



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 065-2024-COFOPRI-UE003

Lima, 08 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe N°D00053-2024-COFOPRI-UE003-CF-CVA del 04 de octubre de 2024, de la Especialista de Fortalecimiento de Capacidades; el Informe N° D000147-2024-COFOPRI-UE003-CF-MMR del 05 de noviembre de 2024, de la Responsable Técnico Pedagógico; los Informes N° D000124 y 153-2024-COFOPRI-UE-CF del 04 de octubre de 2024 y 06 de noviembre de 2024, respectivamente, del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades; el Informe N°D000389-2024-COFOPRI-UE003-AL del 08 de noviembre de 2024, de la Asesora Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1365 del 23 de julio de 2018, se establecen disposiciones para el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional, designando al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como ente rector en materia de Catastro Urbano Nacional, siendo responsable de dictar políticas, normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la información catastral urbano nacional en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional Integrado de Catastro;

Que, mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF del 11 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura” (en adelante, el Proyecto);

Que, en cumplimiento de la citada norma, el 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, para el cofinanciamiento del Proyecto; el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Proyecto a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N°D000091-2020-COFOPRI-DE, del 09 de octubre de 2020, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a cargo de la



Firmado digitalmente por LUNA
VICTORIA MOYANO Mirtha Lizza
Carmela FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.11.2024 12:32:00 -05:00



Firmado digitalmente por CACEDA
GUILLÉN Daniel Eduardo FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.11.2024 12:26:27 -05:00

ejecución del Proyecto y designada como el órgano que realizará las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones;

Que, mediante Resolución Directoral N°030-2021-COFOPRI/DE, del 02 de febrero de 2021, se formalizó la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto –MOP del Proyecto: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura;

Que a través de la Resolución de Coordinación General N° 002-2023-COFOPRI-UE003 del 02 de febrero de 2023, se aprueba el Estudio Definitivo III – Fortalecimiento de Capacidades” que tiene como objetivo general fortalecer las capacidades técnicas y operativas del personal municipal que tiene a su cargo funciones vinculadas a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana; en el marco de lograr una adecuada ejecución del Proyecto y brindar sostenibilidad durante su funcionamiento;

Que, el artículo 10 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; en el presente caso los beneficiarios con las capacitaciones que brinda el Proyecto, son los servidores de las municipalidades priorizadas por el Proyecto vinculados a las labores catastrales.

Que, el artículo 16 de la citada norma tiene prevista la Formación Laboral, la cual tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía; se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales. Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público; lo expresado es concordante con el numeral 5.1.7 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”; aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir con la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, a través del Informe N°D00053-2024-COFOPRI-UE003-CF-CVA, la Especialista de Fortalecimiento de Capacidades elabora la propuesta de Directiva denominada “*Directiva Académico Administrativa de la Oferta Formativa del Proyecto de Catastro Urbano Nacional*” (en adelante, la Directiva); la cual tiene como objetivo normar los procesos y procedimientos académicos – administrativos, en lo referente a la gestión de los cursos de capacitación de los recursos humanos que tienen a su cargo funciones vinculadas a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana de las municipalidades priorizadas por el proyecto; sustentando la necesidad de implementarla para garantizar la eficiencia, coherencia y calidad del proceso educativo y la administración institucional;

Que, a través del Informe N°D000124-2024-COFOPRI-UE003-CF-MMR, la Responsable Técnico Pedagógico complementa el sustento técnico legal para la aprobación de la citada propuesta de Directiva;

Que, mediante Informes N°D000124 y 153-2024-COFOPRI-UE003-CF, el Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades, remite a la Coordinación General la propuesta de Directiva con los informes de sustento descritos en los párrafos precedentes, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°D00389-2024-COFOPRI-UE003-AL, la Asesora Legal concluye que resulta jurídicamente viable aprobar la “Directiva Académico Administrativa de la Oferta Formativa del Proyecto de Catastro Urbano Nacional”, de acuerdo a lo propuesto por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, recomendando suscribir el acto administrativo correspondiente;

Que, mediante Resolución Directoral N°D00150-2024-COFOPRI-DE, del 11 de octubre de 2024, se formalizó la encargatura del señor José Antonio Neira Reymer, como Coordinador General del Proyecto de Inversiones: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, a cargo de la Unidad Ejecutora 003; en adición a sus funciones como Coordinador de Catastro, delegándole la funciones de representación legal; entre ellas, la de expedir resoluciones administrativas cuando sea necesario; así como aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias;

Con los vistos del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades y la Asesora Legal, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, el Manual de Operaciones del Proyecto, formalizado a través de la Resolución N°030-2021-COFOPRI/DE y modificatorias; y la Resolución Directoral N°D000150-2024-COFOPRI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2024-UE003 denominada “**Directiva Académico Administrativa de la Oferta Formativa del Proyecto de Catastro Urbano Nacional**”, la misma que anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La Directiva N° 002-2024-UE003 denominada “**Directiva Académico Administrativa de la Oferta Formativa del Proyecto de Catastro Urbano Nacional**” entra en vigencia a partir del día siguiente hábil siguiente a la fecha de emisión de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el enlace web <https://cofopriue003.online/>

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO NEIRA REYMER
Coordinador General (e) del Proyecto
Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI

DIRECTIVA N°002-2024-UE003
DIRECTIVA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA DE LA OFERTA
FORMATIVA DEL PROYECTO DE CATASTRO URBANO
NACIONAL

I. OBJETIVO

Normar los procesos y procedimientos académico-administrativos, en lo referente a la gestión de los cursos de capacitación de los recursos humanos que tienen a su cargo funciones vinculadas a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana de las municipalidades priorizadas del Proyecto de Catastro Urbano Nacional.

II. FINALIDAD

Contribuir a mejorar la excelencia y calidad de los servicios académicos vinculados a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para todos los responsables de la gestión de la oferta formativa, en todos los procedimientos derivados de las acciones académicas y administrativas, necesarias para la planificación, organización, ejecución y evaluación de los cursos conducidos por el Proyecto de Catastro Urbano Nacional.

IV. BASES LEGALES

- Acuerdo de Préstamo N° 3095-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Mundial para el cofinanciamiento del Proyecto; el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Proyecto a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 822, que aprueba la Ley sobre el derecho del autor.
- Decreto Legislativo N° 1365, que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del catastro urbano nacional y la definición de la rectoría en materia de catastro urbano nacional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PECM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 013-2020-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1365, Decreto Legislativo que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.



Firmado digitalmente por CACEDA
GUILLEN Daniel Eduardo FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2024 16:38:03 -05:00



Firmado digitalmente por MIFFLIN
ROSAY María Elena FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2024 16:35:57 -05:00

- Resolución Directoral N° D000091-2020- COFOPRI-DE, COFOPRI , que formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, a cargo de la ejecución del Proyecto y la designó como el órgano que realizará las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones.

V. SIGLAS

COFOPRI: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal

EGOF: Equipo de Oferta Formativa

UE003: Unidad Ejecutora 003

TIC: Tecnología de la Información y comunicación.

NSP: No se presentó

DPI: Desaprobado por inasistencia

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES OPERACIONALES

- a) Capacitación: Proceso sistemático para adquirir competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) con relación directa a las funciones que se desempeñan en el ejercicio del cargo- para una mejor calificación orientada a un mejor servicio, bienestar social y a la realización del recurso humano; así como el logro de los objetivos.
- b) Certificado de participación: es un documento que evidencia que el participante ha culminado satisfactoriamente un curso y el haber cumplido las normas académico administrativas correspondientes.
- c) Competencias generales. - Son aquellas competencias que están directamente relacionadas con el puesto y la función en las municipalidades.
- d) Competencias Específicas. - Implica la combinación de diferentes tipos de conocimientos (teóricos y prácticos) y habilidades que permiten al individuo desempeñarse efectivamente en una tarea determinada.
- e) Competencias Transversales. - Una competencia transversal es una característica de la persona que entra en juego cuando responde a una petición del entorno organizativo y que se considera esencial en el ámbito laboral para transformar un conocimiento en comportamiento. El término se utiliza para indicar las capacidades de amplio espectro, no específicas de una profesión o ambiente organizativo y es aplicable a tareas y contextos diversos.
- f) Competencia Profesional. - Aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber hacer.
- g) Diseño Curricular: Documento de gestión académica que contiene las intenciones y acciones de la intervención educativa y que orienta la organización, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los programas académicos de formación y capacitación. El plan curricular se diseña de acuerdo a un procedimiento específico.
- h) Educación Permanente: Estrategia educativa y de gestión que utiliza el desempeño en el trabajo, como un proceso dentro del cual se desarrollan

actividades de enseñanza-aprendizaje que permite el desarrollo del recurso humano y de la organización.

- i) Formación: Proceso educativo que desarrolla competencias específicas conducentes a una especialidad o el área de una disciplina.
- j) Modelo Educativo: Es una representación conceptual general global y simbólica, ya sea explícita o implícita, de la realidad en el ámbito de la enseñanza que permiten analizar, diseñar, implementar y controlar los componentes curriculares esenciales de un proceso formativo y las interrelaciones que se dan entre ellos, junto con las prácticas pedagógicas que le son atinentes.
- k) Módulo: Conjunto de contenidos del proceso de enseñanza-aprendizaje, organiza dos de manera flexible.
- l) Participante: es la persona que ha sido inscrita y se encuentra concurriendo en los cursos de manera activa, registrados en los cursos de la oferta formativa.
- m) Plan de Estudios: Es una parte del plan curricular que presenta la organización de los módulos con sus contenidos educativos, la secuencia y créditos educativos. Tiene los siguientes elementos: módulos, sumilla y mapa curricular.
- n) Recurso Humano: Es el personal que tiene a su cargo funciones vinculadas a la generación, mantenimiento y uso de la información catastral urbana de las municipalidades priorizadas.
- o) Plataforma educativa: es el espacio virtual que cuenta con diferentes espacios y funciones para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje.
- p) Tutor: es la persona con experiencia en un área determinada, reúne el perfil profesional acorde al programa académico que participa, maneja técnicas y metodologías educativas, se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales de los participantes, procura potenciar en ellos un desarrollo integral.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

A. DE LA PLANIFICACIÓN

7.1.1. De los responsables:

1. Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades de la UE003-COFOPRI

Se encargará de supervisar las actividades académico-administrativas, incluyen la planificación estratégica y supervisión del diseño y ejecución de acciones de fortalecimiento de capacidades, con el objetivo de mejorar las competencias de los participantes. Este rol implica la identificación de necesidades formativas, la alineación de las iniciativas con los objetivos institucionales y la promoción de una cultura de aprendizaje continuo.

2. Especialista de Fortalecimiento de Capacidades

Se encargará de las actividades académico-administrativas, del correcto cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en los que están involucrados los tutores y

participantes; así como, de la evaluación de los programas académicos; a través de las normas, manuales, reglamentos y resoluciones vigentes.

3. Especialista Técnico Pedagógico

- a) Coordina la planificación, ejecución, desarrollo y evaluación de los cursos y el cumplimiento de los objetivos académicos.
- b) Mantener comunicación permanente con el responsable de Fortalecimiento de Capacidades del Proyecto.
- c) Organizar el horario y el lugar de funcionamiento, de los encuentros presenciales y de consultas tutoriales.
- d) Elaborar un adecuado registro de las evaluaciones de los participantes en los formularios destinados a tal efecto.
- e) Programar reuniones entre los tutores docentes.
- f) Realizar el seguimiento de Tutores y participantes.
- g) Estimular la participación y el compromiso de participantes y tutores, promoviendo la comunicación.
- h) Identificar las distintas problemáticas que puedan surgir durante el desarrollo de los cursos de capacitación.
- i) Sugerir cursos de acción en función del proceso individual de capacitación.
- j) Diseñar estrategias para la superación de dificultades.
- k) Solicitar a los Tutores el plan de trabajo para cada Curso a implementarse, a fin de poder atender las consultas de los participantes cuando no estuviera el tutor.
- l) Participar en la elaboración de los materiales educativos.
- m) Absolver consultas relacionadas al desarrollo de la capacitación, canalizando y facilitando el aprendizaje.
- n) Elaborar junto a los tutores actividades de evaluación alternativas, teniendo en cuenta las dificultades que se vayan detectando tanto en las consultas que le efectúen los participantes, como en las dificultades que detecten los tutores.
- o) Resolver conflictos y evaluar procesos.
- p) Acompañar en sus funciones al /a la Coordinador/a Administrativo.
- q) Otras funciones que se le designen.

4. Especialista TIC

- a) Administrar el sistema en gestión de nuevos cursos.
- b) Establecer las métricas para la generación de reportes
- c) Identificar y resolver problemas o limitantes de la interfaz.
- d) Crear y registrar usuarios nuevos.
- e) Crear sesiones de cada curso a dictar.
- f) Modificar los límites de espacio de un curso.
- g) Identificar cualquier problema en el uso de la plataforma.
- h) Asistir a los participantes.
- i) Configurar su cuenta.
- j) Controlar el uso del sistema.
- k) Acompañar en sus funciones al / a la Coordinador/a Pedagógico/a.
- l) Otras funciones que se le designen.

5. Tutor

Es la persona que se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales de los participantes, procura potenciar en ellos un desarrollo integral. Tiene por función orientar, guiar y acompañar al participante en los procesos de aprendizaje a través del campus virtual, teniendo competencias pedagógicas y tecnológicas para establecer comunicación sincrónica y asincrónica. Es el responsable del grupo y la persona que debe guiar a los participantes en su proceso de enseñanza aprendizaje. Debe estar en continua comunicación con los participantes.

5.1. Funciones generales del Tutor:

- a) Crear las condiciones para la autoorganización del aprendizaje, la exploración activa y la autonomía (desarrollo de la competencia).
- b) Facilitar el aprendizaje individual y colaborativo, gestionando la diversidad y estableciendo interrelaciones con:
 - El participante
 - El grupo
 - El o los equipos de trabajo, en el contexto organizacional.
- c) Ejecutar el plan de actividades coordinando con el especialista técnico pedagógico.
- d) Monitorear los procesos de aprendizaje y evaluar el logro individual y colectivo de las competencias.

5.2. Funciones específicas del Tutor:

El Tutor tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

5.2.1 Función académica:

- a) Dar información, extender, clarificar y explicar los contenidos presentados.
- b) Supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas
- c) Responder a los trabajos de los participantes.
- d) Asegurarse de que los participantes están alcanzando el nivel adecuado
- e) Formular preguntas para sondear los conocimientos que poseen los participantes y descubrir las posibles inconsistencias y errores que vayan teniendo.
- f) Diseñar actividades para facilitar la comprensión de la información y su transferencia.
- g) Diseñar actividades y situaciones de aprendizaje de acuerdo con un diagnóstico previo. Introducir el tema de debate y relacionarlo con los anteriores.
- h) Resumir en los debates en grupos las aportaciones de los participantes.
- i) Resolver las posibles dudas surgidas de la lectura de los materiales didácticos o en la realización de las

actividades.

- j) Hacer valoraciones globales e individuales de las actividades realizadas.
- k) Informar de los resultados y valoraciones alcanzadas.

5.2.2. Función Social:

- a) Dar la bienvenida a los participantes que participan en el curso en red. q) Facilitar la creación de grupos de trabajo.
- b) Incitar a los participantes para que amplíen y desarrollen los argumentos presentados por sus compañeros.
- c) Integrar y conducir las intervenciones, sintetizando, reconstruyendo y desarrollando los temas que vayan surgiendo.
- d) Animar y estimular la participación.
- e) Proponer actividades para facilitar el conocimiento entre los participantes.
- f) Dinamizar la acción formativa y el trabajo en red.
- g) Facilitar la creación de un entorno social positivo.

5.2.3. Función organizativa:

- a) Establecer el calendario del curso en general, por módulos, entrega de tareas, y seguimiento de las diferentes actividades de comunicación. y) Establecer fechas y horarios para los chats y los foros. z) Explicar las normas de funcionamiento dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación.
- b) Presentar las normas de funcionamiento para establecer contactos con el tutor.
- c) Mantener un contacto con el resto del equipo docente y organizativo, haciéndole llegar rápidamente los problemas detectados al nivel de contenidos, de funcionamiento del sistema o de administración.
- d) Organizar el trabajo en grupo y facilitar la coordinación entre los miembros.
- e) Ofrecer cualquier información significativa para la relación con la Institución.

5.2.4. Función orientadora:

- a) Facilitar técnicas de trabajo intelectual para el estudio en red.
- b) Dar recomendaciones públicas y privadas sobre el trabajo y la calidad de trabajo que se está desarrollando en red.
- c) Asegurarse de que los participantes trabajan a un ritmo adecuado.
- d) Motivar a los participantes para el trabajo en línea.

- e) Informarles a los participantes sobre su progreso en el estudio, y facilitarle estrategias de mejora y cambio.
- f) Facilitar acciones de compromiso cuando existan diferencias de desarrollo entre los miembros del equipo.
- g) Ser guía y orientador del participante
- h) Aconsejar al participante para el desarrollo de las actividades y seguimiento de los cursos.

5.2.5. Función técnica:

- a) Asegurarse de que los participantes comprendan el funcionamiento técnico de la plataforma educativa.
- b) Dar consejos y apoyos técnicos.
- c) Gestionar los grupos de aprendizaje que forme para el trabajo en la red.
- d) Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo.
- e) Remitir a los participantes a algunas partes del programa, donde se puedan realizar bajar o subir actividades, tareas, foros, entre otras actividades.
- f) Mantenerse en contacto con el administrador de la plataforma.
- g) Conocer la plataforma y sus herramientas de trabajo.

6. Asistente Académico:

- a) Asistir en la gestión de acciones académicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Equipo de Gestión de la Oferta Formativa (EGOF).
- b) Soporte en la gestión académica para la organización de los cursos de la Oferta Formativa en las municipalidades, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y COFOPRI, implementando un sistema de seguimiento desde la planificación hasta el control de cada una de ellas.
- c) Apoyar en la elaboración de tablas y gráficos para la generación de reportes e informes, vinculados al desarrollo de acciones efectuadas durante la implementación de la Oferta Formativa.
- d) Gestión para la organización de material educativo para el desarrollo de acciones formativas presenciales y virtuales.
- e) Atender, registrar, consolidar y organizar las consultas, reportes de incidencia y sugerencias de los participantes a los cursos de la Oferta Formativa.
- f) Colaboración en la actualización de contenidos y recursos educativos.
- g) Archivo académico
- h) Seguimiento y verificación de la información de Banco de Casos y traslado al especialista o tutor del Proyecto.
- i) Asistencia en las acciones de comunicación y soporte a la Red de Gestores de Catastro Urbano Nacional
- j) Otras funciones inherentes al logro de los productos vinculados a la implementación de la Oferta Formativa en Municipalidades, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y COFOPRI, que sean asignadas por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades.

7.1.2. Del Diseño:

Este proceso incluye el diseño curricular, su aprobación, syllabus y equipo gestor.

7.1.2.1. El diseño curricular, es el proceso mediante el cual se estructuran cursos de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las personas a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica.

7.1.2.2. Oferta formativa, es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del diseño curricular, que comprende los siguientes aspectos:

- i. Identificación de los contenidos, temas y problemas de cada área, señalando las correspondientes actividades pedagógicas.
- ii. La distribución del tiempo y las secuencias del proceso educativo, señalando en qué grado y período lectivo se ejecutarán las diferentes actividades.
- iii. El diseño general de planes especiales de apoyo para participantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.
- iv. La metodología aplicable a cada una de las áreas, señalando el uso del material didáctico, laboratorios, ayudas audiovisuales, informática educativa o cualquier otro medio que oriente soporte la acción pedagógica.
- v. Indicadores de desempeño y metas de calidad que permitan llevar a cabo la autoevaluación institucional.

a) Del syllabus De acuerdo a la naturaleza del módulo, el syllabus debe ser elaborado por el equipo de gestión de la oferta formativa, con la conducción especialista técnico pedagógico. El equipo elabora el syllabus único que se aplicará en el curso, bajo la siguiente estructura:

- i. Identificar la sumilla del módulo en el plan curricular por competencias. Esta puede ser enriquecida en relación a la experiencia de campo.
- ii. Especificar las competencias genéricas y específicas, los contenidos, los recursos, la metodología y la evaluación.
- iii. Contar con referencias: bibliografía, normativas, enlaces multimedia.

Se incluye modelo de syllabus en Anexo 01

- b) **Del Diseño de Sesión de Aprendizaje:** Es la programación organizada y secuencial de las actividades de aprendizaje de acuerdo a lo contemplado en los sílabos.
- i. El diseño de estas sesiones incluye la programación, la secuencia metodológica, la evaluación y referencias bibliográficas.
 - ii. La programación contiene las capacidades, el tema o temática y producto académico.
 - iii. La secuencia metodológica contiene las actividades de inicio, de proceso y finales, los medios y materiales y el tiempo. En los medios y materiales incluye los recursos didácticos a emplear. En tiempo se indica lo destinado por cada actividad.
 - iv. En evaluación se elabora los indicadores de logro por cada capacidad y el instrumento de evaluación; las actitudes y comportamientos observables.

El modelo de sesiones de aprendizaje se encuentra adjunto en el Anexo 02.

B. DE LA ORGANIZACIÓN

7.1.3. De Proceso de Registro

Se inicia el proceso de admisión con la etapa de convocatoria, la misma que se realiza a través de los medios que permitan su difusión oportuna y segura, debiendo realizarse en un plazo no menor de 20 días previos al inicio de la actividad. Es responsable de su cumplimiento la especialista TIC.

7.1.3.1 Son requisitos generales:

- a) Ser profesional o profesional técnico con vínculo laboral o prestador de servicios en las municipalidades priorizadas.
- b) Voluntarios de las municipalidades priorizadas en áreas vinculadas al catastro.
- c) Participantes que se encuentren desarrollando experiencias formativas en áreas vinculadas al catastro de las municipalidades priorizadas.
- d) Participantes de Universidades que hayan generado Convenios de Cooperación Interinstitucional con la UE003-COFOPRI

7.1.4. Recursos u Objeto de Aprendizaje

Es un conjunto de recursos digitales, auto contenible y reutilizable, con

un propósito educativo y constituido por al menos tres componentes internos: Contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización.

7.1.5. Modalidad Educativa de los Cursos

- 7.1.5.1. Modalidad presencial. Cuando más del 70% de la duración total de la acción de capacitación es conducida por uno o varios tutores ubicados físicamente en el mismo espacio que ocupan el o los participantes.
- 7.1.5.2. Modalidad a distancia. Cuando más del 70% de la duración total de la acción de capacitación es conducida por uno o varios tutores ubicados físicamente en distinto espacio que el ocupado por el o los participantes.
- 7.1.5.3. Modalidad mixta. Cuando hay combinación de las modalidades presencial y a distancia en una duración que fluctúe de 31% a 69% respecto al total de la duración de la acción de capacitación.

C. DE LA EJECUCIÓN:

7.1.6. Participante:

Son participantes de los CURSOS quienes cumplidos los requisitos de la convocatoria han aprobado el proceso de admisión, alcanzado vacante y se encuentran registrados.

7.1.6.1. Deberes de los participantes:

- a) Aprobar los temas del curso correspondiente.
- b) Concurrir puntualmente a todas las actividades académicas.
- c) Los participantes tienen la responsabilidad de asumir su formación y aprendizaje en forma autónoma, de cumplir con las reglamentaciones, de dedicar tiempo a la realización creativa de las actividades y trabajos asignados para alcanzar el aprendizaje significativo y el desarrollo de las capacidades profesionales.

7.1.6.2. Derechos de los participantes:

- a) Recibir formación académica de calidad que les genere competencias para el desempeño laboral y profesional.
- b) Participar en el proceso de evaluación del programa académico de los tutores.
- c) Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- d) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- e) Ingresar libremente a las instalaciones y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- f) No ser discriminado por motivos de raza, credo, condición o sexo.
- g) El participante debidamente acreditado, podrá continuar el desarrollo de la capacitación, independientemente de su vínculo laboral con la municipalidad.

7.1.6.3. De la Condición de los participantes:

a. Registrado:

Es la condición que adquiere el ingresante al haberse registrado correctamente, alcanzado una vacante y cumplido con los procesos administrativos establecidos en los cursos, obteniendo la condición de participante.

b. Aprobado

Es el participante que ha alcanzado el puntaje mínimo establecido en el syllabus para la aprobación del curso.

c. Desaprobado

Es el participante que no ha alcanzado el puntaje mínimo establecido en el syllabus para la aprobación del curso.

d. No se presentó (NSP)

Es la condición del participante que deja de asistir al curso, después de haberse registrado.

7.1.7. De la asistencia y permanencia de los participantes

- a) La Asistencia será registrada de manera digital en la plataforma virtual.
- b) La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria.
- c) Los participantes que no cumplan con los criterios establecidos en el syllabus de cada curso, desaprobarán el curso.
- d) Se debe considerar lo estipulado en el Syllabus sobre el desarrollo de actividades en la plataforma virtual que podrían ser considerados como parte del cumplimiento en la asistencia al curso.
- e) En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor el participante deberá justificarla con la presentación de un documento sustentatorio. Las ausencias no eximen de la evaluación respectiva sobre los temas tratados.

7.1.8. Del Acta de Notas

- 7.1.8.1. El acta de notas es el documento que acredita la calificación del participante. Se emitirá un acta por curso (por municipalidad) y otra al final del módulo. Las actas de notas de los cursos deberán estar firmadas por los tutores a cargo y el acta final del módulo deberá estar firmada por el Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades. Estas actas deberán ser emitidas en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de concluido el curso.

7.1.9. Del proceso de emisión del certificado de participación.

- 7.1.9.1. Los documentos académicos y administrativos que otorgue el Proyecto de Catastro Urbano Nacional serán expedidos en los formatos oficiales. Estos también podrán ser emitidos por medios digitales.
- 7.1.9.2. El Coordinador General del Proyecto de Catastro Urbano Nacional expide el certificado de participación a los participantes que han culminado satisfactoriamente el curso.

7.1.9.3. Procedimiento

- a) El responsable TIC emite listado de participantes con condición de aprobado y envía informe a Especialista Técnico Pedagógico.
- b) El especialista técnico pedagógico elevará el Informe Final respectivo al especialista de fortalecimiento de capacidades, incluyendo los informes de los cursos elaborados por los tutores, así como las actas de notas (elaboradas en base al listado entregado por la responsable TIC) para el envío del certificado de participación.
- c) El especialista en fortalecimiento de capacidades, revisa la información entregada y presenta Informe solicitando la emisión de certificados de participación al Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades.
- d) El Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades solicita a la Coordinación General del Proyecto la autorización para la emisión del certificado de participación a través de resolución de coordinación general.
- e) Con la aprobación del Coordinador General del Proyecto, el Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades solicita al responsable TIC, la elaboración y envío de los certificados correspondientes.
- f) Cada año calendario se reinicia la numeración del Registro Académico, consignando el número de registro académico seguido del año. (Ejemplo: 0001- 2024)
- g) En relación a la información de la certificación, deberá contener en su estructura mínimamente, los siguientes datos:
 - En la parte superior del formato de certificación se coloca logo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; logo del COFOPRI y logo de la UE003
 - Nombres y apellidos del participante.
 - Denominación del Curso
 - Modalidad académica.
 - Fecha de desarrollo del Curso.
 - Horas lectivas del Curso.
 - Fecha de expedición del certificado de participación
 - Firma del Coordinador General del Proyecto de Catastro Urbano Nacional y del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades.
 - Número de Registro Académico
 - QR para conexión con la plataforma y documento digital.

Anexo 03: Modelo de Certificado de participación.

7.1.10. Registro académico

- 7.1.10.1. El Registro académico es virtual y es oficializado por el Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades e identificadas cada una de sus páginas en numeración correlativa.
- 7.1.10.2. Se conservará en el archivo una copia del certificado de participación

expedido o de los documentos oficiales expedidos.

7.1.10.3. Una vez emitida y registrada la certificación será notificada o entregada al solicitante.

7.1.10.4. La correcta administración del Registro académico será responsabilidad del Asistente Académico de la Oferta Formativa.

7.1.11. Archivo Académico En el archivo informático, se custodia la información o documentos, en formatos o medios digitales.

7.1.11.1. La Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades bajo responsabilidad mantiene actualizado el Archivo Académico y lleva el Registro de Certificado de participación de los participantes en los Cursos.

7.1.11.2. Es responsabilidad del Asistente Académico la administración y resguardo del Archivo académico.

D. DEL CONTROL O EVALUACIÓN

7.1.12. Evaluación de la Actividad Educativa

El criterio de evaluación está referido a la comparación del desempeño del participante, con los objetivos y propósitos establecidos en la actividad educativa.

Las funciones de la evaluación que se deben considerar en todo curso de capacitación son:

- a) Diagnóstico, que permite identificar logros y/o dificultades en el proceso de construcción del aprendizaje.
- b) Motivadora, que sirve de estímulo permanente durante la experiencia del aprendizaje.
- c) Reguladora, que permite consolidar o modificar el proceso educativo en función del diagnóstico efectuado.
- d) Calificadora, que determina el grado de logro de los objetivos académicos propuestos.

7.1.12.1. Las fases de la evaluación son:

- a) Evaluación de entrada, que permite conocer el nivel de saber previo y cumple también una función motivadora hacia el participante.
- b) Evaluación de proceso o formativa, que cumple principalmente funciones diagnósticas y reguladoras.
- c) Evaluación de salida o sumatoria, que es básicamente calificadora y donde se toman en cuenta todas las evaluaciones aplicadas al participante.
- d) Transcurrido los seis (6) meses de la capacitación recibida, se evaluará el impacto de la capacitación, la misma que estará referida al mejoramiento del servicio, satisfacción de los usuarios de los servicios de catastro, productividad del(los) trabajador(es) beneficiado(s) con la capacitación.

- e) El órgano de Capacitación establecerá los mecanismos adecuados para el seguimiento de los participantes y la posterior aplicación de las competencias obtenidas en sus áreas de trabajo.

7.1.12.2. Instrumentos de Evaluación:

- a) Procedimiento mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de una persona, para formarse un juicio a partir de un estándar definido, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una función laboral determinada.
- b) Permite identificar brechas entre el desempeño logrado y el desempeño requerido.
- c) Permite retroalimentar y entregar sugerencias de mejora, motivando el aprendizaje.
- d) Los instrumentos más frecuentes y eficaces que permiten medir la ejecución o el impacto de la capacitación a través de actividades de capacitación transversales son: encuestas de satisfacción, estudios de satisfacción de clima laboral, focus group, estudios de incidentes críticos, entre otros, los mismos que serán diseñados en específico para cada curso

7.1.13. Evaluación del Tutor

La evaluación se llevará a cabo mediante las siguientes herramientas:

- a) Evaluación por los Estudiantes: Los estudiantes evaluarán al tutor mediante encuestas anónimas, enfocándose en su desempeño pedagógico, interacción y acompañamiento durante el curso.
- b) Autoevaluación del Tutor: El tutor deberá realizar una autoevaluación reflexiva sobre su desempeño y los retos encontrados durante el curso.
- c) Evaluación del Especialista Técnico Pedagógico: Revisará el desempeño del tutor mediante observaciones en el aula, análisis de resultados de los participantes y revisión de materiales entregados.

Análisis de Resultados del Curso: Se considerarán indicadores de desempeño académico de los participantes y el nivel de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del curso.

7.1.14. De las faltas disciplinarias

Los participantes de la Oferta formativa del proyecto de Catastro Urbano Nacional, no podrán continuar participando en los cursos de cometer las siguientes faltas:

- a) Presentar documentos falsos, declaraciones u otros que puedan inducir a obtener algún beneficio de la institución de manera ilegal.
- b) Hacer, permitir o coadyuvar a el uso de aditamentos o elementos tecnológicos o de otra índole, con motivo de los exámenes o pruebas de evaluación académica, de admisión, sean estas presenciales o virtuales, con el fin de obtener alguna ventaja o beneficio sea

- personal o a favor de terceros.
- c) Cometer parcial o totalmente plagio en trabajos académicos, esto es, usar trabajos académicos de terceros, publicados o no, sin citar las fuentes o haciéndolos pasar como propios.
 - d) La falsificación o alteración de firmas o rúbricas en cualquier documento de la institución.
 - e) Injuriar, amenazar o coaccionar directa o indirectamente a las autoridades, coordinador académico, docentes, participantes, visitantes y personas vinculadas o no a la institución, dentro o fuera de los predios de la misma.
 - f) Atentar en forma grave contra la imagen de la institución, adoptar actitudes o realizar comportamientos que vayan en contra del decoro y el debido respeto a la institución o a sus integrantes.

ANEXO 01

SYLLABUS

FORMATO

I. DATOS GENERALES

Institución	COFOPRI-Unidad Ejecutora 003
Programa	
Modalidad	
Número de horas académicas	XX horas total XX horas presenciales XX horas asincrónicas

II. SUMILLA

RESUMEN DEL CURSO: propósito o finalidad, temática y metodología.

III. OBJETIVO GENERAL

Competencia que se quiere lograr en el curso

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacidades y objetivos específicos del curso: *Los participantes estarán en capacidad de*

V. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad	Objetivo	Contenidos
Número y tema	Objetivo de aprendizaje de la unidad	Sub temas

VI. METODOLOGÍA

Propuesta metodológica en términos didácticos: responde a la pregunta cómo se desarrollarán las sesiones de aprendizaje de manera general.

VII. RECURSOS Y MATERIALES

VIII. EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

Debe señalar los criterios e instrumentos de evaluación considerando el puntaje y la ponderación.

Criterios	Evidencia	Puntaje	%
Asistencia	Lista de asistencia	8	40
Participación en las sesiones	Trabajos en grupo	4	20
Sesión asincrónica	Tarea en plataforma	8	40

Los participantes que tengan por lo menos trece puntos asignados, podrán recibir certificado de participación

IX. DESARROLLO DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS

Unidad	Actividad sincrónica (trabajos grupales)	Actividad asincrónica (plataforma)
1. Nombre y enumeración del tema		

X. REFERENCIAS

ANEXO 2 PLANIFICACIÓN DE SESIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

CURSO:	<i>Servicio de Catastro Urbano Nacional</i>	Duración total del curso: 24 horas académicas <i>Horas presenciales: 08 horas</i> <i>Horas virtuales asincrónicas: 16 horas</i>
OBJETIVO DE DESEMPEÑO DEL CURSO	<i>Los participantes serán capaces de identificar a la municipalidad como gestor territorial y al catastro como el instrumento de información en el marco del proyecto de catastro urbano.</i>	
LOGRO(S) DE APRENDIZAJE DEL CURSO	<i>Los participantes podrán articular el concepto de catastro y el proyecto de catastro urbano como parte de la gestión municipal.</i>	
LOGROS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprender el territorio como punto de partida para una mejor gestión de la ciudad.</i> • <i>Establecer la importancia del catastro y su impacto en el desarrollo del territorio.</i> • <i>Identificar los alcances y estructura del proyecto orientados a mejorar la cobertura del servicio de catastro en las municipalidades.</i> 	

ANEXO 2

PLANIFICACIÓN DE SESIÓN

2. SESIÓN DE CLASE

MODELO

SESIÓN - Competencias municipales en la gestión del territorio

FASE DE APRENDIZAJE		ACTIVIDAD	CONTENIDO	TIEMPO	RECURSOS
Bienvenida		Presentación de la tutora y de la sesión	Introducción a la sesión actual.	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> Proyector PPT
Saberes previos/ motivación		Se retoma los resultados del QR en relación a la finalidad de la municipalidad	Se presenta los resultados del QR y se relaciona con el tema	5 min	Resultados del QR
Desarrollo contenido		Presentación de Diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> Competencias municipales. Gestión por procesos Modernización del Estado	20 min.	Proyector
Cierre		Palabras de cierre de sesión. Ronda de preguntas.	<ul style="list-style-type: none"> Se resuelven preguntas de los participantes. Ideas finales, claves Palabras de cierre. 	10 min.	<ul style="list-style-type: none"> Proyector



"CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE, LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA"

UNIDAD EJECUTORA 003 - COFOPRI

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN



Otorga a:

Por haber aprobado el Curso 1: **SERVICIO DE CATASTRO URBANO NACIONAL**, en la modalidad Presencial - Virtual, de la **Municipalidad Provincial de Chiclayo**, desarrollado del 18 al 22 de marzo del 2024, con una duración de 24 horas

Lima, 15 de octubre del 2024

Coordinador General del Proyecto
Unidad Ejecutora 003- COFOPRI

Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades del Proyecto
Unidad Ejecutora 003- COFOPRI