



Resolución Directoral Regional

Nº 1519 -2022-DRELM

02 Ago. 2022

Lima,

VISTOS: El expediente N.º 19987-2022-DRELM, el Informe N.º 495-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP, el Informe N.º 771-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Ley General de Educación N.º 28044, establece que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo en el ámbito de su circunscripción territorial y su finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, asegurar los servicios educativos y los programas de atención integral de calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, por lo cual coordina con la Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y convoca la participación de los diferentes actores sociales;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y modificatoria, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 27 señala que la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva es responsable de planificar, realizar el seguimiento, control u evaluación de la prestación del servicio a cargo de la UGEL de Lima Metropolitana, en el marco de la norma aplicable;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N.º 186-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado, «Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural», que tiene como objetivo establecer los lineamientos y orientaciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural;

Que, a través del Informe N.º 495-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP¹, de fecha 13 de julio de 2022, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico

VISADO POR: RUBIO
GUERRERO Richard Humberto
FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/08/2022 10:31:20 -0500

¹ El referido informe fue emitido en atención al Memorandum N.º 390-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, por el cual, la Oficina de Asesoría Jurídica detectó observaciones al Informe N.º 432-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP.

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/08/2022 19:54:50 -
0500

Código : 010822131
Clave : 8DFO

VISADO POR: FLORES PASTOR
Marcela Edith FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/08/2022 12:07:07 -0500



Productiva, concluye que el II Curso Virtual «Fortalecimiento de competencias laborales para el personal administrativo» ya se viene dictando; por lo que, es necesario aprobar con eficacia anticipada al 1 de julio de 2022, mediante acto resolutivo, el Plan del citado curso, conforme a lo propuesto en su informe;

Que, con Memorándum N.º 812-2022-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-EPP, de fecha 21 de julio de 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto ratifica su opinión favorable señalado en el Informe N.º 125-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-EPP², sobre el referido plan cuyo objetivo está alineado al Objetivo Estratégico Sectorial OES-05 «Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales» del «Plan Estratégico Sectorial Multianual –PESEM 2016-2026» y contribuye al Objetivo Estratégico Institucional OEI-06 «Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo» y a la AEI06.05 «Estrategias efectivas para el desarrollo y la mejora del desempeño de los servidores y directivos del Ministerio de Educación» del Plan Estratégico Institucional-PEI 2019-2026 del Ministerio de Educación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N.º 771-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 1 de agosto de 2022, concluye que resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que apruebe con eficacia anticipada³ al 1 de julio de 2022, el Plan del II Curso Virtual «Fortalecimiento de competencias laborales para el personal administrativo», en concordancia con los informes emitidos por los órganos técnicos;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contando con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y de conformidad con el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su modificatoria, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR con eficacia anticipada al 1 de julio de 2022, el Plan del II Curso Virtual «Fortalecimiento de competencias laborales para el personal administrativo», el mismo que como Anexo N.º 01, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta sede regional notifique la presente resolución a la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva y a la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta sede regional, conforme a Ley.

² Mediante el acotado informe, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de Plan del II Curso Virtual «Fortalecimiento de competencias laborales para el personal administrativo».

³ **Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**

Artículo 17: Eficacia anticipada del acto administrativo

17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

Código : 010822131

Clave : 8DF0



ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana

LAQG/D.DRELM
MEPF/ J.OAJ
CLCHF/ C.OAJ
LPGS/Abg.OAJ

Código : 010822131
Clave : 8DF0





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión
Pedagógica de Educación
Básica y Técnico Productiva



Siempre
con el pueblo

PLAN DE CURSO VIRTUAL



II CURSO VIRTUAL

**FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

**OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y
TÉCNICO PRODUCTIVA**

“Mejores competencias para una sociedad que avanza”

2022

Código : 140722153
Clave : EEE8



I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. DRE : Lima Metropolitana
1.2. Oficina : OGPEBTP
1.3. Director de Gestión Pedagógica : Richard Humberto RUBIO GUERRERO
1.4. Responsable :
▪ Especialista en Educación :
Elizabeth Iris CAMA SANTOS
Israel PINTO CONDORI
Hetwer VEGA VILLAORDUÑA

II. PRESENTACIÓN.

La pandemia del coronavirus (Covid-19) ha afectado la educación del mundo, ha impactado directamente los sistemas educativos de todos los países y el Perú no es ajeno a ello, afectando a los estudiantes, docentes, administrativos y directivos de las Instituciones educativas del país.

En Lima Metropolitana, las instituciones educativas permanecieron cerradas; los docentes, personal administrativo y directivos se encontraban aislados trabajando de forma sincrónica y asincrónica, desde marzo de 2020; en el caso de los trabajadores administrativos, se creó una desorganización en esta población, quienes se encontraban aislados de licencia con goce de haber compensable en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobó, mediante RDR N° 2359-2021-DRELM, a fines del año 2021 el “Plan de Buen Retorno y Mejora de los Aprendizajes de Lima Metropolitana 2021-2022”.

El objetivo del mencionado Plan, es desarrollar el curso virtual para fortalecer las competencias laborales, de bioseguridad, digitales, tecnológicas; así como, conocer las normativas actualizada del Personal Administrativo de las IE. Públicas y garantizar que se logren los objetivos propuestos en aras de mejorar la calidad del servicio educativo.

En ese sentido, el plan está organizado en 4 módulos necesarios para responder a las necesidades del Personal Administrativo, según el siguiente detalle:

MÓDULOS	TEMAS
Módulo 1	Bioseguridad y gestión de riesgo para el personal administrativo (Ley N° 29783 “Ley de seguridad y salud en el trabajo”)
Módulo 2	Uso de gestión de plataforma virtuales y herramientas informáticas
Módulo 3	Normativa actualizada
Módulo 4	Ética y excelencia en la actitud para un buen servicio en la administración pública

Por tal motivo, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva de la DRELM, tiene previsto, entre otras actividades desarrollar el “II curso virtual de Fortalecimiento de competencias laborales para el Personal Administrativo” de las IEs. Código : 140722153 Clase : EEE8



Públicas de Lima Metropolitana, con el propósito de fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir con el desarrollo del servicio educativo 2022.

Las inscripciones al II curso virtual “Fortalecimiento de competencias laborales para el Personal Administrativo”, es exclusivamente para el personal administrativo que labora en EBR, EBE, EBA y ETP de las IIEE. de las UGEL de Lima Metropolitana, dicho proceso se llevará a cabo del 20 al 28 de junio de 2022, mediante el siguiente formulario: <https://tinyurl.com/II-CURSO-ADMINISTRATIVOS>

III. FINALIDAD.

El presente plan del II curso virtual “**FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**”, tiene como finalidad fortalecer las competencias laborales, de bioseguridad, digitales; así como, conocer las normativas actualizada del Personal Administrativo de las I.E. Públicas y garantizar que se logren los objetivos propuestos en aras de mejorar la calidad del servicio educativo.

IV. ALCANCE.

- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- Instituciones Educativas de EBR, EBE, EBA y ETP.

V. BASE NORMATIVA.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944- Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativas de servicios.
- Con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, del 01 de abril de 2015, el MINEDU aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N.° 186-2022-MINEDU, que aprobó el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.

VI. OBJETIVO

Fortalecer las competencias laborales, de bioseguridad, digitales y tecnológicas; así como, conocer las normativas actualizadas del Personal Administrativo de las IE. Públicas y garantizar que se logren los objetivos propuestos en aras de mejorar la calidad del servicio educativo del año académico 2022.



VII. ESTRATEGIA FORMATIVA.

El curso virtual se implementa desde la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a través de la Plataforma Virtual Moodle, la cual estará a cargo de la Oficina de Gestión Pedagógica y Técnico Productiva, se otorgará la certificación correspondiente de 150 horas a los participantes que logren un promedio de 14 a más, entre los 4 módulos; así como, que hayan desarrollado el foro, las evaluaciones, asistencia a los Webinar.

Este curso virtual, consta de 4 módulos, los cuales tienen la finalidad de fortalecer las competencias laborales, de bioseguridad, digitales y/o tecnológicas y las normativas actualizadas para el Personal Administrativo de las IIEE de todos los niveles y/o modalidades.

La elaboración de los módulos estará a cargo los Especialistas en Educación Técnico Productiva de la Oficina de Gestión Pedagógica, quienes cumplirán los roles de gestores y docentes en la plataforma virtual Moodle de la DRELM.

Las actividades sincrónicas, estará a cargo de los especialistas de tecnología de la Oficina de Gestión Pedagógica, Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, docentes de Tecnología de Lima Metropolitana, quienes serán los ponentes en los Webinar y talleres, a quienes se les otorgará una constancia de ponentes por su participación.

VIII. METODOLOGÍA DEL CURSO VIRTUAL.

El presente curso, ha sido diseñado para el aprendizaje en entornos virtuales, se propone una metodología activa y participativa. Además, busca propiciar la reflexión y la gestión autónoma del aprendizaje de los participantes.

- **SESIONES ASINCRÓNICAS.** Consiste en sesiones auto formativas, según lo programado en cada módulo y se desarrollarán en la plataforma MODLE del Aula Virtual de la DRELM. (<http://aulavirtual.dreilm.gob.pe>).
- **SESIONES SINCRÓNICAS.** Consiste en espacios formativos de interacción en tiempo real entre participantes y el facilitador/ponente, se realiza en la plataforma Microsoft Teams y/o Zoom. El desarrollo de los módulos, se realizan videoconferencias, se refuerzan las sesiones auto formativas, se enfocan en aprendizajes complejos basado en una metodología del aprender haciendo en situaciones cotidianas y del quehacer del personal administrativo de Lima Metropolitana.
- **ACTIVIDADES DE ENTRADA, PROCESO Y SALIDA**

Estas actividades son obligatorias para los participantes.

Actividades de entrada:

- Lecturas y videos, el participante interactuará con archivos de lectura y videos necesarios para iniciar el curso; como: el sílabo, cronograma, videos tutoriales.
- Mis compromisos, actividad en la cual los participantes tendrán que completar un formulario con algunas preguntas y adjuntar su DNI escaneado.

Código : 140722153
Clave : EEE8



- Foro de presentación, en el cual el participante se presentará ante sus compañeros.

Actividades de proceso:

- Formularios de preguntas, durante el módulo se solicitará completar algunos formularios en los cuales se irá reflexionando sobre los aprendizajes que el participante va adquiriendo.

Actividades de salida:

- En cada módulo tendrán una evaluación de salida y al finalizar el curso se contará con una evaluación final del curso, todas las evaluaciones constarán de 10 preguntas.

PRODUCTO

Al final del curso los participantes deberán subir un producto, el cual habrá sido aplicado en este proceso formativo.

IX. METAS DE ATENCIÓN.

Se ha previsto el fortalecimiento a 500 profesionales administrativos de Lima Metropolitana.

X. DURACIÓN DEL CURSO VIRTUAL.

MOMENTOS	FECHA	TIEMPO
Inscripciones	20 al 28 de junio de 2022	7 días
Inicio	01 de julio de 2022	150 horas
Fin	07 de setiembre de 2022	

XI. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO POR MÓDULOS.

MOMENTOS	FECHA	HORAS
Módulo 1	01 al 19 de julio	40 horas
Módulo 2	20 de julio al 05 de agosto	40 horas
Módulo 3	08 al 24 de agosto	40 horas
Módulo 4	25 de agosto al 07 setiembre	30 horas
	Total	150 horas



XII. ELABORACIÓN DE LOS MÓDULOS.

MÓDULO	RESPONSABLE EN LA ELABORACIÓN DEL MÓDULO	RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA
MÓDULO 0: Introducción	Elizabeth CAMA SANTOS	Elizabeth CAMA SANTOS Hetwer VEGA VILLAORDUÑA Israel PINTO CONDORI
Módulo 1: Bioseguridad y gestión de riesgo		
Módulo 2: Uso y gestión de plataformas virtuales y herramientas informáticas		
Módulo 3: Normativa Actualizada	Hetwer VEGA VILLAORDUÑA	Israel PINTO CONDORI
Módulo 4: Ética y excelencia en la actitud para un buen servicio en la administración pública.		
Producto final	Israel PINTO CONDORI	
Evaluación final y encuesta de satisfacción		

XIII. ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS.

- **Módulo 0: Introducción**, el cual contará con herramientas para apropiarse del aula virtual, la presentación mediante un foro, así como la información general del curso.
- **Módulo 1: Bioseguridad y gestión de riesgo**, el cual permitirá utilizar el reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo para prevenir riesgos laborales, desarrollar sobre los mapas de riesgos y las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- **Módulo 2: Competencia digital**, en el presente año se diseñarán procesos de enseñanza y aprendizaje híbridos, en el cual se desarrollan experiencias de aprendizaje utilizando momentos presenciales y a distancia, sincrónicos o asincrónicos, así como en diversos espacios del territorio para el desarrollo de competencias laborales del personal administrativo.
- **Módulo 3: Normativa actualizada**, los participantes conocerán sus deberes y derechos, los alcances del Decreto Legislativo 276 y las situaciones y desplazamientos de su labor como personal administrativo para actuar en el marco de su competencia.
- **Módulo 4: Ética y excelencia en la actitud para un buen servicio en la administración pública**, donde conocerán y pondrán en práctica de los principios, deberes, ética y la excelencia, que les permitirá garantizar su profesionalismo y la eficiencia en su función dentro de la Institución educativa.



A continuación, se muestra un esquema de los módulos, con las sesiones, contenidos y duración:

MÓDULO	SESIÓN	CONTENIDOS	FECHAS DE EJECUCIÓN		
			INICIO	TÉRMINO	
Módulo 0		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del curso • Actividades iniciales (Sílabo, cronograma, compromiso, video) • Foro de presentación 	01 de Julio de 2022	03 de Julio de 2022	
Módulo 1 Bioseguridad y gestión de riesgo.	Sesión 1	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias. • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Política, reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	04 de julio de 2022	19 de julio de 2022	
	Sesión 2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de IPER. • Metodología IPER. • Elaboración de Matriz IPER. • Mapas de Riesgos 			
	Sesión 3	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué investigar los incidentes? • ¿Qué accidentes se deben investigar? • Metodología de Investigación de accidentes. • Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Tipos de Inspecciones de Seguridad y Salud. • Desarrollo de las inspecciones de Seguridad y salud. 			
		<i>Webinar por sesión</i>			
		<i>Cuestionario por sesión</i>			
Módulo 2 Uso y gestión de plataformas virtuales y herramientas informáticas	Sesión 1	Google Drive <ul style="list-style-type: none"> • Uso de la nube. • Trabajo colaborativo. • Portafolio digital. 	20 de julio de 2022	05 de agosto de 2022	
	Sesión 2	Google form <ul style="list-style-type: none"> • Creación de formularios básicos. 			
	Sesión 3	Canvas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas para crear contenido digital. 			
		<i>Webinar por sesión</i>			
		<i>Cuestionario por sesión</i>			
Módulo 3 Normativa Actualizada	Sesión 1	Deberes y derechos del personal de la Ley 276.	08 de agosto de 2022	24 de agosto de 2022	
	Sesión 2	Alcances y finalidad del Decreto Legislativo 276.			
	Sesión 3	Situaciones y desplazamiento.			
		<i>Webinar por sesión</i>			
		<i>Cuestionario por sesión</i>			
Módulo 4 Ética y excelencia en la actitud para un buen servicio en la administración pública.	Sesión 1	Ética pública y sus principios	25 de agosto de 2022	07 de setiembre de 2022	
	Sesión 2	Principio de la Confiabilidad y neutralidad			
	Sesión 3	Excelencia en la actitud para un buen servicio en la administración pública.			
		<i>Webinar por sesión</i>			
		<i>Cuestionario por sesión</i>			

Código : 140722153

Clave : EEE8



XIV. RECURSOS DE APRENDIZAJE.

Los Recursos de Aprendizaje a utilizar en la plataforma Modle, serán los siguientes:

- Videos y manuales para interactuar en la plataforma virtual: acceso al curso, participación en el foro, evaluaciones, materiales y trabajos.
- Videos del módulo.
- Formularios de preguntas.
- Lecturas.

XV. EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE

Criterio de aprobación

La evaluación es un proceso permanente y sistemático, el cual está destinado a emitir un juicio respecto de uno o más atributos de la capacitación: satisfacción, aprendizaje, efectividad, relevancia, transferencia, impacto, el que debe sustentarse en evidencia.

En ese contexto, se espera que los profesionales que participan en este curso virtual fortalezcan sus competencias con respecto a las competencias laborales, de bioseguridad, digitales y/o tecnológicas; así como, conocer las normativas actualizada para el Personal Administrativo.

Evaluaciones de entrada y salida: permitirá contrastar el nivel de conocimiento y comprensión de lo desarrollado en el curso virtual, esto se realizará mediante un cuestionario por cada módulo.

Evaluación de proceso: al finalizar cada sesión el participante desarrollará los cuestionarios a fin de analizar y expresar lo aprendido.

Producto final: al finalizar el curso el participante deberá elaborar un producto final, con la finalidad de demostrar lo aprendido y lo pueda aplicar en su práctica diaria.

Para aprobar el curso virtual, deben desarrollar las acciones descritas. Todas las calificaciones se promedian y dan el resultado numérico al finalizar cada módulo. El participante debe alcanzar 14 a más para poder aprobar el módulo.

XVI. CERTIFICACIÓN DEL CURSO.

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, al culminar el curso, los participantes que hayan desarrollado todas las actividades descritas, hayan registrado su asistencia al 100% de las actividades sincrónicas y asincrónicas desarrolladas en el aula virtual, obtendrán un certificado de 150 horas cronológicas. Siendo distribuido de la siguiente manera:

MÓDULO	HORAS	ACTIVIDADES
0	-	Bienvenida y presentación del curso Actividades iniciales (Sílabo, compromiso, videos) Foro de presentación

Código : 140722153
Clave : EEE8



1	40 horas	Visualización de videos Lectura del módulo Asistencia a webinar Formulario Evaluación final
2	40 horas	Visualización de videos Lectura del módulo Asistencia a webinar Formulario Evaluación final
3	40 horas	Visualización de videos Lectura del módulo Asistencia a webinar Formulario Evaluación final
4	30 horas	Visualización de videos Lectura del módulo Asistencia a webinar Formulario Evaluación final
-		Elaboración de producto final y encuesta de satisfacción
TOTAL	150 horas	

En lo que respecta a los ponentes que participaran en cada módulo, al culminar su ponencia, se le hará entrega de una constancia de haber participado en el presente curso virtual.

XVII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las acciones para la implementación del curso virtual se señalan en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
	Jun	Jul	Agos	Set
Elaboración del Plan del curso virtual	X			
Elaboración del diseño de la plataforma	X	X	X	X
Elaboración de los módulos	X	X	X	X
Elaboración de informe de convocatoria	X			
Inscripciones de los participantes	X			
Validación de data de los participantes	X			
Matricula de los participantes en la plataforma Modle	X			
Seguimiento, acompañamiento y evaluación a los participantes		X	X	X
Informe final				X

Código : 140722153
Clave : EEE8



XVIII. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CURSO VIRTUAL.

La evaluación se realizará durante el curso virtual, teniendo como cortes la finalización de cada módulo, así como al culminar el curso. Esto se llevará a cabo mediante los resultados de las evaluaciones y el cumplimiento de actividades, así como con encuestas de satisfacción dirigida a los participantes.

XIX. ANEXOS

Al presente plan se adjunta los siguientes anexos:

- Convocatoria.
- Sílabo.
- Cronograma
- Certificado de los participantes.
- Constancia de ponencia.

