **6.52** de la presente Directiva.
- 8.5.** 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
- 8.6.** 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, como en las acciones de supervisión de la Gerencia de Formación Profesional
- 8.7.** Aplicar en las prácticas de las carreras de Edificaciones y Topografía, los ejercicios determinados en el documento "Asignatura: Talleres de Topografía para los IES".
- 8.8.** Las prácticas profesionales para los estudiantes de los Institutos se efectuaran de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 15 del "Reglamento General de Estudios" de los **IES – SENCICO**.
- 8.9.** Antes de concluir cada semestre académico, se aplicará 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 del propio IES y de la Gerencia de Formación Profesional.

- 8.10.** Los Institutos de Educación Superior desarrollarán cursos de perfeccionamiento y especialización, así como, de segunda especialización, que tengan relación con las carreras que ofrecen.
- 8.11.** Con fines de retroalimentación, los IES deben efectuar el seguimiento laboral de sus egresados y llevar un registro permanentemente actualizado, para lo cual deben realizar encuestas periódicas de la situación laboral de los mismos, y mantener actualizada una base de datos.
- Para el efecto, los Institutos considerarán en su presupuesto, la realización de las respectivas encuestas en el primer o segundo semestre del año 2004.
- 8.12.** El Plan de Supervisión Educativa está a cargo del Coordinador Académico, correspondiéndole al Director atender las recomendaciones que le propongan, evaluarlas e implementar las acciones pertinentes. Copia de los informes e instrumentos de supervisión serán remitidos a la Gerencia de Formación Profesional.
- 8.13.** La Dirección del IES presentará a la Gerencia de Formación Profesional para revisión y aprobación, la relación de libros, revistas, videos y otro material informativo requerido para la biblioteca como paso previo a la gestión para su adquisición.
- 8.14.** Con relación al cuerpo docente la dirección del IES es responsable de que exista armonía entre el resultado de la evaluación periódica, la categorización, la carga horaria y el pago por hora docente.
- 8.15.** Mantener actualizado el Registro y la Categorización de docentes, de acuerdo a los procedimientos normados por la Gerencia de Formación Profesional. Así también el Coordinador Académico deberá elaborar, para ser enviada a la Gerencia de Formación Profesional, lo siguiente:
- o Reporte de Horas dictadas, según formato, el 15 de julio y el 15 de diciembre
  - o Cuadro de Valoración de Instructores y profesores, el 15 de diciembre
- 8.16.** El Director del IES es responsable de disponer la implementación de las recomendaciones que basadas en las observaciones registradas durante las acciones de supervisión educativa le presente la Gerencia de Formación Profesional.

## **B. ECONOMICOS**

En el compromiso de velar por el cumplimiento de las metas presupuestales comprometidas en la programación del Plan Operativo, a cada Instituto le corresponde:

- 8.17.** 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 respectivos análisis de costos serán enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con copia a la Gerencia de Formación Profesional.
- 8.18.** Presentar a la Gerencia General para su aprobación, los montos de las pensiones por carrera. El pago del costo del Semestre Académico será fraccionado en cinco (5) cuotas iguales
- 8.18.** Llevar un control de cobranza por sección y por alumno, controlando y tomando acciones pertinentes respecto a la morosidad.

**8.19** Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto con copia a la Gerencia de Formación Profesional, la escala pago docente-hora determinada según el numeral 6.45, con el sustento correspondiente, en la primera quincena del mes de marzo bajo responsabilidad del Director del IES; a fin de que sirva de referencia para las autorizaciones del marco presupuestal correspondiente.

**8.20.** 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 de la gestión.

### **C. ADMINISTRATIVOS**

Cada IES además de contar con respectivo Plan Operativo, su presupuesto anual, estructura organizativa, deberá contar también con un Reglamento de Organización y Funciones y un Manual de Organización y Funciones que le permitan:

**8.21.** Dinamizar la gestión educativa, mediante la delegación de funciones y el trabajo en equipo, evaluar los avances, unificar criterios promover iniciativas y racionalizar esfuerzos y evaluar el rendimiento de personal

**8.22.** 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 que debe estar disponible para los fines de supervisión interna y de Gerencia de Formación Profesional.

**8.23.** 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 para la formación técnica, llevando un registro de la aceptación de las carreras ofertadas y la demanda de las nuevas, en el sector construcción.

**8.24.** a) 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 y con autorización de Gerencia General, se podrá iniciar carreras con un número menor, siempre que además de cubrir el costo del ciclo, las estadísticas muestren una mínima deserción a lo largo de la carrera.

b) Respecto a un segundo ingreso (segundo semestre), se debe limitar a las carreras cuya demanda se registra en los niveles superiores aceptados.

**8.25.** El número de alumnos por sección no será mayor de 40; en las asignaturas prácticas, podrán dividirse en dos grupos.

**8.26.** Son requisitos mínimos para postular como profesor de los IES

? Título Profesional universitario o Grado de Bachiller.

? Tres años de experiencia profesional en el campo de la construcción.

? Dos años de experiencia docente o acreditación de reciente capacitación docente especializada.

**8.27.** Conformar el Comité de Selección de docentes integrado por:

? El Director.

? Coordinador Académico.

? Coordinador de Carrera

? Jefe del Dpto. de Recursos Humanos (caso Lima) o Administrador (caso provincias)

- 8.28.** 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 con la autorización del Director del IES.
- 8.29.** Brindar a la Gerencia de Formación Profesional las facilidades para la ejecución de las acciones de supervisión y control de la calidad del servicio educativo que brindan los IES SENCICO.

## VII DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia General a través de la Gerencia de Formación Profesional 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

**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 N° 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 N° de la actividad educativa

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

**ANEXO – 2**

**CUADRO DE ALICUOTA PARA EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE  
LOS CURSOS Y CARRERAS**

Nº	DEPENDENCIA	COSTO INDIRECTO PRESUPUESTADO S/. (*)	CARGA HORARIA ANUAL	ALICUOTA S/.
1	<b>UO. AYACUCHO</b>	<b>31,756.00</b>	<b>5,760</b>	<b>5.51</b>
2	<b>GZ IQUITOS</b>	<b>218,750.00</b>	<b>5,760</b>	<b>37.98</b>
3	<b>GZ. TACNA</b>	<b>266,253.00</b>	<b>7,200</b>	<b>36.98</b>
4	<b>GZ HUANCAYO</b>	<b>251,823.40</b>	<b>9,360</b>	<b>26.90</b>
5	<b>GZ. ICA</b>	<b>306,798.49</b>	<b>9,360</b>	<b>32.78</b>
6	<b>GZ. PUNO</b>	<b>241,782.44</b>	<b>6,480</b>	<b>37.31</b>
7	<b>GZ AREQUIPA</b>	<b>316,013.34</b>	<b>23,040</b>	<b>13.72</b>
8	<b>GZ. CUSCO</b>	<b>232,809.30</b>	<b>18,720</b>	<b>12.44</b>
9	<b>GZ CHICLAYO</b>	<b>252,040.87</b>	<b>18,720</b>	<b>13.46</b>
10	<b>GZ PIURA</b>	<b>218,983.33</b>	<b>25,920</b>	<b>8.45</b>
11	<b>GZ TRUJILLO</b>	<b>355,514.85</b>	<b>24,480</b>	<b>14.52</b>
12	<b>CF. SAN BORJA</b>	<b>814,911.15</b>	<b>18,720</b>	<b>43.53</b>
13	<b>CF. LOS OLIVOS</b>	<b>364,896.83</b>	<b>12,240</b>	<b>29.81</b>
14	<b>CF. CHORRILLOS</b>	<b>219,020.41</b>	<b>4,320</b>	<b>50.70</b>
15	<b>IES SAN BORJA</b>	<b>1,143,155.50</b>	<b>58,140</b>	<b>19.66</b>
16	<b>IES AREQUIPA</b>	<b>115,936.98</b>	<b>13,260</b>	<b>8.74</b>
17	<b>IES CUSCO</b>	<b>227,813.41</b>	<b>11,220</b>	<b>20.30</b>
18	<b>IES CHICLAYO</b>	<b>99,887.85</b>	<b>7,140</b>	<b>13.99</b>
19	<b>IES PIURA</b>	<b>193,825.22</b>	<b>16,320</b>	<b>11.88</b>
20	<b>IES TRUJILLO</b>	<b>62,143.69</b>	<b>17,340</b>	<b>3.58</b>

(\*) Fuente Oficina de Planificación y Presupuesto – 23 de Enero del 2,004

**Nota.-** No considera los Costos Indirectos Institucionales, únicamente los propios presupuestados por cada Ejecutor