



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0162 -2021-DREP.

PUNO,

29 ENE 2021

Visto el Informe N° 001-2021-GRP/GRDS-DREP/DGP/EEE/DGP y otros documentos, que se adjunta en 17 folios.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13° de la Constitución Política del Perú establece que la finalidad de la educación es el desarrollo integral de la persona humana y en el artículo 15° indica la ley estable los requisitos para desempeñarse como director o profesor de un centro educativo, así como sus derechos y obligaciones, además el Estado y la sociedad procuran su evaluación, capacitación, profesionalización y promoción permanentes;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales en el artículo 47° inciso r), sobre las funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación, establece desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua;

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación en el artículo 43° indica que el Ministerio de Educación garantiza el funcionamiento del programa nacional de formación continua de docentes de instituciones públicas durante toda su vida profesional... La institución educativa promueve y facilita la participación de sus docentes en acciones de capacitación promovidas por la propia institución, el gobierno local, gobierno regional y sus instancias de gestión educativa descentralizada y otras entidades acreditadas por la instancia educativa competente. Estas acciones no afectan la jornada escolar o de estudios.

Que la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en el capítulo II de Formación Docente el artículo 5° sobre el Rol del Gobierno Regional en el inciso 6.1 establece los siguientes: 1. Vigilar que las instituciones de formación docente públicas y privadas cumplan con criterios o estándares de calidad y equidad en los servicios que prestan. 2. Evaluar con participación de la sociedad civil, los diferentes Programas de formación en servicio que se desarrollan en su ámbito velando por su efectiva implementación e impacto en el desarrollo profesional docente y en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. 3. Promover la investigación e innovación sobre la formación docente. Además, en el inciso 6.3 el Gobierno Regional y sus instancias de gestión educativa descentralizada promuevan que las instituciones que prestan servicios de formación docente continua en su jurisdicción, respeten el legado cultural de la región, innoven y desarrollen nuevas modalidades de formación continua.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece en el artículo 35° celebrar convenios de asesoría, capacitación, estudios e investigación con universidades y centros de investigación públicas y privadas nacionales o extranjeros.

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el artículo 78° sobre los Derechos de los docentes de la carrera pública en su inciso c) establece los docentes de la carrera pública pueden participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes;

Que, el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, en el artículo 5° sobre las atribuciones del Ministerio de Educación en el inciso e) indica desarrollar políticas que promuevan la capacitación, profesionalización y perfeccionamiento del Magisterio;

Que el Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa en su artículo 18° sobre Programas de Capacitación indica, es deber de cada entidad establecer programas de capacitación para cada nivel de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso;

Que, el Decreto Supremo. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa, en el artículo 10° inciso h) indica promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de los centros y programas educativos;

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Pedagógica y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Puno, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510, Ley General de Educación N° 28044 su Reglamento DS. N° 011-2012-ED, DS. N° 006-2012-ED, ROF del MED, Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y el D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la DREP y UGEL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR, sin efecto la Directiva N° 045-2011-DREP, "Normas para la autorización de acciones de capacitación dirigida a directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva Regional "Orientaciones para la autorización de eventos de fortalecimiento de competencias dirigido a directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo del ámbito de la DRE Puno".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Puno, la implementación, difusión y seguimiento de la presente directiva en coordinación con las UGEL de su jurisdicción.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Puno, o la que haga sus veces NOTIFIQUE la presente Resolución a las UGEL, según la normativa vigente.

ARTICULO QUINTO.- PUBLICAR, la presente directiva en el portal web de la DRE Puno y las UGEL.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PROF. MARIO FERNANDO BENAVENTE LLERENA
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO



DIRECTIVA REGIONAL N° 0002 -2021-GRP-GRDS/DREP-DGP

ORIENTACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DIRIGIDO A DIRECTIVOS, DOCENTES, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁMBITO DE LA DRE PUNO.

1. FINALIDAD

Establecer los criterios de orden administrativo y técnico pedagógico para la autorización de eventos de fortalecimiento de competencias como: Seminarios, talleres, congresos, foros, conferencias, conversatorios, paneles, entre otros, dirigido al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y personal administrativo del ámbito de la DRE Puno.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Autorizar y normar la pertinencia y calidad de los eventos de fortalecimiento de competencias, dirigido al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y personal administrativo del ámbito de la DRE Puno.

2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1. Garantizar las acciones del desarrollo de competencias y la formación continua, en el fortalecimiento de procesos pedagógicos y de gestión de los docentes y administrativos para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y la gestión administrativa en el ámbito de la DRE Puno.
- 2.2.2. Establecer los criterios y procedimientos para la autorización de eventos de fortalecimiento de competencias.
- 2.2.3. Supervisar, monitorear, evaluar y garantizar los resultados óptimos y pertinentes desarrollados en los eventos de fortalecimiento de competencias.
- 2.2.4. Registrar los eventos de fortalecimiento de competencias y formación brindadas en el ámbito de la DRE Puno.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.



- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 667-2018-MINEDU, "Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación técnica"
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".



4. ALCANCES

- 4.1. Dirección Regional de Educación Puno.
- 4.2. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 4.3. Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva.

5. ORIENTACIONES GENERALES

- 5.1. Las instituciones públicas y privadas y/o entidades dedicadas al desarrollo de la Educación, debidamente constituidas con inscripción en la SUNARP, resolución de reconocimiento y funcionamiento; y representada por su director o presidente, como Institución Educativa, Asociación; Centro Cultural, identificados con su código modular, escritura pública, entre otros, tienen la facultad de organizar eventos de fortalecimiento de competencias de los docentes y administrativos.
- 5.2. Las acciones de capacitación programadas se orientarán a fortalecer la formación docente y/o administrativa, evitando intereses particulares de personas y grupos con fines de lucro, sometiéndose a la responsabilidad de ser supervisadas, monitoreadas, así como evaluar los resultados para establecer las sanciones y/o medidas correctivas por parte de DGP-DREP/AGP-UGEL y los órganos de control respectivos.
- 5.3. La DREP/UGEL en su ámbito de competencia tienen la responsabilidad de: Supervisar, monitorear y evaluar los resultados de los eventos de fortalecimiento de competencias, verificando: El plan/proyecto, documento de autorización, temario, facilitadores/ponentes/tutores, metas de atención, infraestructura/aula virtual, mobiliario, material educativo, entre otros bajo responsabilidad.
- 5.4. La UGEL tiene la facultad de realizar las acciones de: Supervisión, monitoreo, verificación y evaluar los resultados; y dar cuenta a la instancia superior, sobre aspectos referidos a: Idoneidad de facilitadores, contenido temático, meta y eficacia, cumplimiento de metas, jornadas, horarios de trabajo, entre otros.
- 5.5. Los eventos de fortalecimiento de competencias serán desarrollados fuera del horario de trabajo, sin suspensión de labores académicas, bajo control posterior.
- 5.6. La institución organizadora solicita la firma de los certificados a la DREP/ UGEL para expedir certificados.
- 5.7. Los certificados firmados por la DREP/UGEL, tienen la misma validez para los diferentes actos administrativos.
- 5.8. Los convenios interinstitucionales son con fines de brindar servicios de eventos de fortalecimiento de competencias, deben ser visados por las oficinas: DGP/AGP y OAJ de la DRE/UGEL y no tendrán vigencia mayor a dos (02) años.





- 5.9. Los ingresos que se logren obtener de los eventos de fortalecimiento de competencias por la II.EE. son utilizados en beneficio de los estudiantes. En caso de organizaciones, asociaciones o instituciones educativas sin fines de lucro, obligatoriamente se alcanzará un informe del destino de los remanentes económicos al órgano competente.
- 5.10. La DREP/UGEL deben implementar una base de datos (anexo), en el que se registrarán los datos de los participantes, ponentes, facilitadores, docentes formadores, tutores virtuales, número de horas efectivas certificadas, denominación del evento y fecha de ejecución, con el propósito de consultas y verificaciones posteriores.
- 5.11. Los eventos de fortalecimiento de competencias a realizarse en una provincia son autorizadas por la UGEL correspondiente. Los que tengan carácter regional e interregional, serán autorizadas por la DREP.
- 5.12. Todos los eventos de fortalecimiento de competencias se desarrollan en el marco de las políticas educativas nacionales y regionales vigentes, para ello se tomará como referente el Currículo Nacional, los programas curriculares y el marco del buen desempeño directivo y docente.



6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

6.1. Autorización

- a) La solicitud de autorización debe presentarse por mesa de partes de la DREP/UGEL, luego de evaluar el expediente y con opinión favorable de la comisión, se emitirá la resolución de autorización.
- b) Los requisitos básicos solicitados para la autorización son:
- Solicitud
 - Documentos que acrediten la naturaleza de la institución (personería jurídica y/o convenios vigentes) o RD para IIEE.
 - Derecho de pago conforme al TUPA o la directiva de recursos directamente recaudados, excepto los de fortalecimiento de competencias gratuita.
 - Plan/proyecto del evento de fortalecimiento de competencias de acuerdo a lo que se especifica en la presente directiva (anexo 1).
 - Contrato de local donde se realizará el evento, por su periodo de duración
 - Certificación de defensa civil del local donde se realizará el evento.
- c) Las instituciones que soliciten autorización para eventos de fortalecimiento de competencias, no deben iniciar la difusión (publicidad) ni la ejecución del evento, mientras no cuenten con la resolución de autorización, su incumplimiento es sujeto de sanción por la instancia correspondiente, considerando como antecedente para la no autorización de próximos eventos.
- d) Las acciones de fortalecimiento de competencias, prioritariamente se realizarán entre los meses de enero, febrero y en periodos vacacionales, sin suspensión de actividades académicas.

6.2. Número de horas

- a) El máximo de horas de eventos de fortalecimiento de competencias presenciales, por día no debe exceder las 8 horas pedagógicas, se entiende como hora pedagógica el trabajo efectivo de 45 minutos. Una semana (05 días) equivale a 40 horas pedagógicas.
- b) Las horas de eventos de fortalecimiento de competencias virtuales, deben desarrollarse en la modalidad sincrónica y asincrónica, no debe exceder las 4 horas pedagógicas diarias.





Cuadro 1: Equivalencia en horas y modalidad del evento

Modalidad	Máximo número de días				
	5	10	15	20	25
Presencial	40	80	120	160	200
Virtual: Max. de horas	20	40	60	80	100
Sincrónico (20%)	4	8	12	16	20
Asincrónico (80%)	16	32	48	64	80
Semipresencial: Max. horas	32	64	96	128	160
Presencial (75%)	24	48	72	96	120
Virtual (25%)	8	16	24	32	40

6.3. Costo de participación

El cobro por derecho de participación será único (inscripción, participación y certificación) y deberá cubrir los costos de: Material, certificación, gastos de atención, ponentes y difusión; toda vez que los eventos de fortalecimiento de competencia se desarrollan sin fines de lucro.

6.4. Metas de atención

Las metas de atención, deben guardar estrecha relación con la metodología de capacitación, si es de naturaleza seminario no debe exceder de 250 participantes; los talleres no deben exceder de 40 participantes por grupo de acuerdo a la implementación y condiciones para el participante, los cursos virtuales no más de 500 participantes. Por ningún motivo se visarán los certificados que excedan las metas establecidas.

6.5. Plan o Proyecto

El plan/proyecto de eventos de fortalecimiento de competencias, se presentará según anexo 1.

6.6. Cursos virtuales o a distancia, modalidades: presencial, semipresencial

- Se denominan cursos virtuales (sincrónica y asincrónica), a aquellas que se brindan vía Internet, es decir que el desarrollo es en modalidad no presencial.
- El número de horas, se determina y evalúa de acuerdo al contenido presentado en el plan de trabajo/proyecto y justificadas de acuerdo a su temario/módulos desarrollados.

6.7. Codificación de los certificados

- Los Certificados que se emitan deben ser codificados por la DREP/UGEL según corresponda, para su posterior control, según la siguiente nomenclatura:



300 21 01 001

Donde:

- 300 Representa el código del órgano intermedio que autoriza la capacitación (Ejemplo, 300 corresponde a la DRE Puno).
- 21 Año de autorización del evento.
- 01 N° de evento es correlativo, dentro DREP/UGEL.
- 001 N° correlativo para cada certificado.

- b) El certificado no codificado no tiene validez y no será considerado válido en ningún proceso.



6.8. Resolución de autorización

- a) Será emitida por el órgano competente: UGEL si el evento se realiza dentro de su ámbito, DREP si el evento se realiza a nivel regional e inter regional.
- b) Considerar: Ámbito, organizador, representante, denominación, modalidad, fecha de inicio y término, local del evento/aula virtual, meta de atención, codificación a establecer para el certificado, duración en horas pedagógicas, costo y público objetivo.
- c) Mencionar, además, el nombre del Especialista que asumirá la responsabilidad de realizar la supervisión del evento.

6.9. Realización del evento, monitoreo, supervisión y evaluación

- a) Se realizará de acuerdo a las especificaciones del Plan/Proyecto del evento de fortalecimiento de competencias.
- b) El especialista designado de la DREP/UGEL, tiene la función de: Verificar la asistencia, supervisión y evaluación de resultados, dejando constancia de ello, bajo responsabilidad y elevar el informe para la firma del certificado.
- c) La asistencia de los participantes al fortalecimiento de competencias, se registrará de acuerdo al desarrollo del evento.
- d) Todos los eventos de fortalecimiento de competencias serán verificados, monitoreados y evaluados por la comisión de la DREP/UGEL.

6.10. Monitoreo de los cursos virtuales

- a) Los organizadores proporcionan a la comisión responsable la cuenta de administrador del aula virtual (usuario y contraseña), para el acceso a los temas/módulos que desarrollan todos los participantes, para la: Supervisión, verificación y evaluación del cumplimiento de los temas/módulos desarrollados.
- b) A cada participante del evento virtual, se asignará un docente facilitador/tutor. Un docente facilitador/tutor no puede tener más de 50 participantes.

6.11. Informe final para la firma del certificado

- a) Los organizadores presentarán el informe de las actividades del evento, según anexo 2.
- b) Adjuntar: Resolución de autorización, ficha de supervisión, asistencia con firma de participantes (presencial), archivo digital en hoja electrónica de los participantes (DNI, Código, Apellidos y Nombres, tipo de participante).
- c) Los certificados, se emitirán a los participantes que cumplan con las actividades propuestos en el plan/proyecto de fortalecimiento de competencias y asistencia de más del 90%, las cuales serán contrastadas con la asistencia de los participantes.





- d) El informe se presentará en un plazo no mayor a 30 días concluido el evento, bajo responsabilidad.

6.12. Los certificados

- a) Para ser firmadas por la DREP/UGEL deben estar rotulados con apellidos y nombres completos en ese orden.
- b) Todos los certificados deben estar codificados, en base al código que se indique en la resolución de autorización.
- c) Los certificados se calificarán como: Aprobados (consignar su valoración), participantes, asistentes, organizadores y ponentes/facilitadores/tutores.
- d) No debe emitirse doble certificación por el mismo evento, (ejemplo; no es posible que los organizadores posean certificado como organizador y participante, sólo deben ser acreedor a un certificado).
- e) En el certificado se consignará: El temario principal desarrollado, código de certificado, denominación del evento, modalidad, fecha de inicio, fecha de término, número de horas y resolución de autorización.
- f) El certificado debe mencionar el número de resolución de autorización, en la parte inferior de la palabra "CERTIFICADO".
- g) Queda terminantemente prohibido que una autoridad educativa firme certificados que no estén codificados y rotulados, bajo responsabilidad.



6.13. Registro de los certificados

- a) La DREP/UGEL, registra en la base de datos (participantes, ámbito, organizador, representante, denominación, modalidad, fecha de inicio y término, local del evento/aula virtual, meta de atención, codificación a establecerse para el certificado, duración en horas pedagógicas, costo y público objetivo) de los eventos de fortalecimiento de competencias.
- b) La UGEL debe reportar semestralmente a la DREP, la base de datos de los eventos de fortalecimiento de competencias autorizadas.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las observaciones que alcancen la comisión de autorización en las acciones de: Supervisión, monitoreo y evaluación de resultados, serán de conocimiento de la Autoridad de la DREP/UGEL para las acciones pertinentes, pudiendo determinar la cancelación del evento y la no autorización de futuras acciones de fortalecimiento de competencias que deseen programar, entre otras medidas correctivas.
- b) Las instituciones u organismos que desarrollen eventos de fortalecimiento de competencias, que consideren el nombre/logo de la DREP/UGEL, sin autorización, serán denunciados ante las instancias correspondientes.
- c) Los eventos de fortalecimiento de competencias que organizan las instancias administrativas DREP/UGEL, se adecuan a lo dispuesto en la presente directiva.
- d) Los eventos de fortalecimiento de competencias programados de forma presencial, quedan suspendidos mientras dure la emergencia sanitaria.
- e) Las instituciones privadas que soliciten autorización para la realización de eventos de fortalecimiento de competencias, acreditarán su personería jurídica.
- f) En los eventos desarrollados podrán participar estudiantes de los últimos ciclos o semestres académicos de las universidades e institutos pedagógicos y tecnológicos.





8. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los casos no previstos en la presente directiva, serán absueltos por la comisión de autorización DREP/UGEL.
- b) La oficina de asesoría jurídica, oficina de control Interno y comisión de autorización de la DREP/UGEL, son responsables de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- c) Dejar sin efecto la Directiva 045-2011-DREP, "Normas para la autorización de acciones de capacitación dirigida a Directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo".

Puno, 15 de enero de 2021

Prof. Mario Fernando Benavente Llerena
Director Regional de Educación
Puno

MFBL/DREP
MAVB/DGP
RBR/OAJ
CC/Arch

ANEXOS:

- Anexo 1.
- Anexo 2.



Anexo 1

PLAN/PROYECTO DEL EVENTO

I. Datos Generales: (identificación de los organizadores)

- 1.1. Organizador:
- 1.2. Dirección del local institucional:
- 1.3. Datos del representante:
- 1.4. Documento Nacional de Identidad:
- 1.5. Correo electrónico Institucional:
- 1.6. N° de celular:

II. Denominación del evento y modalidad (curso, seminario, congreso, taller, etc)

- 2.1. Denominación:
- 2.2. Modalidad:

III. Justificación (considerar público objetivo)

IV. Objetivos

- 4.1. Objetivo general.
- 4.2. Objetivos Específicos

V. Marco normativo.

VI. Nivel, Modalidad y Área Curricular a desarrollar

- 6.1. Nivel:
- 6.2. Modalidad:
- 6.3. Área curricular:

VII. Fechas y aspectos de certificación.

- 7.1. Fecha de inicio(*):
- 7.2. Fecha de término(*):
- 7.3. Dirección del local del evento:
- 7.4. Link de Aula virtual:
 - a. Cuenta de acceso al aula virtual (como administrador):
 - Usuario:
 - Contraseña:
- 7.5. Dirigido a:
- 7.6. N° de horas a Certificar:
- 7.7. Costo de evento (inscripción, participación y certificación):

VIII. Metas de ocupación y atención

- 8.1. Metas de ocupación:
 - a. Organizadores:
 - b. Ponentes:
 - c. Facilitadores/tutores:
- 8.2. Meta de atención:

IX. Facilitadores, ponentes, docentes formadores, tutores virtuales (especificar nombres)

- 9.1. Facilitadores/ponentes:
- 9.2. Tutores virtuales:



X Cronograma de actividades, estrategias y productos (presencial)

N°	TEMÁTICA	PONENTE/FACILITADOR	ESTRATEGIAS	PRODUCTO
01				
02				





XI. Cronograma de actividades y productos de videoconferencias (sincrónico).

Actividades	Facilitadores / ponentes	Cronograma					Total Hrs. Pedagógico
		Mes:					
		S1	S2	S3	S4	S5	
Planificación		X					
Tema/Módulo I:							
Temario/Modulo:							
Webinar:		Fecha y hora:					2
		Link de video conferencia:					
Tema/Módulo II:							
Temario:							
Webinar:	¿?	Fecha y hora:					
		Link de video conferencia:					

Total duración del evento en días	Total horas pedagógicas
--	--------------------------------





XII. Cronograma de actividades y productos del Aula virtual (asíncrono)

Actividades	Facilitadores / ponentes	Cronograma										Total Hrs. Pedagógico
		Mes:					Mes:					
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	
Tema/Módulo I:												
Tema/Módulo II:												



Total duración del evento en días	Total horas pedagógicas
-----------------------------------	-------------------------

**XIII. Presupuesto (ingresos, egresos y diferencia)
13.1. Ingresos:**

Costo unitario por participante	Total de participantes	Ingreso total S/.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2. Egresos:

N°	Materiales	Costo unitario S/.	Costo total S/.
1			
2			
3			
4			
5			
Total			



13.3. Saldo:

- Total de Ingresos :
- Total de Egresos :
- Saldo :





XIV. Evaluación.

.....
FIRMA



Especificar fechas según modalidad (presencial, virtual y semipresencial)





Anexo 2

INFORME N° -2021-

AL : Director Regional de Educación Puno.
DEL :
ASUNTO : Informe de Ejecución de evento "
REFERENCIA : RD N°
FECHA : Puno,



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con la finalidad de informar referente, al expediente de la referencia de autorización del evento de fortalecimiento de competencias denominado " el que detallo a continuación:

ANTECEDENTES:

- Plan/Proyecto del evento.
Resolución de autorización.
Link y cuenta de acceso al aula virtual.



ACCIONES DESARROLLADAS:

PRIMERO: En fecha: presente el expediente N° solicitando la autorización del evento: a nombre de la institución: cuyo representante es: identificado con DNI: correo electrónico: N° de celular:

SEGUNDO: Mediante RD N° de fecha: se autorizó la ejecución del evento de fortalecimiento de competencias, desarrollado del al dirigido al personal, del ámbito de la DREP/UGEL

TERCERO: La temática desarrollada es la siguiente: (adjuntar evidencias en formato digital)

Table with 5 columns: N°, TEMÁTICA, PONENTE/FACILITADOR, ESTRATEGIAS, PRODUCTO

CUARTO: De los participantes:

Table with 6 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, CÓDIGO, TIPO DE PARTICIPANTE, NOTA *



QUINTO: Informe Económico

Ingresos:

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS INGRESOS	MONTO
01		
02		

Egresos:

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS EGRESOS	MONTO
01		
02		

Resumen:

- ❖ Total de Ingresos :
- ❖ Total de Egresos :
- ❖ Saldo :

SEXTO: Especificar los logros, dificultades y sugerencias del evento desarrollado.

N°	LOGROS	DIFICULTADES	SUGERENCIAS

CONCLUSIONES:

- ❖
- ❖

Es cuanto informo a usted, en honor a la verdad.
Atentamente;

* En caso de condición Aprobado.

Adjuntar:

- ❖ Evidencias en digital
- ❖ Ficha de supervisión
- ❖ Asistencia con firmas de los participantes (eventos presenciales)
- ❖ Base de datos en hoja electrónica de los participantes (DNI, Código, Apellidos y Nombres, tipo de participante).
- ❖ Link de aula virtual y cuenta de administrador (usuario y contraseña)
- ❖ Copia de la resolución de autorización.
- ❖ Certificados rotulados.