

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



# Resolución Directoral N° 06432 ..... -2023

La Molina, **01 JUN. 2023**

Visto el expediente N°11514-2023, el Informe N°0327-2023-UGELN°06/J. AGEBRE-EGP-EBR, Informe N° 044-2023-UGEL N°06/DIR/APP-ERMC, Memorando N°414-2023-UGEL06/DIR-AGEBRE, Informe N° 083-2023-UGEL N°06/APP-ERMC, MEMORANDUM N° 00619 - 2023-UGEL 06/DIR-APP y demás documentos adjuntos con setenta y cuatro (74) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, promover y fomentar eventos educativos y culturales que contribuyan a la mejora de la calidad educativa, en las diferentes instituciones educativas y programas educativos de su ámbito jurisdiccional, en concordancia con la Política del Sector Educación;

Que, en la Ley N°28044 Ley General de Educación, en su Capítulo VI, Art. 22°, establece que "la Sociedad tiene el derecho y el deber de contribuir a la calidad y equidad de la educación, colaborando en la prestación del servicio educativo y en el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan al logro de los fines de la educación peruana";

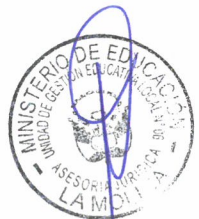
Que, con expediente N°11514-2023; se elaboran las disposiciones para la autorización del MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO Y CAPACITACIÓN – UGEL 06;

Que, mediante Memorando N° 122-2023-UGEL 06/DIR-AGEBRE, la Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, remite las Disposiciones para la autorización de las propuestas de Formación en servicio y capacitación- UGEL 06.

Que, mediante Memorando N° 00619-2023-UGEL 06/DIR-APP, el Jefe del Área de Planificación y presupuesto remite Informe de Opinión favorable – Manual para la autorización de las propuestas de formación en servicio y capacitación – UGEL 06.

Que, con la visación del Área de Asesoría Jurídica, Área de Planificación y Presupuesto, visado y ejecutado por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial mediante Orden N°009 -2023- UGEL N°06/ JAGEBRE se dispone la dación de la presente resolución; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N°28044 Ley General de Educación, Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local, la RSG N° 101-2022-MINEDU que deroga el artículo 1° de la Resolución de Secretaria General N° 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivo, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, y documentos normativas del sector educación y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen;



06432

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** APROBAR el MANUAL para la Autorización de las Propuestas de Formación en Servicio y Capacitación - UGEL 06 hasta el 31 de diciembre del 2023.

**ARTÍCULO 2°** ENCARGAR al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, el estricto cumplimiento de la presente resolución, del Manual, para la autorización de las propuestas de Formación en Servicio y Capacitación.

**ARTÍCULO 3°** ENCARGAR a equipo de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente Resolución al Administrado de conformidad con lo establecido en el numeral 21.1 del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

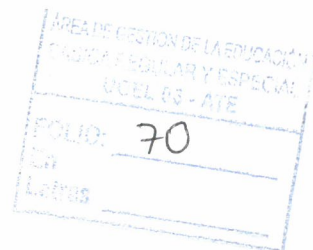
Regístrese y Comuníquese,



**DIRECCIONA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA**  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL N° 06

MMARB DIR-UGEL N°06  
MRB J-AGEBRE  
GAMA J(e)-APP  
EVRA J(e)-AAJ  
GSHG/E-EBR





## “MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO Y CAPACITACIÓN – UGEL 06”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N°		-2023-UGEL 06	
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-004-01-UGEL06	01	10	



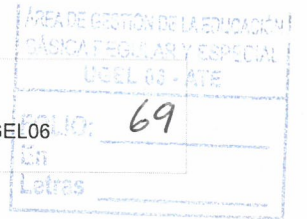


PERÚ  
Ministerio  
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

Código

MA-004-01-UGEL06



### Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	DEFINICIONES	4
4.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.2	SIGLAS	5
5.	CONTENIDO GENERAL	5
5.1	DE LA ACTUALIZACIÓN	5
6.	CONTENIDO ESPECÍFICO	5
6.1	DE LOS REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD	5
6.2	DEL PROCEDIMIENTO	6
6.3	DE LOS ORGANIZADORES	7
6.4	DE LOS CONTENIDOS	7
6.5	DEL NUMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA	8
6.6	DE LAS MODALIDADES DE FORMACIÓN EN SERVICIO	8
6.7	SOBRE EL INFORME DE CIERRE DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN SERVICIO	9
6.8	DE LOS CERTIFICADOS	9
7.	RESPONSABILIDADES	10
8.	CONTENIDO COMPLEMENTARIO	10





## “MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO Y CAPACITACIÓN – UGEL 06”

### 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones para autorizar a Instituciones Públicas y Privadas que organicen y ejecuten Programas de Formación en Servicio: capacitación, actualización, perfeccionamiento, talleres, seminarios y otros, para el fortalecimiento profesional; normando su proceso y certificación.

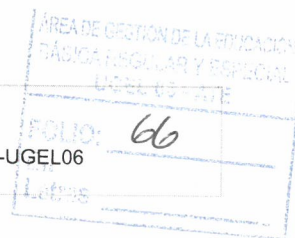
### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la jurisdicción de la UGEL 06, Redes Educativas Institucionales de la UGEL 06 e Instituciones Organizadoras de Propuestas de Formación en Servicio y Capacitación Profesional.

### 3. BASE NORMATIVA

- Ley General de Educación N° 28044, Reglamentada por D.S. N° 011- 2012-ED
- Ley 29944 - Ley de Reforma Magisterial, Reglamentada por D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por las Leyes N° 27842, N° 27852, N° 27899 y N° 30039.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que Establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, modificado por los Decretos Supremos N° 015-2009-JUS y N° 014-2012-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación D.S. N° 001-2015-ED.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las unidades de Gestión Educativa Local.
- Resolución Ministerial N°474-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.





- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.

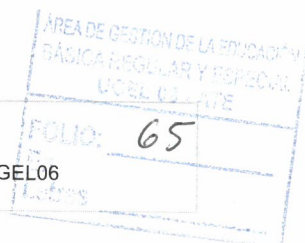
## 4. DEFINICIONES

### 4.1 GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos del presente Manual se entienden y aplican, los siguientes términos:

- 4.1.1 **ACTUALIZACIÓN:** Actividad formativa en la que se brinda a los participantes información actualizada sobre enfoques educativos actuales, temas psicopedagógicos, contenidos disciplinares, contenidos pedagógicos de acuerdo a las políticas educativas actuales.
- 4.1.2 **AUTORIZACIÓN:** Acción administrativa a través del cual el órgano de la Dirección de la UGEL N°06, faculta la realización de eventos de formación en servicio, capacitación, actualización, taller, seminario, curso o congreso u otros programas de formación en servicio.
- 4.1.3 **CAPACITACIÓN:** Actividades formativas, orientadas a desarrollar, competencias, capacidades, habilidades y actitudes, asimismo busca ampliar conocimientos del personal que labora en el sector educación.
- 4.1.4 **CONGRESO:** Junta periódica (generalmente una vez por año) de docentes, directivos o personal vinculado al sector educación para debatir, disertar, exponer puntos de vista y llegar a conclusiones en el marco de las normas y las políticas educativas actuales.
- 4.1.5 **CURSO:** Actividad de capacitación con una duración de seis meses o más, implica conocimientos nuevos y desarrollan capacidades específicas. Cuando la duración es aproximadamente dos meses se denominará cursillo.
- 4.1.6 **JUSTIFICACIÓN:** Texto que explica y fundamenta la necesidad de la propuesta de documento, debe indicar también el alineamiento a la política educativa en la que se basa, de corresponder.
- 4.1.7 **SEMINARIO:** Actividad de varios días en la que expertos realizan disertaciones seguidas de comentarios y preguntas de los participantes. Cuando esta actividad se realiza en un solo día se denomina conferencia.
- 4.1.8 **TALLER:** Actividad de capacitación en la que los participantes desarrollan actividades formativas activamente, presentando determinados productos al término de cada jornada.





## 4.2 SIGLAS

- MINEDU: Ministerio de Educación.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- AGEBRE: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
- AGEBATP: Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.
- REI: Red Educativa Institucional
- IE: Institución Educativa

## 5. CONTENIDO GENERAL

### 5.1 DE LA ACTUALIZACIÓN

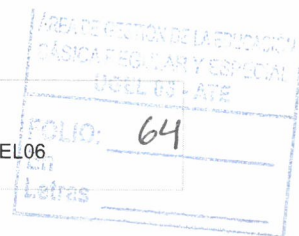
- 5.1.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el área proponente (AGEBRE-AGEBATP), con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 5.1.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año; como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 5.1.3 La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
  - a) Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
  - b) Modificación o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
  - c) Adecuar las modificaciones al manual si se considera procedente adecuar su contenido

## 6. CONTENIDO ESPECÍFICO

### 6.1 DE LOS REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

- 6.1.1 Oficio o FUT de solicitud, con un plazo de treinta (30) días hábiles antes del inicio de las actividades de formación en servicio y capacitación.
- 6.1.2 Documentos que acrediten la existencia legal de la entidad o institución organizadora y domicilio Legal para las comunicaciones oficiales, el mismo que será verificado.
- 6.1.3 Presupuesto pormenorizado de la ejecución del programa de capacitación. Asimismo, debe especificar cuál es la fuente de financiamiento del curso (ingresos propios de la entidad o financiados por otra institución).





- 6.1.4 Plan y/o Proyecto de Capacitación, el cual debe contener:
- a) Fundamentación, objetivos, capacidades a desarrollar, contenidos, estrategias, cronograma especificando modalidad, fechas, horas de ejecución, materiales y otros recursos, considerando los criterios de evaluación; así mismo deberá indicar las herramientas o aplicativos que se usarán para desarrollar la capacitación.
  - b) Cuadro resumen de temas a dictar, número de horas en cada tema y ponente a cargo. Al final del cuadro se debe consignar el número total de horas a certificar.
- 6.1.5 Currículo Vitae documentado de los capacitadores debidamente firmados por los mismos.
- 6.1.6 Ejemplar original de certificado, en donde se consigna: "Ejemplar muestra" con las post firmas respectivas.

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO

- 6.2.1 Las diversas actividades de formación en servicio y capacitación pueden darse en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia. Se deben utilizar preferentemente estrategias adecuadas al tipo de modalidad elegida, como medio para cumplir las diversas actividades de formación en servicio y capacitación.
- 6.2.2 El Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, y el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva según corresponda, es el encargado de evaluar las solicitudes de autorización de eventos de capacitación, actualización y otros, en el aspecto técnico pedagógico, de conformidad con la política educativa vigente.
- 6.2.3 El expediente que no cumple con los aspectos técnicos pedagógicos pertinentes y los requisitos solicitados, será devuelto con oficio haciendo las observaciones respectivas para que en un plazo no mayor de **10 días** sean subsanadas. De no existir observaciones o luego de las subsanaciones respectivas, AGEBRE o AGEBATP remitirá al Área de Asesoría Jurídica quien emite la opinión legal.
- 6.2.4 Los programas de formación en servicio serán evaluados por el área a cargo según corresponda y de ser observado se comunicará a los usuarios, para que en un plazo no mayor de **10 (diez)** días, subsane su propuesta de acuerdo con las observaciones emitidas por el área encargada; dicha propuesta de programas de formación en servicio seguirá la misma ruta según lo señalado en los párrafos precedentes.
- 6.2.5 En el caso de haber transcurrido los diez (10) días hábiles para subsanar o que la subsanación sea defectuosa, el Área de AGEBRE o AGEBATP comunicará mediante oficio al solicitante dicha situación y se archivará el expediente.





- 6.2.6 Las entidades privadas que soliciten autorización de capacitación deberán de consignar becas a docentes, trabajadores administrativos y/o especialistas como parte de la responsabilidad social, estímulo y reconocimiento.
- 6.2.7 La UGEL N°06 autorizará de preferencia las actividades de capacitación, actualización, talleres y otros que sean financiadas por la entidades e Instituciones públicas o privadas solicitantes sin fines de lucro.
- 6.2.8 La presente disposición, orienta el proceso de auspicio que culmina y se materializa con la firma de los Certificados, previo informe del curso, taller, capacitación, seminario, actualización u otros.

### 6.3 DEL LOS ORGANIZADORES

- 6.3.1 Se autorizará las propuestas de Formación en Servicio y Capacitación organizados por entidades e Instituciones públicas o privadas que garanticen pertinencia y coherencia de sus temáticas propuestas con las políticas educativas actuales y normativa vigente, así mismo la participación de ponentes de reconocida trayectoria.
- 6.3.2 Las propuestas de Formación en Servicio y Capacitación deben ser organizados por entidades e instituciones reconocidas legalmente (Universidades, Institutos, Facultades, Escuelas de Post Grado, ONG, Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Sindicatos y Otras personas jurídicas).
- 6.3.3 Las redes educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, y sindicatos de los trabajadores que programen capacitaciones presentarán los mismos requisitos estipulados en el presente manual para las Propuestas de Formación en Servicio, con excepción de los numerales 6.1.2 y 6.1.3 del numeral 6.1 del presente manual, siempre que los eventos sean gratuitos.
- 6.3.4 La gestión para obtener la autorización será realizada directamente por la entidad o institución organizadora a través de su representante legal debidamente acreditado, sin intermediarios.
- 6.3.5 La autorización de los eventos de capacitación, actualización y otros; implica el compromiso de difusión por parte de los organizadores.

### 6.4 DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN EN SERVICIO Y CAPACITACIÓN

- 6.4.1 Los contenidos de las propuestas de formación en servicio y capacitación se enmarcarán en las ciencias, las artes, las normas, tecnologías y políticas educativas actuales vigentes y serán claros aportes a la cultura, al conocimiento, al desempeño y formación profesional del participante.
- 6.4.2 La formación continua de los docentes viabiliza el desarrollo de competencias pedagógicas propias del ejercicio profesional, se inserta como elemento indispensable para el mejoramiento continuo de la práctica educativa. Las propuestas de formación de servicio y



capacitaciones deben tener por finalidad generar conocimientos, habilidades y actitudes específicas para el desarrollo de la docencia; todo ello dentro del marco de una formación en competencias que sustente la formación integral del docente y sustentándose en acciones innovadoras

## 6.5 DEL NÚMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA

- 6.5.1 El número de horas expresadas en el certificado debe corresponder al tiempo real en que se desarrolló la actividad de capacitación o actualización, que podrá ser de 120, 180 y 200 horas pedagógicas y/o cronológicas pudiendo ser menor a las indicadas según sea el caso; de acuerdo al proyecto o plan de capacitación presentado debidamente justificado.
- 6.5.2 La hora pedagógica corresponderá a cuarenta y cinco minutos y las horas cronológicas serán de 60 minutos. El número de horas por día no será mayor de ocho (08) horas pedagógicas. Los organizadores realizarán un control estricto de la asistencia de los participantes, lo cual será remitido a la UGEL N°06 para la verificación correspondiente para la firma de certificados.
- 6.5.3 Las áreas de AGEBRE y AGEBATP en cualquier momento pueden realizar la verificación de los temas o contenidos dictados en el curso, los horarios y que los ponentes y expositores sean los que presentó la institución en su solicitud.

## 6.6 DEL NÚMERO DE HORAS Y LA ASISTENCIA

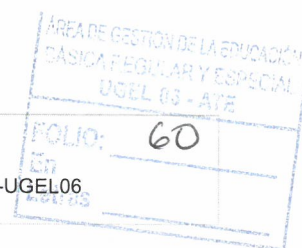
- 6.6.1 El número de horas expresadas en el certificado debe corresponder al tiempo real en que se desarrolló la actividad de capacitación o actualización, que podrá ser de 120, 180 y 200 horas pedagógicas y/o cronológicas pudiendo ser menor a las indicadas según sea el caso; de acuerdo al proyecto o plan de capacitación presentado debidamente justificado.
- 6.6.2 La hora pedagógica corresponderá a cuarenta y cinco minutos y las horas cronológicas serán de 60 minutos. El número de horas por día no será mayor de ocho (08) horas pedagógicas. Los organizadores realizarán un control estricto de la asistencia de los participantes, lo cual será remitido a la UGEL N°06 para la verificación correspondiente para la firma de certificados.
- 6.6.3 Las áreas de AGEBRE y AGEBATP en cualquier momento pueden realizar la verificación de los temas o contenidos dictados en el curso, los horarios y que los ponentes y expositores sean los que presentó la institución en su solicitud.



## 6.7 DE LAS MODALIDADES DE FORMACIÓN EN SERVICIO

- 6.7.1 La modalidad **presencial** requiere que el participante asista físicamente a las actividades formativas de forma regular y periódica, bajo horarios establecidos, mientras dure la capacitación. La modalidad presencial combina las actividades de presencia física en el centro con otras actividades de aprendizaje autónomo.
- 6.7.2 La modalidad **a distancia online** es aquella en que las actividades formativas previstas se realizan utilizando estrategias de formación remotas, a distancia, utilizando herramientas virtuales, programas audiovisuales, y plataformas virtuales de aprendizaje; por lo tanto, no requieren la presencia física del participante. En la modalidad online pueden combinar y utilizar herramientas y medios de comunicación sincrónicos y asincrónicos:
- a) Sincrónicos: Son herramientas de comunicación sincrónicas el chat, la videoconferencia, mensaje de texto, entre otros, es decir la comunicación a tiempo real, instantánea.
  - b) Asincrónicos: Las herramientas de comunicación asincrónicas son aquellas en las que la comunicación no se produce a tiempo real, es decir, en las que los participantes no están conectados en el mismo espacio de tiempo; como por ejemplo el email, plataformas virtuales de aprendizaje, tutoriales, etc.
- 6.7.3 La modalidad **semipresencial** son las actividades formativas que combinan las actividades presenciales con las actividades a distancia online





## 6.8 SOBRE EL INFORME DE CIERRE DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN EN SERVICIO

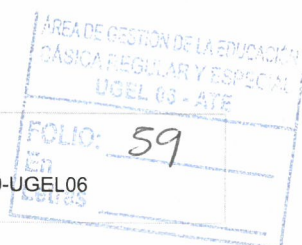
- 6.8.1 Al término del evento, los organizadores presentarán por mesa de partes un informe detallado, que podrá ser presentado de manera virtual, conteniendo como mínimo los siguientes documentos:
- a) Consolidado de asistencia y registro original en donde se evidencie la asistencia de los participantes con hora de ingreso – salida y firma original de los participantes (para la modalidad presencial), y para la modalidad a distancia online o semipresencial deberá presentar reportes u otros documentos que evidencie la asistencia de los participantes.
  - b) Los materiales de aprendizaje entregados (separatas, PPT, hojas de trabajo, fotografías, y otros).
  - c) Lista final de los participantes y consolidado de las evaluaciones finales. Procede la certificación sólo cuando los resultados de las evaluaciones evidencien aprendizajes, habilidades o capacidades logradas; para la evaluación se puede usar escalas de valoración cualitativa o cuantitativa.
  - d) Instrumentos de encuestas de opinión de la calidad del evento administrados en el último día de la actividad y el consolidado correspondiente; de una muestra representativa.
  - e) Certificados debidamente llenados con las especificaciones de "Aprobado" con número de horas y "Asistente" sin número de horas. Acompañados de la lista con sello, firma y post firma del titular de la entidad o institución organizadora.
  - f) Informe económico pormenorizado original, siempre y cuando la ejecución del programa de capacitación sea subvencionada por la UGEL o con presupuesto del Estado.

## 6.9 DE LOS CERTIFICADOS

- 6.9.1 La emisión y firma de certificados por la Dirección de la UGEL 06, se realiza cuando el AGEBRE o AGEBATP haya revisado y dado opinión favorable al Informe de cierre de formación o capacitación presentada por las entidades o instituciones organizadoras señalado en el párrafo precedente.
- 6.8.1.1 Se entregarán certificados indicando el número de horas a los participantes que aprueben las evaluaciones y que tengan más del 90% de asistencia. Estos certificados serán válidos para el escalafón según las normas vigentes.
  - 6.8.1.2 En caso de que el participante no aprobara las evaluaciones recibirá una constancia de participación por asistencia, siempre y cuando registre no menos del 10% de inasistencias; sin la indicación del número de horas de duración del evento. Estas constancias no serán válidas para el escalafón.







6.8.1.3 El Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, y el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva llevará un libro de certificados con numeración correlativa, en la que se registrarán los certificados de los participantes que hayan aprobado los eventos autorizados por la UGEL N° 06.

## 7. RESPONSABILIDADES

- El Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, y el Área de Gestión de la Educación de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva estará a cargo del monitoreo, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las disposiciones según corresponda.
- La UGEL N° 06, a través de los Especialistas del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial y el área de la Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva aplicarán encuestas y otros instrumentos de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio.
- Los resultados de éstas pueden determinar la suspensión de la autorización y, consecuentemente, no se firmarán los certificados.
- El órgano de la Dirección se reserva el derecho de realizar el monitoreo, seguimiento y supervisión de todos los procesos tanto en la planificación, autorización y ejecución de los programas de formación y capacitación.

## 8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

- El incumplimiento de alguno de los requisitos de lo expresado en el numeral 6.1 del presente manual para autorización de las propuestas de formación y capacitación, por parte de los organizadores, invalida y deja sin efecto la autorización, por consiguiente, no habrá certificación.
- En ningún caso se autorizará retroactivamente eventos ya iniciados cuya difusión se haya efectuado antes de la respuesta oficial.

