



Resolución Directoral

R.D. N° 093-2020-CENFOTUR/DN

Barranco, 6 de octubre de 2020

VISTO:

El memorándum N° 079-2020-GG/OPPD emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; Informe N° 052-2020-GG/OPPD/UPD emitido por la Unidad de Planeamiento y desarrollo; Informe N° 013-2020-CENFOTUR-GG-NGQA emitido por la especialista de calidad; memorando N° 544-2020-CENFOTUR-DEE emitido por la Dirección de Extensión Educativa e Informe N° 190-2020-CENFOTUR-DEE-SDCE emitido por la Sub Dirección de Cursos de Extensión sobre la Actualización del Procedimiento del MAPRO denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" – Modalidad Presencial, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 versión 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1246, se aprobaron diversas medidas de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR cuenta desde el año 2014, con un Sistema de Gestión de la Calidad, en adelante SGC certificado bajo la norma ISO 9001:2008, cuyo alcance fue ampliado progresivamente;



Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2018-CENFOTUR/DN de fecha 07 de diciembre de 2018, la Dirección Nacional aprobó el procedimiento de la Dirección de Extensión Educativa denominado: "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias", código: PR-DEE-001, versión 02, del Sistema de Gestión de Calidad de CENFOTUR, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Memorando N° 544-2020-CENFOTUR-DEE de fecha 18 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección de Extensión Educativa, remite el Informe N° 190-2020-CENFOTUR-DEE-SDCE, emitido por la Sub Dirección de Cursos de Extensión, solicitando realizar las gestiones correspondientes para la aprobación de la actualización del procedimiento del MAPRO de la Dirección de Extensión Educativa denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" – Modalidad Presencial;

Que, mediante Informe N° 013-2020-CENFOTUR-GG-NGQA emitido por la especialista de calidad de los programas del CENFOTUR recomienda continuar con el proceso administrativo para la actualización del procedimiento de la Dirección de Extensión Educativa denominado: "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" de código PR-DEE-002 a la versión 03, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Control de Documentos Internos" código PR-GG-001, versión 04 ubicado en el portal colaborativo del sistema de gestión de calidad;

Que, mediante Memorando N° 079-2020-CENFOTUR-GG/OPPD emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, remite el Informe N° 052-2020-OPPD/UDP de fecha 18 de septiembre de 2020, por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, señala que las modificaciones propuestas, se encuentran acorde a la normativa y procedimientos internos de la Entidad y concluye que la propuesta de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Dirección de Extensión Educativa denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias", se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 127-2020-CENFOTUR-GG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se debe emitir la Resolución Directoral de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Dirección de Extensión Educativa denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias", se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015 del Centro de Formación en Turismo;



Resolución Directoral

Que, resulta necesario actualizar el procedimiento del MAPRO de la Dirección de Extensión Educativa denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR;

Con la visación de la Dirección de Extensión Educativa, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – ACTUALIZAR el Procedimiento del MAPRO de la Dirección de Extensión Educativa denominado "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias", el cual, se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015, cuyo anexo (8 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - DISPONER, que la Dirección de Extensión Educativa del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopte las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.


Artículo Tercero. ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Cuarto. – ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,



MADELEINE BURNS VIDAURRÁZAGA
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS INDIRECTOS DEL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	FO-DEE-025
		Versión 03
		21.agosto.2020
		Pág. 1 de 1

Actor Local:			
Región:		Fecha:	

Nuestro objetivo es brindar un mejor servicio, por ello tu opinión es importante. Responda con sinceridad marcando con (X) los siguientes enunciados:

1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente

I. Focalización y convocatoria

- 1 Suficiencia y responsabilidad del Gestor.
- 2 Coordinación para la focalización y convocatoria.
- 3 Cumplimiento de los acuerdos establecidos con CENFOTUR.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

II. Capacitación

- 4 Cumplimiento del cronograma de capacitación establecido.
- 5 Coordinación y acercamiento de los facilitadores.
- 6 Cumplimiento del horario de capacitación.
- 7 Presentación e identificación de los facilitadores.
- 8 Atención de necesidades de su localidad respecto a los cursos desarrollados.
- 9 Coordinaciones efectuadas para la ejecución de los cursos.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5


III. Certificación

- 10 Plazo de entrega de los certificados.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IV. Recomendaciones

- 11 ¿Tiene algún comentario o sugerencia?

	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Código: PR-DEE-002
		Versión: 03
		Página: 1 de 7

(1) **DENOMINACIÓN:** Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias

(2) **UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(3) **FINALIDAD:** Establecer y describir las etapas y actividades para la gestión del plan para el fortalecimiento de competencias, que incluye las etapas de gestión de la planificación, gestión administrativa, capacitación, sistematización y supervisión, a fin de mejorar y fortalecer las competencias del recurso humano de las empresas prestadoras de servicios turísticos.

(4) **BASE LEGAL:**

- 4.1 Ley N° 29408, Ley General de Turismo
- 4.2 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el D.L. N° 1451
- 4.3 Decreto Supremo N°016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 046-2019-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.
- 4.6 Resolución Ministerial N°073-2011-MINCETUR/DM, que aprueba el Plan Nacional de Calidad Turística.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 231-2016-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional de Turismo 2025.
- 4.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.9 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- 4.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 4.11 Ley de Presupuesto del Sector Público para Cada Ejercicio Fiscal.
- 4.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- 4.13 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.15 Resolución Directoral N° 022-2020-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva N° 004-2020-CENFOTUR-DN "Directiva para las contrataciones de bienes. Servicios, consultorías en general y consultorías de obras por montos menores o iguales a ocho (8) UITs vigentes a realizarse en el Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR"
- 4.16 Resolución Directoral N° 298-2008-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR.
- 4.17 Decreto Supremo N° 1451. Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

(5) **REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 Contar con las Resoluciones Directorales de aprobación de los cursos ofrecidos.

(6) **DEFINICIONES:**

- 6.1 **Beneficiarios Indirectos:** Representantes de gobiernos regionales, locales, gremios y otros, que están vinculados a las zonas de intervención del PFC y solicitan el servicio de capacitación.
- 6.2 **Aprobado:** Beneficiario que ha alcanzado como nota mínima aprobatoria once (11).
- 6.3 **Asesoría Técnica (AT):** Asesoramiento especializado y personalizado, para algunos cursos del PFC, dirigido al micro y pequeño empresario de turismo y desarrollado por el facilitador después de la capacitación. Consiste en proporcionar conocimientos especializados para identificar puntos críticos por mejorar, a fin de garantizar la calidad del servicio en su empresa.
- 6.4 **Beneficiario Directo:** Persona y empresa que fue seleccionada de acuerdo al perfil establecido por el plan de capacitación, que registró su información básica en la base de datos del CENFOTUR y que participó en el desarrollo de la actividad del Plan para el Fortalecimiento de Competencias - PFC
- 6.5 **Capacitación:** Actividad que consiste en inducir el conocimiento y el manejo de técnicas que generen el fortalecimiento de capacidades a los beneficiarios, bajo un proceso estructurado y orientado a mejorar la eficiencia y eficacia en la calidad de sus servicios.
- 6.6 **Equipo Técnico:** Grupo de profesionales que se reúnen y trabajan en conjunto para lograr los objetivos propuestos en cada una de las actividades, cumpliendo las metas establecidas por el PFC.
- 6.7 **Facilitador:** Profesional especializado, cuyo objetivo principal es brindar a los beneficiarios una sólida preparación en función al rubro destinado y según el tipo de actividad .
- 6.8 **Ficha de Registro:** Documento en el cual se consignan datos generales y específicos del beneficiario y de la empresa.
- 6.9 **Gestor:** Persona encargada de la selección, convocatoria y seguimiento de los beneficiarios para las actividades de capacitación, asesoría técnica y fortalecimiento.

Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 03	Página: 2 de 7
--	--------------------	-------------	----------------

6.10 **IPI:** Impedido por inasistencia.

6.11 **Matriz de Intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias:** Base de datos que contiene información relevante del desarrollo de las actividades del PFC.

6.12 **Plan de Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a fortalecer las competencias laborales para el buen desempeño de los colaboradores de las empresas prestadoras de servicios turísticos y promover el emprendedurismo.

6.13 **Plan Nacional de Calidad Turística (CALTUR):** Es un componente transversal del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR, que recoge sus conceptos y valores y que constituye la principal herramienta para mejorar la posición del Perú como destino turístico a nivel internacional, reconocido por la calidad total de su oferta turística. Tiene por objetivo general consolidar un posicionamiento líder del país como destino turístico reconocido por la calidad total de su oferta turística en sus cuatro ámbitos: Recursos Humanos, Empresas Prestadoras de Servicios Turístico, Sitios y Destinos Turísticos.

6.14 **Plan para el Fortalecimiento de Competencias- (PFC) - (Ámbito Recursos Humanos):** Plan que comprende las capacitaciones especializadas que realiza el CENFOTUR, a través de la Coordinación para el Fortalecimiento de Competencias, con la finalidad de fortalecer las competencias del capital humano de las empresas prestadoras de servicios turísticos.

6.15 **Programación de actividades:** Descripción de las actividades a desarrollar y la metodología de intervención. Ejemplo. Cantidad de cursos proyectados a ejecutar por región / localidad

6.16 **Recursos Ordinarios (RO):** Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

(7) OBSERVACIONES:

7.1 La supervisión es una actividad transversal que se desarrolla durante la ejecución del PFC.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
1	Realiza un análisis de los resultados del año anterior y de las solicitudes de capacitación presentadas por los Beneficiarios Indirectos.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión, Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
2	En caso amerite la necesidad de brindar cursos nuevos, elabora el sílabo y procede según lo establecido en el Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión y lo presenta para su evaluación al Comité de Perfeccionamiento Académico (COPA) y su aprobación final mediante Resolución Directoral.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión
3	Elabora la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa para su aprobación.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión, Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos, Especialista en Gestión de Programas y Proyectos
4	Revisa y aprueba la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo remite mediante informe a la Dirección Nacional para su aprobación.	DEE			Director de Extensión Educativa
5	Aprueba la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo deriva a la Dirección de Extensión Educativa.	DN			Director Nacional
6	De acuerdo a la programación aprobada, remite una comunicación oficial a los Beneficiarios Indirectos firmada por el Director Nacional, detallando las actividades de capacitación y los compromisos establecidos.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión
7	Solicita la apertura de la meta presupuestal y procede a dar inicio a las actividades previstas.	DEE			Director de Extensión Educativa
8	Gestiona los requerimientos para la contratación de servicios (equipo técnico, facilitadores, consultores, gestores, proveedores, entre otros) e insumos para el desarrollo de las actividades según programación. Para el caso de la contratación de Facilitadores se procede de acuerdo a la Directiva N° 007 - 2016-CENFOTUR-DN "Directiva para la Selección de Docentes, Facilitadores y Capacitadores del CENFOTUR".	DEE			Director de Extensión Educativa

Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias		Código: PR-DEE-002	Versión: 03	Página: 3 de 7	
CAPACITACIÓN					
9	Realiza la inducción a los Gestores para el desarrollo de las siguientes actividades: -Coordinación con los Beneficiarios Indirectos. -Conocimiento de la metodología a implementar. -Uso de formatos e ingreso de información recogida de los beneficiarios: 1. Ficha de Registro de la Empresa (FO-DEE-018) , de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de la Empresa (IN-DEE-006) . 2. Ficha de Registro de Participante (FO-DEE-019) , de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de Registro del Participante (IN-DEE-007) 3. Matriz de Intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias (FO-DEE-020) , de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Matriz (IN-DEE-008) . Encuesta de Satisfacción de los Beneficiarios del PFC (FO-DEE-021) . -Cumplimiento de la programación de actividades. -Monitoreo e informe sobre el desarrollo de la capacitación (verificación de las actividades del facilitador, características de los servicios de ambiente y alimentación). -Otros relevantes al proyecto.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
10	Establece comunicación con los Beneficiarios Indirectos, a través del equipo técnico en la Sede Central y del Gestor en las regiones, para informar de las características de la capacitación y solicitar información (base de datos u otra relevante).	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos / Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos
11	Realiza el monitoreo de las actividades para el desarrollo de la capacitación (antes, durante y después).	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
12	Realiza la inducción de los Facilitadores para el desarrollo de la capacitación.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
13	Elabora y presenta una Propuesta de Intervención.	DEE / SDCE			Facilitador
14	Revisa, aprueba, reproduce y prepara el material y/o instrumentos de la capacitación para ser enviado al Gestor con anticipación al inicio de la actividad, y solicita la conformidad de lo recibido.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
15	Lleva a cabo la capacitación, según lo planificado. El Gestor registra información de los participantes en los formatos: Ficha de Registro de la Empresa (FO-DEE-018), de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de la Empresa (IN-DEE-006). a) Ficha de Registro de Participante (FO-DEE-019), de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de Registro del Participante (IN-DEE-007) b) Matriz de Intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias (FO-DEE-020), de acuerdo al Instructivo para el Adecuado Uso de la Matriz (IN-DEE-008).	DEE / SDCE			Facilitador/Gestor
16	Aplica la Encuesta de Satisfacción de los Beneficiarios del PFC (FO-DEE-021)	DEE / SDCE			Gestor
17	Solicita al Gestor la copia del Registro de Asistencia ; solicita al Facilitador el Registro académico y lo necesario para poder proceder a realizar la validación.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
18	Elabora el informe final de capacitación con los resultados y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa.	DEE / SDCE			Facilitador
19	Elabora el informe final precisando cada una de las etapas del servicio y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa, adjuntando los registros de las empresas, participantes, las encuestas de satisfacción y su tabulación y la matriz de intervención en digital.	DEE / SDCE			Gestor
20	Prepara la emisión de las certificaciones de acuerdo al Instructivo de Emisión de Certificados y Diplomas (IN-DEE-009) .	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
SISTEMATIZACIÓN					
21	Recoge la información de las actividades desarrolladas en el Plan para el Fortalecimiento de Competencias, a través de los registros: 1. Ficha de Registro de la Empresa (FO-DEE-018) . 2. Ficha de Registro del Participante (FO-DEE-019) . 3. Matriz de intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias (FO-DEE-020) . 4. Tabulación de las encuestas de satisfacción de los beneficiarios del PFC .	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos

Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 03	Página 4 de 7
--	--------------------	-------------	---------------

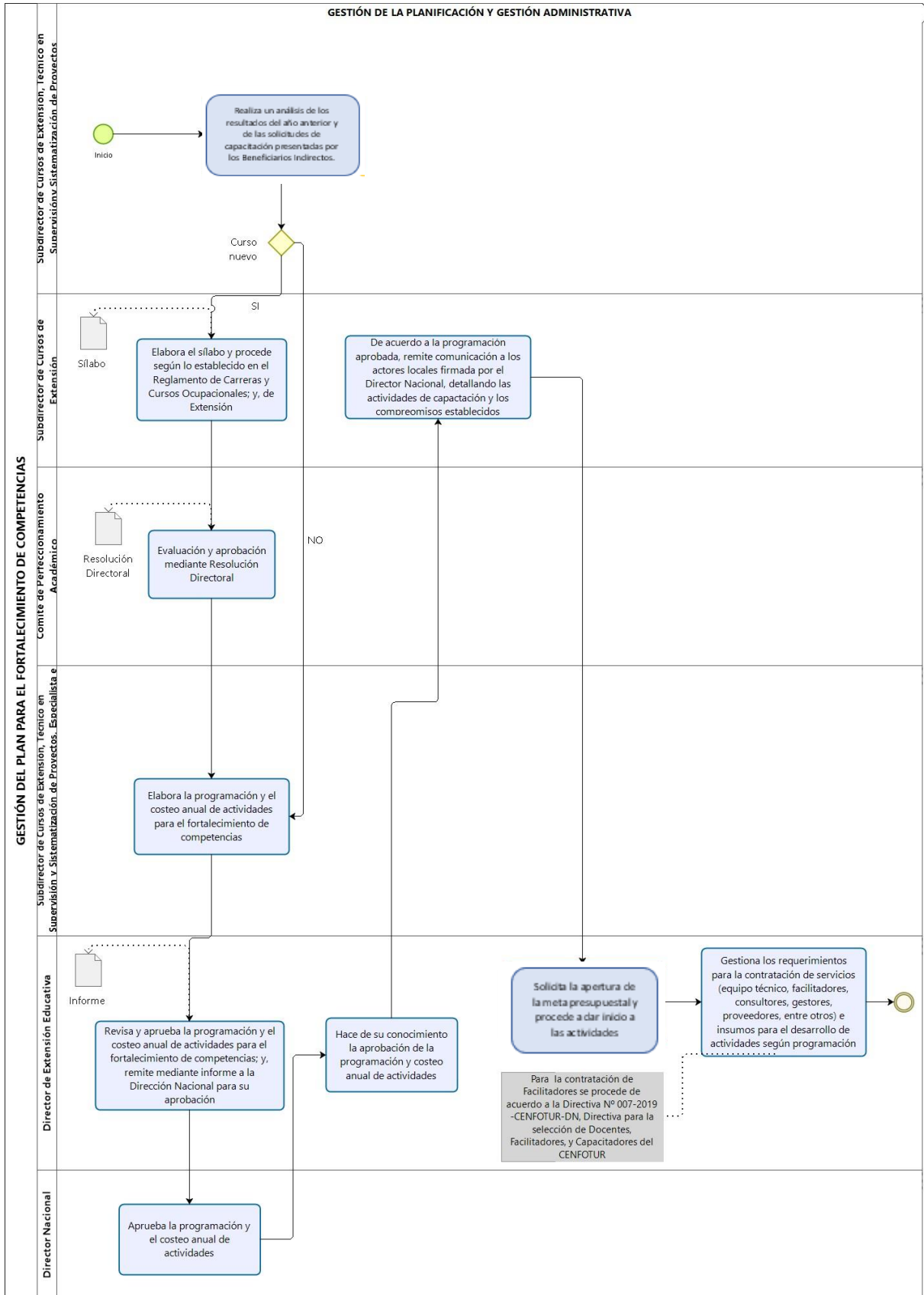
22	Procesa la información y obtiene los siguientes indicadores: - Nivel de interés del participante. - Nivel de interés de las empresas. - N° de empresas participantes. - N° de Beneficiarios. (Aprobados, desaprobados, IPI). - Aceptación de los cursos. Entre otros.	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
23	De acuerdo a los resultados de las actividades anteriores, se obtienen los siguientes indicadores a futuro: - Programación futura - Destinos - Cursos - Fechas Contratación de equipo: - Facilitadores - Gestores - Equipo Técnico - Insumos y materiales.	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
SUPERVISIÓN					
24	Designa las regiones a supervisar y al equipo que se encargará de la supervisión.	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos
25	Provee de los instrumentos a aplicar y monitorea la supervisión.	DEE / SDCE			Técnico de Supervisión y Sistematización de Proyectos / Equipo Técnico
26	Una vez que se encuentra en la región de intervención designada, supervisa las actividades de forma inopinada, mediante la aplicación de: 1. Ficha de Supervisión de la Sesión de Capacitación (FO-DEE-022) 2. Ficha de Supervisión al Gestor (FO-DEE-023) 3. Ficha de Supervisión Diaria (FO-DEE-024)	DEE / SDCE			Equipo Técnico
27	A su retorno entrega las Fichas de Supervisión (FO-DEE-022) Y (FO-DEE-023) correspondiente para su sistematización al Área de Supervisión y Sistematización.	DEE / SDCE			Técnico de Supervisión y Sistematización de Proyectos / Equipo Técnico
28	Remite la Encuesta de Satisfacción de los Beneficiarios Indirectos del PFC (FO-DEE-025) a los Beneficiarios Indirectos .	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos
29	Elabora un informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y lo remite a la Subdirección de Cursos de Extensión para conocimiento.	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos
30	Remite el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC a la Dirección de Extensión Educativa para su revisión.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión
31	Revisa el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y de ser necesario toma las acciones pertinentes.	DEE			Director de Extensión Educativa
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

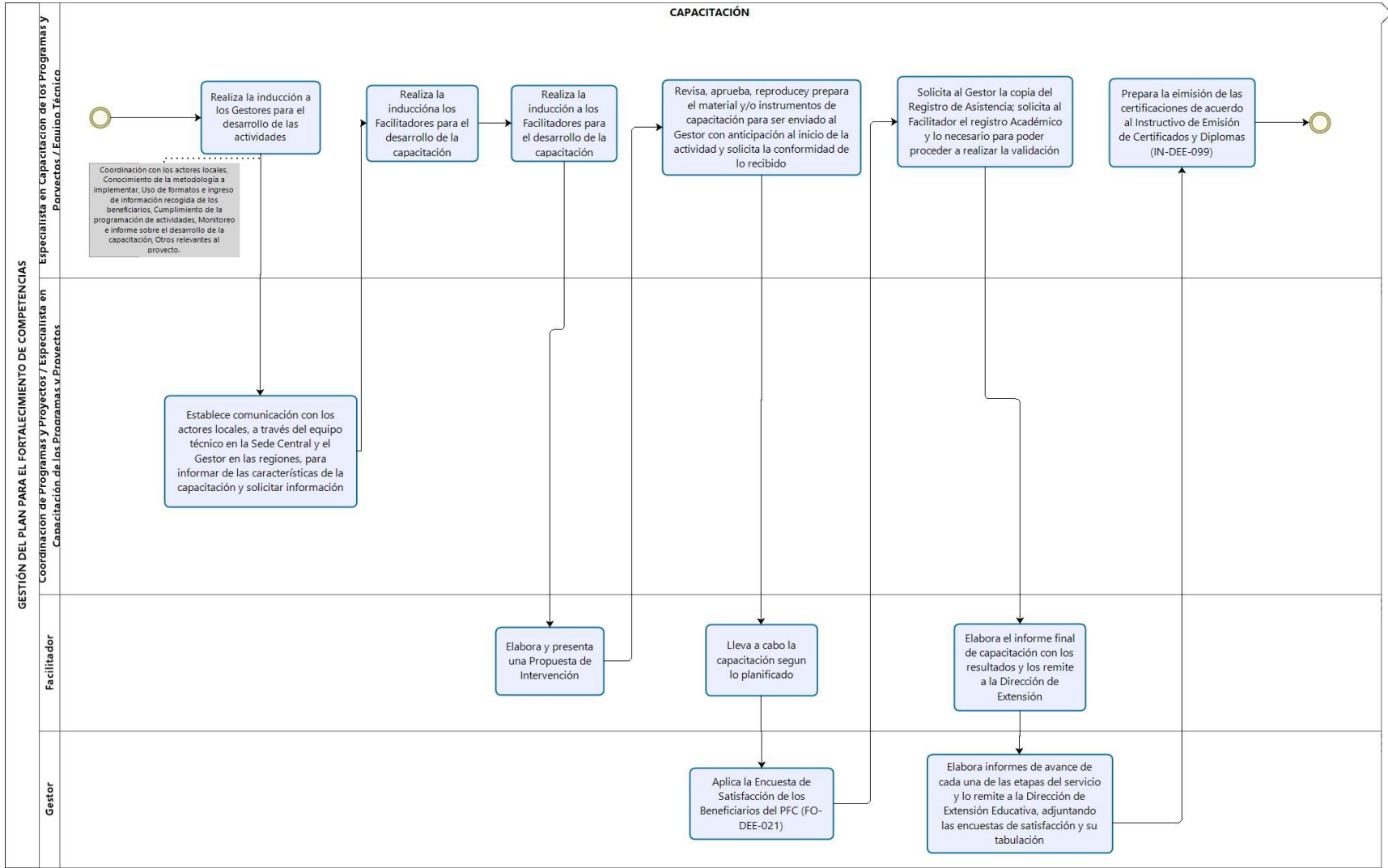
N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
01	8	13	Se modifica la frase "Elabora y presenta un estudio de investigación de la zona a intervenir", a "Elabora y presenta una propuesta de Intervención"
01	8	02	Se modifica la frase "Comité de Calidad Educativa", a "Comité de Perfeccionamiento Académico"
02	4	4.2.	Se modifica el término "modificada por Decreto Legislativo N° 578" por "precisado por el D.L. N° 1451"
02	4	---	Se adiciona los textos: Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones"
02	Pie de Página	---	LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO
02	6	6.1 6.4	Se modifica la frase "Actores Locales" por "Beneficiarios Indirectos" Se agrega la palabra "Directos" a "Beneficiarios"
02	8	8.1., 8.6, 8.8., 8.10, 8.28	Se modifica la frase "Actores Locales" por "Beneficiarios Indirectos"
02	8	28	Se modifica la palabra "Clientes" a "Beneficiarios Indirectos" en el formato correspondiente.

Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 03	Página 5 de 7
--	--------------------	-------------	---------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 02	Página 6 de 7
--	--------------------	-------------	---------------



Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 02	Página 7 de 7
--	--------------------	-------------	---------------

