

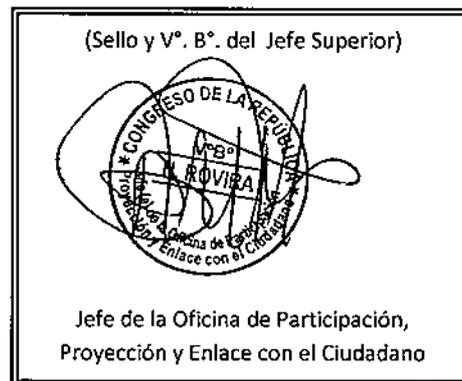
## PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 06-2014-APAEC-OPPEC-OM/CR

---

### PROCEDIMIENTO DE CURSOS A DISTANCIA "CIUDADANÍA Y POLÍTICA"

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN:**

**UNIDAD RESPONSABLE :**        **Área de Participación, Atención y  
Educación Ciudadana**

=====

**Distribución:**

- Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano
- Área de Participación, Educación y Atención Ciudadana
- Oficina de Prevención y Seguridad
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

## PROCEDIMIENTO DE CURSOS A DISTANCIA "CIUDADANÍA Y POLÍTICA"

### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el dictado de Cursos a Distancia, así como la atención y evaluación de los participantes.

### 2. FINALIDAD

Dar a conocer al público en general los pasos necesarios para inscribirse, estudiar los cursos, rendir sus evaluaciones y obtener sus constancias del Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política", brindados por la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

### 3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación directa del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana y del Responsable designado para ejecutar el Programa de Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política".

### 4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos", para lo cual la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, presentará el proyecto correspondiente para su actualización.

### 5. GENERALIDADES

#### 5.1. Del Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política"

- La Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, ejecuta el Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política", bajo los lineamientos descritos en el presente Procedimiento Técnico Administrativo.
- El Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política" contribuye a la formación cívica de los peruanos, permitiéndoles el ejercicio pleno de sus deberes y derechos así como un mejor conocimiento de sus instituciones.
- Los cursos son gratuitos, están abiertos todo el año para inscribirse y participar. Están dirigidos a estudiantes en edad escolar, de 4to. y 5to año de secundaria, a estudiantes de educación superior y al público en general.

El Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política" brinda a los ciudadanos dos modalidades de estudio:

- Cursos a Distancia en la plataforma Lotus.
- Cursos a Distancia en la plataforma Moodle.

## 5.2. Responsabilidades

### 5.2.1. Del Responsable de Cursos a Distancia

- 
- a) Planificar y proponer la programación de los Cursos a Distancia anuales.
  - b) Realizar los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución del Programa.
  - c) Promover la difusión de los cursos en diversas instituciones.
  - d) Solicitar la relación de los participantes a las instituciones y las fichas a los capacitadores para su procesamiento.
  - e) Designar a los tutores.
  - f) Supervisar la plataforma virtual con la finalidad de que las lecciones brindadas a los participantes sean óptimas.
  - g) Validar las calificaciones de los participantes.

### 5.2.2. De los tutores de Cursos a Distancia

- 
- a) Orientar al participante vía web.
  - b) Evaluar al participante vía web.
  - c) Actualizar los contenidos de acuerdo a la planificación anual.

### 5.2.3. Del apoyo técnico de Cursos a Distancia

- a) Configurar y entregar los códigos de usuarios y contraseñas de los participantes.
- b) Procesar las fichas de inscripción de los participantes.
- c) Activar los cursos a dictar cumpliendo con el cronograma establecido.
- d) Poner a disposición de los participantes los materiales en la plataforma virtual.
- e) Entregar constancias.

## 6. ESPECIFICACIONES

### 6.1. Procesos en Cursos a Distancia en la plataforma Lotus

#### 6.1.1. De la inscripción y entrega de código del participante



Una vez inscrito el usuario, el Responsable del Programa recibe y dispone el procesamiento de las fichas de inscripción de los participantes en el Sistema Lotus. El código del participante se entrega al momento de inscribirse (la inscripción es virtual, presencial ó vía telefónica), la entrega es posterior, en el caso de que la inscripción sea a través de fichas llenadas en los talleres, módulos o solicitudes por correo electrónico, e inscripciones institucionales.

El código es personal e intransferible y es válido para el envío de las respuestas del cuestionario.

Para que proceda la inscripción se requieren los siguientes datos mínimos:

- Nombres y apellidos
- DNI
- Correo electrónico.
- Domicilio/ Distrito/Provincia / Región
- Teléfono fijo
- Teléfono celular

#### 6.1.2. De la entrega de material de estudio

En la página web se detallan las indicaciones para obtener el material de estudios, si existiese algún inconveniente o dificultad el participante se comunicará vía e-mail o teléfono con el personal asignado, cuya información está en la página web.

#### 6.1.3. Del desarrollo del curso

El estudio del Curso a Distancia es de libre elección del participante de acuerdo a su disponibilidad.

Los cursos a desarrollar son:

- a) Curso I: Congreso: Organización y Funciones.
- b) Curso II: Procedimientos Parlamentarios.
- c) Curso III: Democracia: Principios y Procedimientos.
- d) Curso IV: Participación Política Ciudadanía.
- e) Curso V: Relación Ejecutivo y Legislativo.

#### 6.1.4. De la evaluación

Las instrucciones para la evaluación estarán a disposición del participante en el portal web (<http://www.congreso.gob.pe/participa/cursos/>); así como también el cuestionario que deben responder para culminar el curso.

Para aprobar el curso se debe de responder de manera correcta como mínimo el 70% de las preguntas propuestas. El cuestionario puede ser respondido como máximo 2 veces por el participante a fin de lograr nota aprobatoria.

El participante que no pueda resolver el cuestionario vía web, puede enviarlo resuelto vía correo electrónico.

En caso de aprobar la lección el participante pasa a las lecciones correspondientes, o al siguiente curso, en caso de no aprobar tendrá una segunda oportunidad.



El operador del sistema informa mediante correo electrónico a los participantes los resultados de las evaluaciones.

#### 6.1.5. De la aprobación de la evaluación

Si el participante aprobó la evaluación, se hace acreedor a una constancia por cada curso terminado.

#### 6.1.6. De la emisión de constancias

El personal asignado al Programa emite las constancias en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la aprobación.

#### 6.1.7. De la entrega de constancias

El personal asignado al Programa entrega las constancias según los siguientes criterios:

- Participante que reside en la ciudad de Lima: puede recoger su constancia en el módulo de Cursos a Distancia o también puede enviar a un representante con carta poder simple y copia de su DNI.
- Participante que reside fuera de Lima: se le envía vía Courier a su domicilio, cuando haya culminado cada curso.

#### 6.1.8. De las estadísticas

El Responsable del Programa remite al responsable de estadísticas el reporte de inscritos y constancias emitidas mensualmente.

### 6.2. Procesos en los Cursos a Distancia de Moodle

#### 6.2.1. De la inscripción

La inscripción puede realizarse de dos formas:

**Individual:** el interesado se inscribe en la plataforma ingresando los datos solicitados, al completar la inscripción se le remite al usuario el cronograma de actividades y el Manual de Usuario.

**Grupal:** el Responsable del Programa solicita al representante de las instituciones públicas, privadas, o sociedad civil la relación de participantes inscritos al curso, en hoja de cálculo, con la información correspondiente.



### 6.2.2. De la entrega de usuarios y contraseñas

El Responsable del Programa al realizar la inscripción grupal, procede a configurar los usuarios y contraseñas, los cuales serán enviados, con el cronograma de actividades y el manual de usuario, a los correos de los participantes 5 días hábiles antes de iniciarse el curso, informando al representante de la institución para conocimiento de los participantes.

El Responsable del Programa activa los cursos el primer lunes de cada mes.

### 6.2.3. De la entrega de material de estudio

El Responsable del Programa pone a disposición de los participantes los materiales en la plataforma virtual y las indicaciones para descargar el material de estudio.

### 6.2.4. Del estudio del material en la Plataforma Moodle

Los Cursos a Distancia se imparten en la modalidad de e-learning, en donde la interacción con el tutor se realiza mediante Internet en un sitio Web ad hoc en el que se utilizan medios y materiales digitales, tales como documentos electrónicos, correo electrónico, foros, vídeos, documentos en PDF, películas flash, HTML y Power Point.

Los participantes pueden acceder a dichos materiales para su aprendizaje, seguidos del acompañamiento de un tutor en el proceso y la posterior auto-evaluación en el sitio Web de los Cursos a Distancia.

### 6.2.5. De la evaluación

El tutor, cumpliendo con el cronograma de actividades, realizará las siguientes evaluaciones:

- Evaluaciones en línea.
- Foros de discusión.

### 6.2.6. De las constancias

- Al término de cada módulo, el participante tiene derecho a una constancia.
- Las constancias se entregan, vía courier, al domicilio del participante que resida en provincias.
- Los participantes de Lima tienen que acercarse a nuestra oficina a recoger su constancia o enviar a otra persona con un poder simple y copia del DNI.
- Las constancias se emiten a los 15 días siguiente de aprobado el curso.



#### **6.2.7. De las estadísticas de los participantes**

El Responsable del Programa remite al responsable de las estadísticas el reporte de inscritos y de las constancias emitidas mensualmente.

#### **6.2.8. De la evaluación de servicio y encuesta**

Entre los meses de diciembre a marzo se realiza una encuesta electrónica (Internet) a los usuarios para evaluar la calidad del servicio prestado y conocer las propuestas de mejoras.

#### **6.2.9. De la actualización y creación de nuevos cursos**

El Responsable del Programa, conjuntamente con los tutores, realizan las actualizaciones correspondientes a los cursos de la plataforma virtual Moodle, asimismo, proponen y diseñan los nuevos cursos a implementarse. Dichas actualizaciones y propuestas deben ser validadas por el Jefe del Área.

### **7. BASE LEGAL**

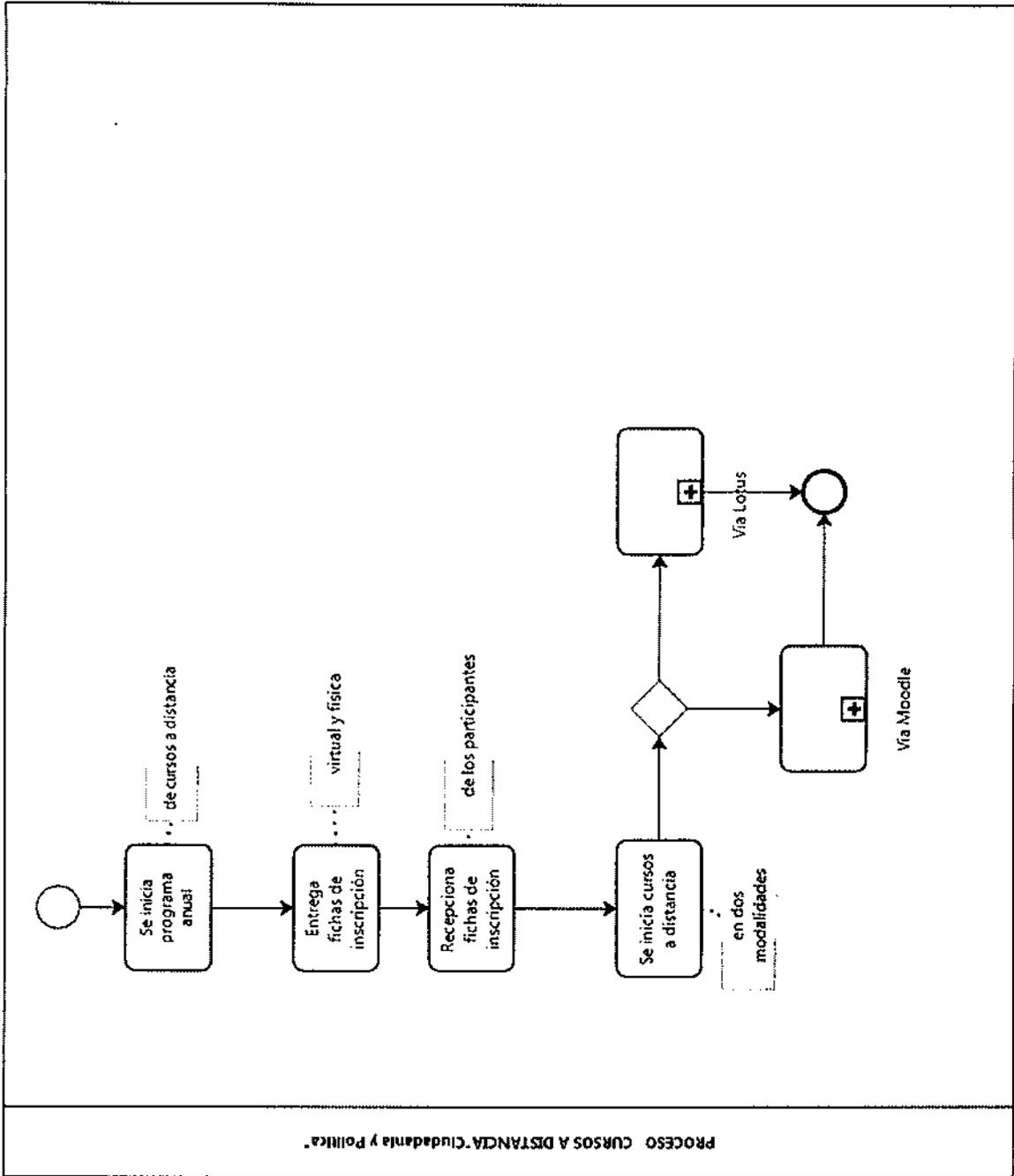


- Reglamento del Congreso de la República
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Congreso de la República
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario

### **8. ANEXO**

- Anexo 1: Diagrama de Flujo





012019





## 9. INDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
5. GENERALIDADES .....	2
5.1. Del Programa Cursos a Distancia "Ciudadanía y Política" .....	2
5.2. Responsabilidades .....	3
5.2.1. Del Responsable de Cursos a Distancia .....	3
5.2.2. De los tutores de Cursos a Distancia .....	3
5.2.3. Del apoyo técnico de Cursos a Distancia .....	3
6. ESPECIFICACIONES .....	3
6.1. Procesos en Cursos a distancia en la plataforma Lotus .....	3
6.1.1. De la inscripción y entrega de código del participante .....	3
6.1.2. De la entrega de material de estudio .....	4
6.1.3. Del desarrollo del curso .....	4
6.1.4. De la evaluación .....	4
6.1.5. De la aprobación de la evaluación .....	5
6.1.6. De la emisión de constancias .....	5
6.1.7. De la entrega de constancias .....	5
6.2. Procesos en los Cursos a distancia de Moodle .....	5
6.2.1. De la inscripción .....	5
6.2.3. De la entrega de material de estudio .....	6
6.2.4. Del estudio del material en la Plataforma Moodle .....	6
6.2.5. De la evaluación .....	6
6.2.6. De las constancias .....	6
6.2.7. De las estadísticas de los participantes .....	7
6.2.8. De la evaluación de servicio y encuesta .....	7
7. BASE LEGAL .....	7
ANEXO .....	7
INDICE .....	11

PE-DGA/07.07.2014

