



## RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA PROGRAMA REVALORA PERÚ N° 010 -2010-MTPE/3/24.3

Lima, 30 SET. 2010

Visto; el Informe N° 197-2010-REVALORAPERU-CTO de la Coordinación Técnica Operativa del Programa Revalora Perú, de fecha 30 de setiembre de 2010; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Programa Especial de Reconversión Laboral Revalora Perú, creado por Decreto Supremo N° 01-2009-TR, modificado por Decreto Supremo 007-2010-TR, tiene como objetivo desarrollar acciones para promover el empleo y mejorar la empleabilidad de los trabajadores afectados por la crisis internacional, procesos de modernización o cambios en los sectores económicos del país;

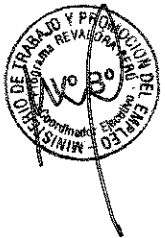
Que, en el artículo 1° del Decreto de Urgencia 021-2009 se establece que el Programa Especial de Reconversión Laboral deberá contar con tres componentes, siendo el tercero la capacitación, que corresponde a la recalificación y reentrenamiento de trabajadores;

Que, el Programa Revalora Perú brinda la posibilidad de capacitarse con el objeto de mejorar actitudes, conocimientos, habilidades y conductas orientadas a un mejor desempeño en el trabajo y una mayor empleabilidad, permitiendo el desarrollo de competencias, mejorando la productividad de las empresas e impactando positivamente en la sociedad;

Que, la planificación, coordinación y supervisión de la oferta de capacitación laboral o para el autoempleo en el ámbito de intervención del Programa, es función de la Coordinación Técnica Operativa, de igual forma que la elaboración de los instrumentos de gestión técnicos que permitan un manejo eficaz y eficiente del Programa;

Que, en ese sentido, mediante el informe N° 197-2010-REVALORAPERU-CTO, la Coordinación Técnica Operativa, propone la "Guía de Supervisión" al Servicio de Capacitación provisto por las entidades de capacitación a nivel nacional; cuya finalidad es verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; considerando los procedimientos a seguir por las diferentes áreas del Programa con el objeto de velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú;

Que, en virtud a lo antes expuesto resulta pertinente aprobar la Guía de Procedimientos para la supervisión del servicio de capacitación dirigido a los beneficiarios del Programa Revalora Perú;



Con el visto de la Unidad de Coordinación Técnica Operativa del Programa Revalora Perú; y,

De conformidad con el inciso d) del numeral 2.3.2. del ítem 2.3. del capítulo II del Manual de Operaciones del Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB) REVALORA PERÚ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** aprobar y disponer la implementación inmediata de la Guía Nro. 02-2010-MTPE/REVALORA PERÚ-CTO, Guía de Procedimientos para la supervisión del servicio de capacitación del Programa Revalora Perú, la cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

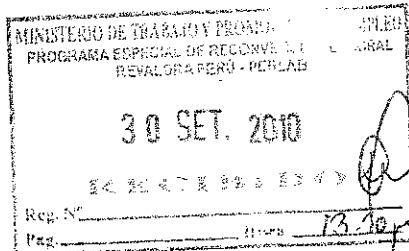
**Artículo 2º.-** Notificar copia de la presente Resolución y sus anexos a los Órganos, Redes Inter Departamentales y Sedes del Programa.

**Regístrese y comuníquese**



.....  
**CRISTIAN LEÓN VILELA**  
Coordinador Ejecutivo  
Programa REVALORA PERÚ

**INFORME N° 197 -2010-REVALORAPERU-CTO**



**A** : **CRISTIAN LEÓN VILELA**  
Coordinador Ejecutivo Programa REVALORA PERÚ

**De** : **ADRIANA LECHUGA MARMANILLO**  
Coordinadora Técnica Operativa

**Asunto** : Propuesta de Guía de Supervisión al servicio de capacitación

**Referencia** : Informe Nro. 189-2010-REVALORA PERÚ-CTO

**Fecha** : 30 de setiembre de 2010

Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia con el objeto de presentar la versión final de la Guía de Supervisión del Programa, la cual contiene las observaciones remitidas por el área de Capacitación.

Cabe señalar que la finalidad de la Guía de Supervisión propuesta es verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; y de esta forma velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú.

Agradeceré, de considerarlo pertinente, aprobar la presente Guía de Supervisión, la misma que permitirá regular y estandarizar las acciones de supervisión desarrolladas por el personal del Programa Revalora Perú a nivel nacional, brindando instrumentos y herramientas que faciliten el recojo de información sobre el proceso de capacitación y delimitar responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso de supervisión.

Atentamente,

**ADRIANA LECHUGA MARMANILLO**  
Coordinadora Técnico Operativo  
Programa Revalora Perú

Adjunto: Proyecto de Resolución de Coordinación Ejecutiva.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS  
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA REVALORA PERÚ

GUÍA NRO. -2010-MTPE/REVALORA PERÚ-CTO

**I. GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; y de esta forma velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú.

**2. OBJETIVOS**

- Regular y estandarizar las acciones de supervisión desarrolladas por el personal del Programa Revalora Perú a nivel nacional.
- Brindar instrumentos y herramientas que faciliten el recojo de información sobre el proceso de capacitación (antes, durante y después del proceso).
- Delimitar las funciones de las áreas involucradas en el proceso de supervisión.

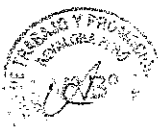
**3. MARCO LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 021-2009, que autoriza la creación del Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB).
- Decreto Supremo N° 001-2009-TR, que crea el Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB), denominado REVALORA PERÚ.
- Ley N° 29516 Ley que modifica el Decreto de Urgencia Núm. 021-2009.
- Decreto Supremo N° 007-2010-TR que modifica artículos del Decreto Supremo N° 001-2009-TR, Reglamento del Decreto de Urgencia Nro. 021-2009.
- Resolución Ministerial N° 119-2009-TR, que aprueba el manual de operaciones del programa especial de Reconversión Laboral REVALORA PERÚ.

**4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación y observancia obligatoria en todas las oficinas del Programa REVALORA PERÚ a nivel nacional.

- Corresponde al Responsable del área de Capacitación del Programa coordinar planificar y supervisar y/o dirigir las acciones de supervisión en Lima y reportar a la Coordinación Técnica Operativa la información generada y sistematizada por el equipo de supervisión.
- Corresponde al Coordinador de Redes Inter Departamentales del Programa coordinar planificar y supervisar y/o dirigir las acciones de supervisión en Lima y reportar a la Coordinación Técnica Operativa la información generada y sistematizada por el equipo de supervisión.
- Es responsabilidad de la Coordinación Técnica Operativa dirigir el proceso de supervisión a nivel nacional y; conjuntamente con el área de Análisis y Monitoreo evaluar los resultados de la información generada y velar por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación.



## II. MECÁNICA OPERATIVA

Las acciones de supervisión detalladas en el presente instructivo implican procesos que deberán ser desarrollados antes del proceso de capacitación, durante el proceso de capacitación y posterior al proceso de capacitación. Para tal efecto se desarrollarán los siguientes sub procesos:

1. Análisis de la pertinencia de la oferta formativa propuesta por Entidades de Capacitación que deseen prestar sus servicios al Programa.
2. Programación de acciones de supervisión.
3. Desarrollo de las acciones de supervisión.
4. Retroalimentación a las entidades de capacitación.
5. Sistematización de la información generada.
6. Reporte.

### 2.1. ACCIONES ANTES DE LA CAPACITACIÓN

#### 2.1.1. Previamente a la suscripción de convenios o contratos con Entidades de Capacitación

Previamente a la suscripción de un convenio con una Entidad de Capacitación el Responsable de Capacitación y el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, emitirá un informe sobre la pertinencia de la oferta formativa presentada por la entidad de capacitación, para tal efecto deberá considerar los siguientes ítems:

- a) **Los syllabus deberán ser desarrollados siguiendo la metodología de enfoque por competencias.**- Deberá verificarse que el syllabus defina las competencias y las desagregue en capacidades cognitivas procedimentales y actitudinales, y que defina claramente el perfil del beneficiario al concluir la etapa de capacitación y adicionalmente que especifique los recursos pedagógicos que serán utilizados durante el proceso de capacitación.
- b) **La Plana de la entidad de capacitación deberá contar con docentes que tengan no menos de 3 (tres) años de experiencia en la materia y por lo menos un (1) año de experiencia como docente de la especialidad que se dedicarán al proceso de capacitación.**- Deberá verificarse que la entidad presente documentos que sustenten la experiencia (curriculum vitae de los docentes / instructores) o una declaración jurada de cumplimiento. La documentación deberá ser presentada por cada área propuesta (Ejm. Informática y sistemas, gastronomía, etc.)



- c) **La entidad deberá contar con Infraestructura óptima.-** Deberá verificarse que la Entidad presente una declaración jurada que detalle la cantidad de aulas teóricas<sup>1</sup>, laboratorios<sup>2</sup> y talleres<sup>3</sup> con los que cuenta, especificando en cada caso la capacidad máxima de alumnos en cada ambiente, la declaración jurada deberá especificar además la ubicación de cada una de los referidos ambientes.

Se deberá coordinar con la entidad de capacitación la fecha y hora para la visita de verificación de las condiciones físicas detalladas en la declaración jurada antes referida. Durante la visita de verificación se utilizará el formato establecido como Anexo Nro. 02.

- d) **La entidad deberá contar con equipamiento óptimo.-** Deberá verificarse que la oferta formativa incluya, de ser el caso, los equipos que serán utilizados durante el proceso de capacitación, especificando el número de equipos que serán destinados durante el desarrollo del curso (# de participantes/# de equipos) y la ubicación de cada uno de los equipos (detallar en qué ambiente de capacitación se encuentra).

En el caso de cursos del área de la especialidad de Informática y sistemas deberá verificarse que la propuesta incluya un equipo por cada participante, mientras que en el caso de cursos del área de producción deberá evaluarse cada caso específico; valorando la antigüedad de los equipos, entre otros aspectos que resulten pertinentes.

Al finalizar la verificación de todos los ítems, deberá emitirse un informe a la Coordinación Técnica Operativa opinando sobre la viabilidad de suscripción del Convenio. Para tal efecto deberá utilizarse el formato establecido como anexo Nro. 01.

La Coordinación Técnica Operativa elevará el informe a la Coordinación Ejecutiva, quien aprobará la propuesta y derivará la propuesta económica a la Coordinación Administrativa para su análisis y trámite, según metodología establecida por el área correspondiente.

Previamente a la contratación de las entidades de capacitación privadas, deberá verificarse que los términos de referencia consideren los ítems referidos anteriormente.

<sup>1</sup> **Aulas Teóricas.-** entendiéndose como tal al ambiente en el cual sólo se necesitan carpetas individuales o bpersonales y una pizarra. La medida aceptable para este tipo de ambiente es de 1.2 m2 por cada alumno.

<sup>2</sup> **Laboratorios.-** entendiéndose como tal a los ambientes que requieren de área suficiente para la realización de un trabajo manual requiriéndose o no para la realización de ella equipamiento liviano. Por ejemplo aquellos en los que se dictan cursos de computación, mantenimiento de computadoras, electricidad, costura, operatividad de máquinas de confecciones, entre otras de naturaleza análoga. La medida mínima aceptable para este tipo de aula es de 2.00 m2 por cada alumno.

<sup>3</sup> **Talleres.-** entiéndase así a los ambientes que requieren de maquinaria especial y/o equipo pesado. Asimismo, deberán contar obligatoriamente con las normas de seguridad correspondientes. Se considerarán bajo este concepto a los cursos de carpintería, técnica de mecánica de producción, control de calidad, operatividad de máquina textil, entre otras de naturaleza análoga. La medida mínima aceptable para este tipo de ambiente es de 5.00 m2 por alumno, salvo que la entidad especializada justifique una dimensión diferente.



### 2.1.2. Ingreso de Información al Sistema Informático.

Una vez suscrito el Convenio o Contrato con las entidades de capacitación, la Coordinación Técnica Operativa será responsable de ingresar la información al Módulo de Administración – Aplicativo Informático de aprobación de cursos.

### 2.1.3. Autorización de inicio de curso.

Para dar inicio a un curso, el Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, deberá solicitar autorización para el inicio del curso. Para tal efecto deberá utilizar el Aplicativo Informático de aprobación de cursos.

La autorización de inicio de curso será emitida automáticamente por el Sistema Informático, previa validación de:

- a. Vigencia del Convenio o contrato.
- b. Curso previamente aprobado, de acuerdo a la validación descrita en el punto 2.1.1.
- c. Presupuesto asignado para cubrir el monto del curso.

## 2.2. DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Una vez iniciado el proceso de capacitación el Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso deberá desarrollar las siguientes acciones:

### 2.2.1. PROGRAMACIÓN

La programación de las visitas de supervisión deberá desarrollarse durante los cinco (5) últimos días del mes y remitida por el Responsable de Capacitación o el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, a la Coordinación Técnica Operativa el primer día hábil del mes en el formato establecido como anexo Nro. 03. La supervisión será desarrollada durante los 20 primeros días del mes.

### 2.2.2. DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN.

Las acciones de supervisión serán desarrolladas por los supervisores del Programa, sectoristas, representantes del Programa u otros autorizados por el Responsable de Capacitación o el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso; y en atención a la programación previamente aprobada por los responsables en Lima y el interior del país, según corresponda. Adicionalmente se podrá disponer de acciones de supervisión ~~no programadas~~ Inopinadas previamente en casos en los cuales la coyuntura así lo amerite.

Durante esta etapa, la supervisión se desarrollará sin previo aviso a fin de verificar los siguientes ítems:

#### Infraestructura y equipamiento

- a) La capacitación debe ser brindada en las instalaciones que fueron detalladas en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato, según corresponda.



- b) En el aula, taller o laboratorio deberá verificarse que el # de participantes/# de equipos sea igual al presentado en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato, según corresponda.
- c) La infraestructura debe presentar condiciones de salubridad adecuadas. Para tal efecto el supervisor deberá verificar adicionalmente a las aulas, talleres y laboratorios los servicios higiénicos, vías de acceso y zonas contiguas a los ambientes de capacitación.

#### Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al servicio recibido

- a) El supervisor deberá presentarse 10 minutos antes de la hora prevista como inicio de curso a fin de verificar la hora exacta de inicio del curso (puntualidad del docente).
- b) El supervisor solicitará al docente / instructor que se retire del aula por breves minutos y procederá a aplicar la encuesta de satisfacción adjunta al presente como anexo Nro. 05.
- c) Concluida la aplicación de la encuesta y sin la presencia del docente o representante de la entidad de capacitación, el supervisor entrevistará a los beneficiarios a fin de recoger información sobre el nivel de satisfacción respecto al servicio recibido.
- d) A continuación deberá solicitar una copia para verificar que el registro de asistencia del docente / instructor refleje el número real de beneficiarios que hubieren asistido en la fecha de la visita de supervisión, la misma que deberá ser adjuntada al informe de supervisión.

#### Metodología

- a) El supervisor, durante la verificación presencial, deberá observar que el docente desarrolla los contenidos de las sesiones y las actividades previstas en el plan curricular promoviendo la participación de los beneficiarios, de tal forma que se promueva un auto aprendizaje.

#### **2.2.3. HOJA DE RECOMENDACIÓN A LAS ENTIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Finalizada la supervisión, el supervisor sostendrá una reunión con el Coordinador de la entidad de capacitación e informará las deficiencias identificadas, de ser el caso, siempre y cuando éstas versen sobre temas subsanables de forma inmediata (condiciones de salubridad, inicio impuntual de la capacitación, entre otras identificadas durante el proceso de supervisión), adicionalmente le hará entrega de una ficha de recomendaciones, según formato establecido como Anexo Nro. 06 y se fijará en forma conjunta un plazo para subsanar las deficiencias encontradas.

Vencido el plazo, la entidad de capacitación remite el informe de levantamiento de observación y/o recomendación y posteriormente el supervisor retornará a la entidad de capacitación y conjuntamente con el Coordinador de la Entidad de Capacitación verificará las subsanaciones realizadas. El informe deberá ser presentado en atención a la naturaleza de las observaciones y dentro del plazo fijado en forma conjunta con el supervisor.

Una vez culminadas las visitas de supervisión deberá remitirse la ficha de recomendaciones al área de Capacitación o al Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso.



Si durante la visita de supervisión se identifican deficiencias "graves" (la capacitación es brindada en una entidad o sede no autorizada por el Programa, el número de equipos es inferior al número previsto en la propuesta técnica de capacitación aprobada a la entidad, el registro de asistencia no refleja la asistencia real de los beneficiarios), se remitirá en un plazo de 24 horas un informe al Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, quien a su vez elevará el informe a la Coordinación Técnica Operativa en el mismo plazo a fin de notificar formalmente a la entidad.

#### **2.2.4. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA.**

La sistematización de la información sobre las visitas de supervisión a las entidades de capacitación se encontrará a cargo del supervisor, el mismo que deberá entregar el informe final al área de capacitación y/o Coordinador Responsable de las Redes Interdepartamentales, según corresponda.

#### **2.2.5. REPORTE.**

Una vez recibido el informe final, el área de Capacitación o el Coordinador de las Redes Interdepartamentales, según corresponda, previa validación de la información, presentará un informe a la Coordinación Técnica Operativa durante los 08 primeros días del mes conteniendo la información sistematizada, de acuerdo al formato establecido como anexo Nro. 07 al presente.

#### **2.3. POSTERIORMENTE AL PROCESO DE CAPACITACIÓN**

La supervisión en la etapa final del proceso de capacitación será desarrollada por el área de Análisis y Monitoreo en forma conjunta con la Coordinación Técnica Operativa a fin de verificar los siguientes ítems:

- a. Niveles de deserción de los beneficiarios.
- b. Niveles de aprovechamiento de los beneficiarios (aprobados / desaprobados).
- c. Ingreso oportuno de la asistencia al aplicativo informático desarrollado para tal fin.
- d. Ingreso de beneficiarios incorporados a la Bolsa de Trabajo.
- e. Reporte de los beneficiarios capacitados insertados en el mercado laboral de forma dependiente o independiente.

La información será analizada desde gabinete utilizando como insumo la información reportada en el Sistema Informático SIS – REG, así como los informes finales e informes mensuales remitidos por las entidades de capacitación.



ANEXO NRO. 01  
INFORME DE ANÁLISIS DE LA OFERTA FORMATIVA

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Análisis de la pertinencia de la oferta formativa presentada por la entidad .....  
FECHA: .....

I. ANTECEDENTES

*Especificar el documento presentado por la entidad de capacitación que originó la emisión del informe.*

II. ANÁLISIS (marque sí /no según corresponda, en caso ser no especifique el motivo en observaciones)

	Los syllabus se encuentran desarrollados siguiendo la metodología de enfoque por competencias	La entidad de capacitación cuenta con docentes con experiencia no menor de 3 (tres) años en la materia y un (1) año de experiencia docente de la especialidad.	La entidad cuenta con Infraestructura óptima para el desarrollo de la capacitación.	La entidad cuenta con equipamiento óptimo para el desarrollo de la capacitación en el área propuesta.	Observaciones
Curso 1					
Curso 2					
Curso n					

- *Especificar si en la zona de intervención de la referida entidad de capacitación existen beneficiarios en espera de curso, o, de ser el caso, si existen potenciales beneficiarios que han solicitado la capacitación en el área propuesta.*

- *Especificar si la oferta formativa propuesta guarda relación con la dinámica laboral de la jurisdicción.*

III. CONCLUSIONES

- La documentación presentada por la entidad de capacitación y la visita de verificación a sus instalaciones permite concluir que se encuentra apta (de ser el caso) para brindar servicios de capacitación los siguientes cursos:

- a. Curso 1
- b. Curso 2
- c. Curso 3

IV. ANEXOS

- Ficha de verificación de infraestructura.

Firma Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales



ANEXO 02

FICHA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Fecha de la visita de verificación ...../...../.....

Responsable de la verificación .....

DEPARTAMENTO: Xxxx DISTRITO: Xxxx DIRECCIÓN EXACTA: Xxxxxx

Ambiente de capacitación <sup>4</sup>	Tipo de ambiente <sup>5</sup>	Capacidad máxima	Equipamiento	Observaciones
1				
2				
N				

Conclusiones

La Declaración Jurada presentada por la Entidad de Capacitación refleja / no refleja la realidad (según sea el caso).

Firma

Nombre del supervisor

Firma

Nombre y cargo del representante de la entidad

<sup>4</sup> Detalle el número con el cual es signado el ambiente en la entidad de capacitación.

<sup>5</sup> Especifique si es aula, laboratorio o taller, según corresponda.

ANEXO 03  
PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Programación de visitas de supervisión correspondiente al mes de .....  
FECHA: .....

I. VISITA INICIAL DE SUPERVISIÓN

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo	Fecha
1					
2					
N					

II. VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo	Fecha	Cód. ficha de recomendación
1						
2						
N						

Firma

Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales



ANEXO 04

FICHA DE SUPERVISIÓN – DURANTE LA ETAPA DE CAPACITACIÓN

FECHA				TIPO DE SUPERVISIÓN	
-------	--	--	--	---------------------	--

I. ANTECEDENTES

Especificar el motivo que originó la supervisión (programación, correo electrónico, llamada telefónica u otro).

II. GENERALIDADES

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo

III. RECOJO DE INFORMACIÓN

	Ítem	Sí	No	Observaciones
Infraestructura y equipamiento	¿La capacitación es brindada en las instalaciones detalladas en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato?			
	¿En el taller o laboratorio el # de participantes/# de equipos es igual al presentado en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato?			
	¿Las instalaciones presentan condiciones de salubridad adecuadas <sup>6</sup> ?			
Nivel de satisfacción de los beneficiarios	¿El docente / instructor da inicio al proceso de capacitación a la hora exacta?			
	Durante la entrevista a los beneficiarios ¿se recibieron quejas del servicio brindado en la entidad de capacitación?			
Instrumentos y herramientas pedagógicas	¿El registro de asistencia del docente / instructor refleja el número real de beneficiarios asistentes?			
	Existe congruencia entre las herramientas y equipos referidos en el syllabus con las existentes en el ambiente de capacitación?			
	Aplicación de la metodología empleada por el docente / instructor (70% práctica)			

<sup>6</sup> Deberá verificarse el aula, taller o laboratorio según corresponda, además de los servicios higiénicos, vías de acceso y zonas contiguas a los ambientes de capacitación.



ANEXO 05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA REVALORA PERÚ

Estimado beneficiario: la presente encuesta será de mucha utilidad para mejorar los servicios que el Programa Revalora Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo pone a disposición de miles de ciudadanos y ciudadanas.

Curso : \_\_\_\_\_

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Con toda sinceridad, marca con una X el recuadro que corresponda (MB=muy bueno, B=bueno, R=regular, D= deficiente):

1	¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	MB	B	R	D
2	¿El horario se ajusta a sus requerimientos?	MB	B	R	D
3	¿El docente domina los temas en los cuales capacita?	MB	B	R	D
4	¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	MB	B	R	D
5	El trato que recibió por parte del personal del ECAP fue:	MB	B	R	D
6	¿La información acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	MB	B	R	D
7	¿Lo aprendido será útil para su desempeño laboral?	MB	B	R	D
8	La infraestructura física con que cuenta la ECAP, tales como salón de clase, talleres, baños, computadores, herramientas, máquinas, concinas, etc, es:	MB	B	R	D
9	En relación al desarrollo del curso: ¿Cómo calificaría los materiales educativos?	MB	B	R	D
10	En relación al desarrollo del curso: ¿Cómo calificaría las prácticas del curso?	MB	B	R	D

¿Qué sugerencias nos brindaría para mejorar las capacitaciones?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¡Gracias por su tiempo!



ANEXO 06

FICHA DE RECOMENDACIÓN

FECHA				TIPO DE SUPERVISIÓN		CÓD. FICHA	
-------	--	--	--	---------------------	--	------------	--

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo

I. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

Ítem	Observaciones
Las instalaciones no presentan condiciones de salubridad adecuadas	
El docente / instructor dio inicio al proceso de capacitación en forma impuntual	
Durante la entrevista a los beneficiarios se recibieron quejas del servicio brindado en la entidad de capacitación	

II. ACCIONES QUE IMPLEMENTARÁ LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

Actividad	Fecha

Nombre y firma del Responsable de supervisión

Nombre y firma del Coordinador de la entidad de capacitación



**ANEXO 07**  
**INFORME MENSUAL DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN**

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación y Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Informe mensual de las visitas de supervisión correspondientes al periodo ....  
FECHA: .....

**I. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN INICIAL PERIODO .....**

Departamento	Entidad de Capacitación	Cód. Grupo	Fecha de supervisión	Resultados <sup>7</sup>			Observaciones
				N/D	DL	DG	
Lima y Callao	ECAP 1	Grupo 1					
		Grupo n					
	ECAP 2						
	ECAP n						
Piura	ECAP n						
Lambayeque	ECAP n						
Cajamarca	ECAP n						
La Libertad	ECAP n						
Ancash	ECAP n						
Junín	ECAP n						
Pasco	ECAP n						
Ica	ECAP n						
Arequipa	ECAP n						
Cusco	ECAP n						
Tacna	ECAP n						
Loreto	ECAP n						
Puno	ECAP n						
TOTAL	Nro. De entidades programadas para supervisión	Nro. De visitas de supervisión programadas	Nro. De visitas de supervisión desarrolladas				

**II. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS CORRESPONDIENTES AL PERIODO .....**

Departamento	Entidad de Capacitación	Cód. Grupo	Fecha de supervisión	Resultados <sup>8</sup>		Observaciones
				S/D	C/D	
Lima y Callao	ECAP 1	Grupo 1				
		Grupo n				
	ECAP 2					
	ECAP n					

<sup>7</sup> No se identificaron deficiencias / se identificaron deficiencias subsanables inmediatamente (se entregó a la entidad una ficha de recomendación) / se identificaron deficiencias graves (se emitió informe a CTO).

<sup>8</sup> No se identificaron deficiencias / se identificaron deficiencias subsanables inmediatamente (se entregó a la entidad una ficha de recomendación) / se identificaron deficiencias graves (se emitió informe a CTO).

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL  
SERVICIO DE CAPACITACIÓN

SEPTIEMBRE 2010

Piura	ECAP n					
Lambayeque	ECAP n					
Cajamarca	ECAP n					
La Libertad	ECAP n					
Ancash	ECAP n					
Junín	ECAP n					
Pasco	ECAP n					
Ica	ECAP n					
Arequipa	ECAP n					
Cusco	ECAP n					
Tacna	ECAP n					
Loreto	ECAP n					
Puno	ECAP n					
TOTAL	Nro. De entidades programadas para supervisión	Nro. De visitas de supervisión programadas	Nro. De visitas de supervisión desarrolladas			



III. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POR ENTIDAD Y CURSO

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:.....

Nº	1-¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	ESCALA DE MEDICIÓN				2-¿El horario se ajusta a sus requerimiento?	ESCALA DE MEDICIÓN				3-¿El docente domina los temas en los cuales capacita?	ESCALA DE MEDICIÓN				4-¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	ESCALA DE MEDICIÓN				5-¿El trato que recibe por parte del personal del ECAP es?	ESCALA DE MEDICIÓN													
		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D										
1	Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1														
2	Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2														
3	Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3														
4	Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4														
5	Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5														
6	Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6														
7	Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7														
	<b>Total</b>										<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>				

Nº	6-¿La información acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	ESCALA DE MEDICIÓN				7-¿Lo aprendido será útil para su desempeño laboral?	ESCALA DE MEDICIÓN				8-¿La infraestructura física con que cuenta la ECAP, tales como salón de clase, talleres, baños, computadoras, herramientas, máquinas, celines, etc...es?	ESCALA DE MEDICIÓN				9-En relación al desarrollo del curso: como calificaria los materiales educativos con los que conto y las practicas del curso?	ESCALA DE MEDICIÓN																		
		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D															
1	Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1														
2	Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2														
3	Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3														
4	Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4														
5	Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5														
6	Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6														
7	Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7														
	<b>Total</b>										<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>				



IV. SISTEMATIZACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO POR ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD:

MES:

INDICADORES

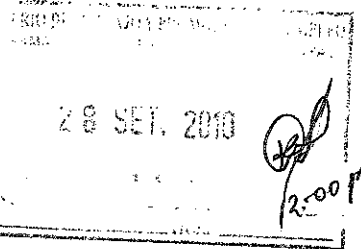
1-¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
2-¿El horario se ajusta a sus requerimiento?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
3-¿El docente domina los tema en los cuales capacita?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
4-¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
5-¿El trato que recibe por parte del personal del ECAP es?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
6-¿La información acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
7-¿Lo aprendido sera util para su desempeño laboral?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
8-¿La infraestructura física con que cuenta la ECAP,tales como salón de clase,talleres,baños,computadoras,herramientas,maquinas,coinas,etc..es:	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D
9-En relacion al desarrollo del curso:como calificaria los materiales educativos con los que contó y las practicas del curso'	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D



**A :** **CRISTIAN LEÓN VILELA**  
Coordinador Ejecutivo Programa REVALORA PERÚ

**De :** **ADRIANA LECHUGA MARMANILLO**  
Coordinadora Técnica Operativa

**Asunto :** Propuesta de Guía de Supervisión al servicio de capacitación



Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia con el objeto de presentar adjunto al presente para su aprobación, de ser el caso, la Guía de Supervisión al servicio de capacitación provisto por las entidades de capacitación a nivel nacional, la cual ha sido desarrollada atendiendo a las siguientes consideraciones:

El documento tiene por finalidad: verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; y de esta forma velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú.

Con la referida Guía se espera:

- Regular y estandarizar las acciones de supervisión desarrolladas por el personal del Programa Revalora Perú a nivel nacional.
- Brindar instrumentos y herramientas que faciliten el recojo de información sobre el proceso de capacitación.
- Delimitar las responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso de supervisión.

La Guía propuesta considera tres momentos para el proceso de supervisión: antes del proceso, durante el proceso y posterior al proceso de supervisión.

1. En la etapa "*antes del proceso*" se han considerado los procedimientos que se deben seguir para verificar la pertinencia de la oferta formativa previamente a la suscripción de convenios con el Programa (entidades públicas), para tal efecto se ha propuesto el análisis de los siguientes ítems: i) la oferta formativa debe estar desarrollada en un enfoque basado en competencias laborales, ii) la entidad de capacitación debe contar con docentes con no menos de 3 (tres) años de experiencia en la materia y por lo menos un (1) año de experiencia como docente de la especialidad; y iii) infraestructura óptima. Cabe señalar que los referidos ítems deberán considerarse dentro de los términos de referencia para la contratación de entidades especializadas.
2. En la etapa "*durante el proceso*" se han considerado las siguientes actividades: i) Programación de visitas de supervisión, ii) desarrollo de las acciones de supervisión, iii) retroalimentación a las entidades de capacitación sobre las dificultades identificadas, iv) sistematización de la información generada; y v) reporte; con el objeto de verificar el cumplimiento de las consideraciones.
3. En la etapa "*posterior al proceso de capacitación*" se han considerado aspectos relacionados al análisis de: i) niveles de deserción de los beneficiarios, ii) niveles de aprovechamiento de los beneficiarios (aprobados / desaprobados), iii) ingreso oportuno de la asistencia al aplicativo informático desarrollado para tal fin, iv) ingreso de beneficiarios incorporados a la Bolsa de Trabajo, v) reporte de los beneficiarios capacitados insertados en el mercado laboral de forma dependiente o independiente.

Atentamente,



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS  
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA REVALORA PERÚ

GUÍA NRO. -2010-MTPE/REVALORA PERÚ-CTO

**I. GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; y de esta forma velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú.

**2. OBJETIVOS**

- Regular y estandarizar las acciones de supervisión desarrolladas por el personal del Programa Revalora Perú a nivel nacional.
- Brindar instrumentos y herramientas que faciliten el recojo de información sobre el proceso de capacitación (antes, durante y después del proceso).
- Delimitar las responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso de supervisión.

**3. MARCO LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 021-2009, que autoriza la creación del Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB).
- Decreto Supremo N° 001-2009-TR, que crea el Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB), denominado REVALORA PERÚ.
- Ley N° 29516 Ley que modifica el Decreto de Urgencia Núm. 021-2009.
- Decreto Supremo N° 007-2010-TR que modifica artículos del Decreto Supremo N° 001-2009-TR, Reglamento del Decreto de Urgencia Nro. 021-2009.
- Resolución Ministerial N° 119-2009-TR, que aprueba el manual de operaciones del programa especial de Reconversión Laboral REVALORA PERÚ.

**4. RESPONSABILIDAD**

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación y observancia obligatoria en todas las oficinas del Programa REVALORA PERÚ a nivel nacional.

- Es responsabilidad del Responsable del área de Capacitación del Programa planificar y dirigir las acciones de supervisión en Lima y sistematizar la información generada.
- Es responsabilidad del Coordinador de Redes Inter Departamentales del Programa planificar y dirigir las acciones de supervisión en el interior del país Lima y sistematizar la información generada.
- Es responsabilidad de la Coordinación Técnica Operativa la dirección de las acciones de supervisión a nivel nacional y; conjuntamente con el área de Análisis y Monitoreo evaluar el avance de las metas propuestas.



## II. MECÁNICA OPERATIVA

Las acciones de supervisión detalladas en el presente instructivo implican procesos que deberán ser desarrollados antes del proceso de capacitación, durante el proceso de capacitación y posterior al proceso de capacitación. Para tal efecto se desarrollarán los siguientes sub procesos:

1. Análisis de la pertinencia de la oferta formativa propuesta por Entidades de Capacitación que deseen prestar sus servicios al Programa.
2. Programación de acciones de supervisión.
3. Desarrollo de las acciones de supervisión.
4. Retroalimentación a las entidades de capacitación.
5. Sistematización de la información generada.
6. Reporte.

### 2.1. ANTES DE LA CAPACITACIÓN

#### 2.1.1. Previamente a la suscripción de convenios o contratos con Entidades de Capacitación.

Previamente a la suscripción de un convenio con una Entidad de Capacitación el Responsable de Capacitación y el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, emitirá un informe sobre la pertinencia de la oferta formativa presentada por la entidad de capacitación, para tal efecto deberá considerar los siguientes ítems:

- a) **Los syllabus deberán ser desarrollados siguiendo la metodología de enfoque por competencias.**- Deberá verificarse que el syllabus defina las competencias y las desagregue en capacidades cognitivas procedimentales y actitudinales, y que defina claramente el perfil del beneficiario al concluir la etapa de capacitación y adicionalmente que especifique los recursos pedagógicos que serán utilizados durante el proceso de capacitación.
- b) **La Plana de la entidad de capacitación deberá contar con docentes que tengan no menos de 3 (tres) años de experiencia en la materia y por lo menos un (1) año de experiencia como docente de la especialidad que se dedicarán al proceso de capacitación.**- Deberá verificarse que la entidad presente documentos que sustenten la experiencia (curriculum vitae de los docentes / instructores) o una declaración jurada de cumplimiento. La documentación deberá ser presentada por cada área propuesta (Ejm. Informática y sistemas, gastronomía, etc.)



- c) **La entidad deberá contar con Infraestructura óptima.-** Deberá verificarse que la Entidad presente una declaración jurada que detalle la cantidad de aulas teóricas<sup>1</sup>, laboratorios<sup>2</sup> y talleres<sup>3</sup> con los que cuenta, especificando en cada caso la capacidad máxima de alumnos en cada ambiente, la declaración jurada deberá especificar además la ubicación de cada una de los referidos ambientes.

Se deberá coordinar con la entidad de capacitación la fecha y hora para la visita de verificación de las condiciones físicas detalladas en la declaración jurada antes referida. Durante la visita de verificación se utilizará el formato establecido como Anexo Nro. 02.

- d) **La entidad deberá contar con equipamiento óptimo.-** Deberá verificarse que la oferta formativa incluya, de ser el caso, los equipos que serán utilizados durante la etapa de capacitación, especificando el número que serán destinados durante el desarrollo del curso (# de participantes/# de equipos) y la ubicación de cada uno de los equipos (detallar en qué ambiente de capacitación se encuentra).

En el caso de cursos del área de Informática y sistemas deberá verificarse que la propuesta incluya un equipo por cada participante, mientras que en el caso de cursos del área de producción deberá evaluarse cada caso específico; valorando la antigüedad de las máquinas, entre otros aspectos que resulten pertinentes en cada caso específico.

Al finalizar la verificación de todos los ítems, deberá emitirse un informe a la Coordinación Técnica Operativa opinando sobre la viabilidad de suscripción del Convenio. Para tal efecto deberá utilizarse el formato establecido como anexo Nro. 01.

La Coordinación Técnica Operativa elevará el informe a la Coordinación Ejecutiva, quien aprobará la propuesta y derivará la propuesta económica a la Coordinación Administrativa para su análisis y trámite, según metodología establecida por el área correspondiente.

Previamente a la contratación de las entidades de capacitación privadas, deberá verificarse que los términos de referencia consideren los ítems referidos anteriormente.

<sup>1</sup> **Aulas Teóricas.-** entendiéndose como tal al ambiente en el cual sólo se necesitan carpetas individuales o bpersonales y una pizarra. La medida aceptable para este tipo de ambiente es de 1.2 m2 por cada alumno.

<sup>2</sup> **Laboratorios.-** entendiéndose como tal a los ambientes que requieren de área suficiente para la realización de un trabajo manual requiriéndose o no para la realización de ella equipamiento liviano. Por ejemplo aquellos en los que se dictan cursos de computación, mantenimiento de computadoras, electricidad, costura, operatividad de máquinas de confecciones, entre otras de naturaleza análoga. La medida mínima aceptable para este tipo de aula es de 2.00 m2 por cada alumno.

<sup>3</sup> **Talleres.-** entiéndase así a los ambientes que requieren de maquinaria especial y/o equipo pesado. Asimismo, deberán contar obligatoriamente con las normas de seguridad correspondientes. Se considerarán bajo este concepto a los cursos de carpintería, técnica de mecánica de producción, control de calidad, operatividad de máquina textil, entre otras de naturaleza análoga. La medida mínima aceptable para este tipo de aula es de 5.00 m2 por alumno, salvo que la entidad especializada justifique una dimensión diferente.

### 2.1.2. Ingreso de Información al Sistema Informático.

Una vez suscrito el Convenio o Contrato con las entidades de capacitación, la Coordinación Técnica Operativa será responsable de ingresar la información al Módulo de Administración – Aplicativo Informático de aprobación de cursos.

### 2.1.3. Autorización de inicio de curso.

Para dar inicio a un curso, el Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, deberá solicitar autorización para el inicio del curso. Para tal efecto deberá utilizar el Aplicativo Informático de aprobación de cursos.

La autorización de inicio de curso será emitida automáticamente por el Sistema Informático, previa validación de:

- a. Vigencia del Convenio o contrato.
- b. Curso previamente aprobado, de acuerdo a la validación descrita en el punto 2.1.1.
- c. Presupuesto suficiente para cubrir el monto del curso.

## 2.2. DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Una vez iniciado el proceso de capacitación el Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso deberá desarrollar las siguientes acciones:

### 2.2.1. PROGRAMACIÓN

La programación de las visitas de supervisión deberá desarrollarse durante los cinco (5) últimos días del mes y remitida por el Responsable de Capacitación o el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, a la Coordinación Técnica Operativa el primer día hábil del mes en el formato establecido como anexo Nro. 03. La supervisión será desarrollada durante los 20 primeros días del mes.

### 2.2.2. DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN.

Las acciones de supervisión serán desarrolladas por los supervisores del Programa, sectoristas, representantes del Programa u otros autorizados por el Responsable de Capacitación o el Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso; y en atención a la programación previamente aprobada por los responsables en Lima y el interior del país, según corresponda. Adicionalmente se podrá disponer de acciones de supervisión no programadas previamente en casos en los cuales la coyuntura así lo amerite.

Durante esta etapa, la supervisión se desarrollará sin previo aviso a fin de verificar los siguientes ítems:

#### Infraestructura y equipamiento

- a) La capacitación debe ser brindada en las instalaciones que fueron detalladas en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato, según corresponda.



- b) En el aula, taller o laboratorio deberá verificarse que el # de participantes/# de equipos sea igual al presentado en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato, según corresponda.
- c) La infraestructura debe presentar condiciones de salubridad adecuadas. Para tal efecto el supervisor deberá verificar adicionalmente a las aulas, talleres y laboratorios los servicios higiénicos, vías de acceso y zonas contiguas a los ambientes de capacitación.

Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al servicio recibido

- a) El supervisor deberá presentarse 10 minutos antes de la hora prevista como inicio de curso a fin de verificar la hora exacta de inicio de curso (puntualidad del docente).
- b) El supervisor solicitará al docente / instructor que se retire del aula por breves minutos y procederá a aplicar la encuesta de satisfacción adjunta al presente como anexo Nro. 05.
- c) Concluida la aplicación de la encuesta y sin la presencia del docente o representante de la entidad de capacitación, el supervisor entrevistará a los beneficiarios a fin de recoger información sobre el nivel de satisfacción respecto al servicio recibido.
- d) A continuación deberá verificar que el registro de asistencia del docente / instructor refleje el número real de beneficiarios que hubieren asistido en la fecha de la visita de supervisión.

Metodología

- a) El supervisor, durante la verificación presencial, deberá observar que el docente expone los temas y desarrolla actividades que impliquen la participación de los beneficiarios, de tal forma que se promueva un auto aprendizaje.

**2.2.3. RETROALIMENTACIÓN A LAS ENTIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Finalizada la supervisión, el supervisor sostendrá una reunión con el Coordinador de la entidad de capacitación e informará las deficiencias identificadas, de ser el caso, siempre y cuando éstas versen sobre temas subsanables de forma inmediata (condiciones de salubridad, inicio impuntual de la capacitación, entre otras identificadas durante el proceso de supervisión), adicionalmente le hará entrega de una ficha de retroalimentación, según formato establecido como Anexo Nro. 06 y se fijará en forma conjunta un plazo para subsanar las deficiencias encontradas.

Vencido el plazo, el supervisor retornará a la entidad de capacitación y conjuntamente con el Coordinador de la Entidad de Capacitación verificará las subsanaciones realizadas.

Una vez culminadas las visitas de supervisión deberá remitirse la ficha de supervisión y la ficha de retroalimentación al Responsable de Capacitación o al Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso.

Si durante la visita de supervisión se identifican deficiencias "graves" (la capacitación es brindada en una entidad o sede no autorizada por el Programa, el número de equipos es inferior al número previsto en la propuesta aprobada a la entidad, el registro de asistencia no



refleja la asistencia real de los beneficiarios), se remitirá en un plazo de 24 horas un informe al Responsable de Capacitación o Coordinador de Redes Interdepartamentales, según sea el caso, quien a su vez elevará el informe a la Coordinación Técnica Operativa en el mismo plazo a fin de notificar formalmente a la entidad.

#### **2.2.4. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA.**

El Responsable de Capacitación o el Supervisor de las Redes Interdepartamentales, según corresponda, será responsable de sistematizar la información recibida en los informes de supervisión incluyendo la información generada en las encuestas de satisfacción.

#### **2.2.5. REPORTE.**

Una vez sistematizada la información, el Responsable de Capacitación o el Supervisor de las Redes Interdepartamentales, según corresponda, presentará un informe a la Coordinación Técnica Operativa durante los 08 primeros días del mes conteniendo la información sistematizada, de acuerdo al formato establecido como anexo Nro. 07 al presente.

### **2.3. POSTERIORMENTE AL PROCESO DE CAPACITACIÓN**

La supervisión en la etapa final del proceso de capacitación será desarrollada por el área de Análisis y Monitoreo en forma conjunta con el área de intermediación laboral, la Coordinación Técnica Operativa a fin de verificar los siguientes ítems:

- a. Niveles de deserción de los beneficiarios.
- b. Niveles de aprovechamiento de los beneficiarios (aprobados / desaprobados).
- c. Ingreso oportuno de la asistencia al aplicativo informático desarrollado para tal fin.
- d. Ingreso de beneficiarios incorporados a la Bolsa de Trabajo.
- e. Reporte de los beneficiarios capacitados insertados en el mercado laboral de forma dependiente o independiente.

La información será analizada desde gabinete utilizando como insumo la información reportada en el Sistema Informático SIS – REG, así como los informes finales e informes mensuales remitidos por las entidades de capacitación.



ANEXO NRO. 01  
INFORME DE ANÁLISIS DE LA OFERTA FORMATIVA

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Análisis de la pertinencia de la oferta formativa presentada por la entidad .....  
FECHA: .....

I. ANTECEDENTES

*Especificar el documento presentado por la entidad de capacitación que originó la emisión del informe.*

II. ANÁLISIS (marque sí /no según corresponda, en caso ser no especifique el motivo en observaciones)

	Los syllabus se encuentran desarrollados siguiendo la metodología de enfoque por competencias	La entidad de capacitación cuenta con docentes con experiencia no menor de 3 (tres) años en la materia y un (1) año de experiencia docente de la especialidad.	La entidad cuenta con Infraestructura óptima para el desarrollo de la capacitación.	La entidad cuenta con equipamiento óptimo para el desarrollo de la capacitación en el área propuesta.	Observaciones
Curso 1					
Curso 2					
Curso n					

- *Especificar si en la zona de intervención de la referida entidad de capacitación existen beneficiarios en espera de curso, o, de ser el caso, si existen potenciales beneficiarios que han solicitado la capacitación en el área propuesta.*
- *Especificar si la oferta formativa propuesta guarda relación con la dinámica laboral de la jurisdicción.*

III. CONCLUSIONES

- La documentación presentada por la entidad de capacitación y la visita de verificación a sus instalaciones permite concluir que se encuentra apta (de ser el caso) para brindar servicios de capacitación los siguientes cursos:
  - Curso 1
  - Curso 2
  - Curso 3

IV. ANEXOS

- Ficha de verificación de infraestructura.

Firma Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales



ANEXO 02

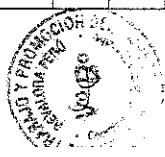
FICHA DE VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Fecha de la visita de verificación ...../...../.....

Responsable de la verificación .....

DEPARTAMENTO: XXXX      DISTRITO: XXXXX      DIRECCIÓN EXACTA: XXXXXX

Ambiente de capacitación <sup>4</sup>	Tipo de ambiente <sup>5</sup>	Capacidad máxima	Equipamiento	Observaciones
1				
2				
N				



Conclusiones

La Declaración Jurada presentada por la Entidad de Capacitación refleja / no refleja la realidad.

Firma

Nombre del supervisor

Firma

Nombre y cargo del representante de la entidad

<sup>4</sup> Detalle el número con el cual es signado el ambiente en la entidad de capacitación.

<sup>5</sup> Especifique si es aula, laboratorio o taller, según corresponda.

ANEXO 03  
PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Programación de visitas de supervisión correspondiente al mes de .....  
FECHA: .....

I. VISITA INICIAL DE SUPERVISIÓN

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo	Fecha
1					
2					
N					

II. VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo	Fecha	Cód. ficha de retroalimentación
1						
2						
N						

Firma

Responsable de Capacitación / Coordinador de Redes Interdepartamentales



ANEXO 04

FICHA DE SUPERVISIÓN – DURANTE LA ETAPA DE CAPACITACIÓN

FECHA				TIPO DE SUPERVISIÓN	
-------	--	--	--	---------------------	--

I. ANTECEDENTES

Especificar el motivo que originó la supervisión (programación, correo electrónico, llamada telefónica u otro).

II. GENERALIDADES

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo

III. RECOJO DE INFORMACIÓN

	Ítem	Sí	No	Observaciones
Infraestructura y equipamiento	¿La capacitación es brindada en las instalaciones detalladas en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato?			
	¿En el taller o laboratorio el # de participantes/# de equipos es igual al presentado en la oferta formativa anexa al Convenio o contrato?			
	¿Las instalaciones presentan condiciones de salubridad adecuadas <sup>6</sup> ?			
Nivel de satisfacción de los beneficiarios	¿El docente / instructor da inicio al proceso de capacitación a la hora exacta?			
	Durante la entrevista a los beneficiarios ¿se recibieron quejas del servicio brindado en la entidad de capacitación?			
Instrumentos y herramientas pedagógicas	¿El registro de asistencia del docente / instructor refleja el número real de beneficiarios asistentes?			
	Existe congruencia entre las herramientas y equipos referidos en el syllabus con las existentes en el ambiente de capacitación?			
	Aplicación de la metodología empleada por el docente / instructor (70% práctica)			

<sup>6</sup> Deberá verificarse el aula, taller o laboratorio según corresponda, además de los servicios higiénicos, vías de acceso y zonas contiguas a los ambientes de capacitación.

ANEXO 05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA REVALORA PERÚ

Estimado beneficiario: la presente encuesta será de mucha utilidad para mejorar los servicios que el Programa Revalora Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo pone a disposición de miles de ciudadanos y ciudadanas.

Curso : \_\_\_\_\_

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Con toda sinceridad, marca con una X el recuadro que corresponda (MB=muy bueno, B=bueno, R=regular, D= deficiente):

1	¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	MB	B	R	D
2	¿El horario se ajusta a sus requerimientos?	MB	B	R	D
3	¿El docente domina los temas en los cuales capacita?	MB	B	R	D
4	¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	MB	B	R	D
5	El trato que recibió por parte del personal del ECAP fue:	MB	B	R	D
6	¿La información acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	MB	B	R	D
7	¿Lo aprendido será útil para su desempeño laboral?	MB	B	R	D
8	La infraestructura física con que cuenta la ECAP, tales como salón de clase, talleres, baños, computadores, herramientas, máquinas, concinas, etc, es:	MB	B	R	D
9	En relación al desarrollo del curso: ¿Cómo calificaría los materiales educativos?	MB	B	R	D
10	En relación al desarrollo del curso: ¿Cómo calificaría las prácticas del curso?	MB	B	R	D

¿Qué sugerencias nos brindaría para mejorar las capacitaciones?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¡Gracias por su tiempo!



ANEXO 06  
FICHA DE RETROALIMENTACIÓN

FECHA				TIPO DE SUPERVISIÓN		CÓD. FICHA	
-------	--	--	--	---------------------	--	------------	--

Entidad de Capacitación	Departamento	Sede	Curso	Cód. grupo

I. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

Ítem	Observaciones
Las instalaciones no presentan condiciones de salubridad adecuadas	
El docente / instructor dio inicio al proceso de capacitación en forma impuntual	
Durante la entrevista a los beneficiarios se recibieron quejas del servicio brindado en la entidad de capacitación	

II. ACCIONES QUE IMPLEMENTARÁ LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

Actividad	Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Responsable de supervisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de la entidad de capacitación



ANEXO 07  
INFORME MENSUAL DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

INFORME NRO. ....

DE: Responsable de Capacitación y Coordinador de Redes Interdepartamentales  
A: Coordinación Técnica Operativa  
ASUNTO: Informe mensual de las visitas de supervisión correspondientes al periodo ....  
FECHA: .....

I. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN INICIAL PERIODO .....

Departamento	Entidad de Capacitación	Cód. Grupo	Fecha de supervisión	Resultados <sup>7</sup>			Observaciones
				N/D	DL	DG	
Lima y Callao	ECAP 1	Grupo 1					
		Grupo n					
	ECAP 2						
	ECAP n						
Piura	ECAP n						
Lambayeque	ECAP n						
Cajamarca	ECAP n						
La Libertad	ECAP n						
Ancash	ECAP n						
Junín	ECAP n						
Pasco	ECAP n						
Ica	ECAP n						
Arequipa	ECAP n						
Cusco	ECAP n						
Tacna	ECAP n						
Loreto	ECAP n						
TOTAL	Nro. De entidades programadas para supervisión	Nro. De visitas de supervisión programadas	Nro. De visitas de supervisión desarrolladas				

II. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES  
SUBSANADAS CORRESPONDIENTES AL PERIODO .....

Departamento	Entidad de Capacitación	Cód. Grupo	Fecha de supervisión	Resultados <sup>8</sup>		Observaciones
				S/D	C/D	
Lima y Callao	ECAP 1	Grupo 1				
		Grupo n				
	ECAP 2					

<sup>7</sup> No se identificaron deficiencias / se identificaron deficiencias subsanables inmediatamente (se entregó a la entidad una ficha de retroalimentación) / se identificaron deficiencias graves (se emitió informe a CTO).

<sup>8</sup> No se identificaron deficiencias / se identificaron deficiencias subsanables inmediatamente (se entregó a la entidad una ficha de retroalimentación) / se identificaron deficiencias graves (se emitió informe a CTO).

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL  
SERVICIO DE CAPACITACIÓN

SEPTIEMBRE 2010

	ECAP n					
Piura	ECAP n					
Lambayeque	ECAP n					
Cajamarca	ECAP n					
La Libertad	ECAP n					
Ancash	ECAP n					
Junín	ECAP n					
Pasco	ECAP n					
Ica	ECAP n					
Arequipa	ECAP n					
Cusco	ECAP n					
Tacna	ECAP n					
Loreto	ECAP n					
TOTAL	Nro. De entidades programadas para supervisión	Nro. De visitas de supervisión programadas	Nro. De visitas de supervisión desarrolladas			

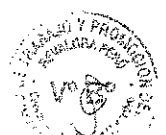


III. SISTEMATIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POR ENTIDAD Y CURSO

ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:.....

Nº	1-¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	ESCALA DE MEDICIÓN				2-¿El horario se ajusta a sus requerimientos?	ESCALA DE MEDICIÓN				3-¿El docente domina los temas en los cuales capacita?	ESCALA DE MEDICIÓN				4-¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	ESCALA DE MEDICIÓN				5-¿El trato que recibe por parte del personal del ECAP es?	ESCALA DE MEDICIÓN			
		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D
1	Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1				
2	Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2				
3	Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3				
4	Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4				
5	Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5				
6	Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6				
7	Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7				
	<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>				

Nº	6-¿La información acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	ESCALA DE MEDICIÓN				7-¿Lo aprendido será útil para su desempeño laboral?	ESCALA DE MEDICIÓN				8-¿La infraestructura física con que cuenta la ECAP tales como salón de clase, talleres, baños, computadores, h erramientas, máquinas, copias, etc...es?	ESCALA DE MEDICIÓN				9-En relación al desarrollo del curso, como calificaría los materiales educativos con los que contó y las prácticas del curso?	ESCALA DE MEDICIÓN								
		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D		MB	B	R	D					
1	Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1					Curso 1				
2	Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2					Curso 2				
3	Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3					Curso 3				
4	Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4					Curso 4				
5	Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5					Curso 5				
6	Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6					Curso 6				
7	Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7					Curso 7				
	<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>					<b>Total</b>				



IV. SISTEMATIZACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO POR  
ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD:

MES:

INDICADORES

1-¿Cómo califica la capacitación que brinda la ECAP?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

2-¿El horario se ajusta a sus requerimiento?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

3-¿El docente domina los tema en los cuales capacita?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

4-¿El docente transmite adecuadamente la materia de su capacitación?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

5-¿El trato que recibe por parte del personal del ECAP es?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

6-¿La informacion acerca del curso fue brindada de manera rápida y clara?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

7-¿Lo aprendido sera util para su desempeño laboral?	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

8-¿La infraestructura fisica con que cuenta la ECAP,tales como salón de clase,talleres,baños,computadoras,herramientas,maquinas,coinas,etc..es:	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D

9-En relacion al desarrollo del curso:como calificaria los materiales educativos con los que conto y las practicas del curso'	ESCALA DE MEDICION			
	MB	B	R	D



